

---

## MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI

| Rev. | Data       | Motivo   | Verifica (AD.) | Approva (AD)        |
|------|------------|--|----------------|---------------------|
| 00   | 20/10/09   | I emissione  |                |                     |
| 01   | 04/04/11   | Revisione per aggiornamento a seguito riorganizzazione                   |                |                     |
| 02   | 20/01/12   | Revisione per aggiornamento a seguito riorganizzazione                   |                |                     |
| 03   | 07/01/13   | Revisione per aggiornamento organizzazione                               |                |                     |
| 04   | 12/11/2014 | Aggiornamento per integrazione con D. lgs. 231/01                        |                | CdA del<br>12/11/14 |
| 05   | 20/10/15   | Aggiornamento sezioni A.1, A.2, A.4                                      |                |                     |
| 06   | 02/02/16   | Modifica processi Legge Marcora ed inserimento processi ex DM 04.12.2014 |                |                     |
| 07   | 05/04/16   | Aggiornamento Sez. B   |                | CdA del<br>07/04/16 |
| 08   | 28/11/19   | Aggiornamento Manuale procedure  |                | CdA del<br>28/11/19 |

## PREMESSA

Il presente manuale contiene le procedure predisposte da CFI a presidio dei processi aziendali.

Il Manuale delle procedure è stato predisposto in riferimento al D. Lgs. 231/01 e costituisce parte integrante del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo (MOCG) del quale rappresenta necessario complemento, costituendo insieme alle regole di comportamento ed ai divieti, l'insieme dei protocolli aziendali a presidio dei processi sensibili finalizzati alla prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231 individuati a seguito dell'analisi dei rischi e descritti nel documento *MOGC Parte Speciale*.

I processi aziendali cui fanno riferimento le procedure contenute nel presente manuale sono i seguenti:

- **processi di acquisizione e gestione delle partecipazioni e dei finanziamenti ai sensi della Legge Marcora e s.m.i.** (<http://www.cfi.it/public/normative/>)
- **processi per la concessione delle agevolazioni di cui al DM 4.12.2014 e s.m.i.** (<http://www.cfi.it/public/normative/>)
- **processi di supporto**

- A.** I processi di **ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI E DEI FINANZIAMENTI ai sensi della Legge Marcora e s.m.i.** sono articolati nei sottoprocessi descritti nello schema 1 e dettagliati nelle modalità operative descritte nelle pagine successive del presente Manuale delle procedure:
- A.1** **ISTRUTTORIA** ⇒ finalizzato all'acquisizione di valide partecipazioni cooperative e alla concessione di finanziamenti. Il processo istruttorio prevede i seguenti sottoprocessi:
- A.1.1** **Promozione**, funzionale ad indirizzare le cooperative potenziali richiedenti alla formulazione della domanda di partecipazione;
  - A.1.2** **Analisi preliminare**, funzionale alla verifica dell'esistenza dei requisiti per l'accesso allo strumento e alla valutazione di massima della concretezza del progetto cooperativo;
  - A.1.3** **Valutazione**, fase di verifica della validità del progetto di business, della sostenibilità economica e finanziaria del progetto;
  - A.1.4** **Delibera**, fase di decisione circa l'acquisizione della partecipazione e l'eventuale concessione di finanziamenti da parte del Consiglio di Amministrazione;
- A.2** **ATTUAZIONE** ⇒ finalizzato a verificare l'esatta applicazione delle condizioni poste dalle delibere del CDA/Comitato Esecutivo per l'acquisizione delle partecipazioni e/o l'erogazione dei finanziamenti e predisposizione dei documenti di eventuali rateizzazioni relativi al rientro dei capitali impiegati in partecipazioni secondo i piani definiti,
- A.3** **EROGAZIONE** ⇒ finalizzato all'attivazione delle procedure amministrative e finanziarie relative all'acquisizione delle partecipazioni ed alla concessione dei finanziamenti,

- A.4** **MONITORAGGIO**⇒ Finalizzato al supporto delle cooperative partecipate e/o finanziate ed alla corretta gestione delle partecipazioni e dei finanziamenti, si compone dei seguenti sottoprocessi:
- A.4.1** Pianificazione attività
  - A.4.2** Attività
  - A.4.3** Reporting
  - A.4.4** Dismissione
  - A.4.5** Gestione crisi
- B.** I processi per **LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DI CUI AL DM 4.12.2014 e s.m.i.** sono articolati nei sottoprocessi di **ISTRUTTORIA , ATTUAZIONE E MONITORAGGIO** descritti nello schema 2 e dettagliati nel “MANUALE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DI CUI AL DECRETO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO 4 DICEMBRE 2014, RECANTE ISTITUZIONE DI UN NUOVO REGIME DI AIUTO FINALIZZATO A PROMUOVERE LA NASCITA E LO SVILUPPO DI SOCIETÀ COOPERATIVE DI PICCOLA E MEDIA DIMENSIONE” (di seguito MANUALE) , allegato al presente documento, predisposto sulla base delle normative, nazionali e comunitari, che regolano la materia.
- C.** I processi di **SUPPORTO** sono:
- C.1** **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ** ⇒ finalizzato alla gestione di tutti i fatti societari aventi rilevanza contabile, delle procedure amministrative e finanziarie relative all'acquisizione e dismissione delle partecipazioni, della tesoreria e degli impieghi finanziari. Il processo di amministrazione e contabilità prevede i seguenti sottoprocessi:
    - C.1.1** Gestione della tesoreria ed impieghi finanziari
    - C.1.2** Monitoraggio dei rimborsi di capitale proprio e di credito
    - C.1.3** Tenuta scritture contabili e redazione bilancio
    - C.1.4** Acquisti
    - C.1.5** Rimborsi spese
  - C.2** **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**⇒finalizzato alla gestione dei processi di selezione e formazione del personale
    - C.2.1** Selezione del personale
    - C.2.2** Formazione

L'Organigramma e lo schema dei processi rappresentano il quadro attuale dell'organizzazione CFI

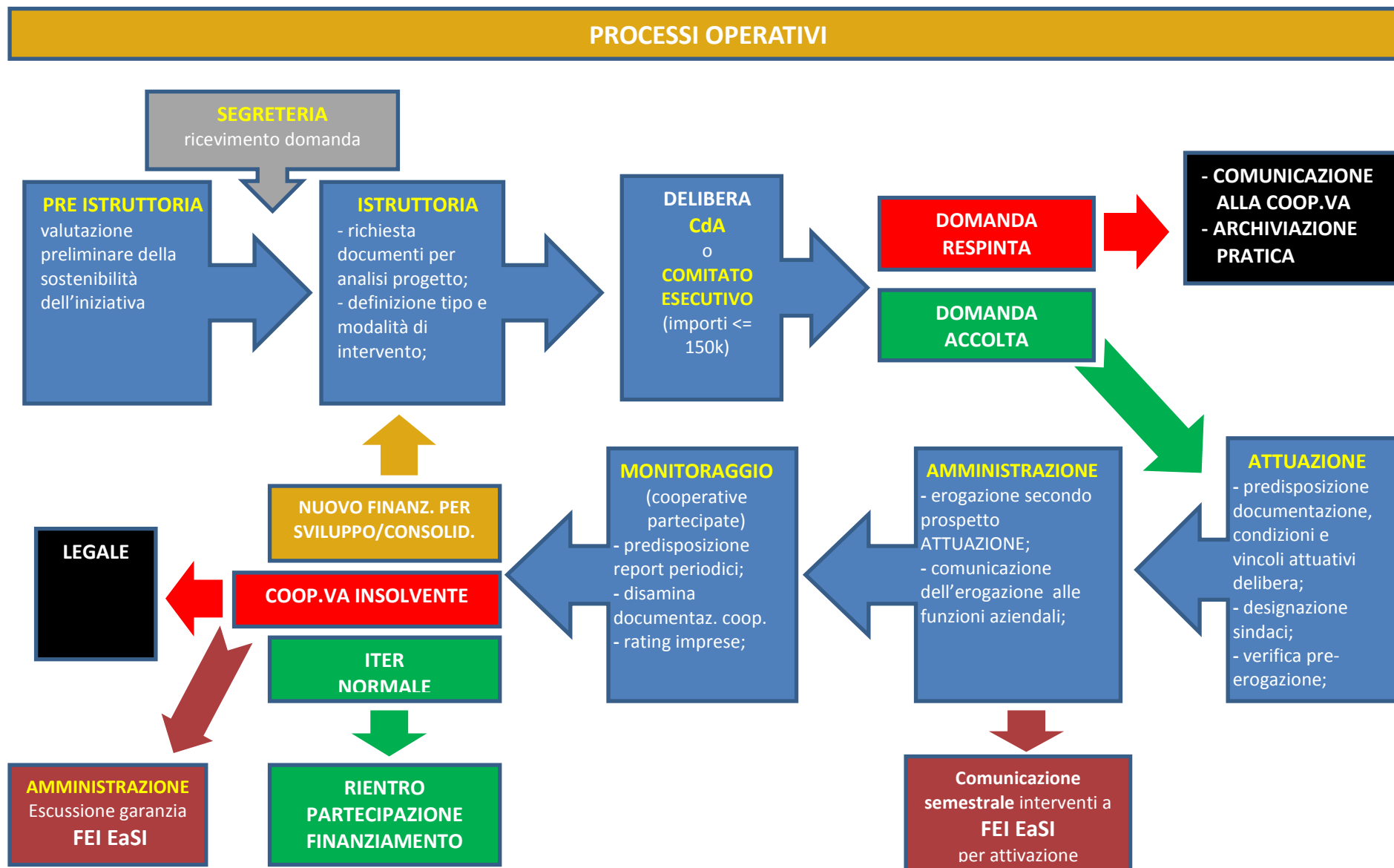
---

Vedi [Organigramma](#) e organizzazione processi approvato dal CdA il 07/04/16

Ciascuna funzione contribuisce – in maniera differenziata – alla realizzazione dei diversi processi aziendali e, per questa via, al conseguimento della *mission* di CFI. Il documento organizzazione degli uffici approvato con CdA del 07/04/16 rappresenta l'attuale struttura organizzativa di CFI con le mansioni e le responsabilità dei diversi uffici e delle funzioni aziendali.

**Schema 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI E DEI FINANZIAMENTI ai sensi della Legge Marcora e s.m.i**

Lo schema dettaglia l'articolazione in fasi e attività dei processi che sostanziano il core business di CFI. Le funzioni promozione ed istruttoria, attuazione e controllo, sono parte del processo operativo principale, le aree, amministrazione, servizi generali, IT, supportano il processo principale.



**A PROCESSO ACQUISIZIONE PARTECIPAZIONI AI SENSI DELLA LEGGE 49/1985 (MARCORA) E S.M.I.**

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Processo          |  | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI AI SENSI DELLA LEGGE MARCORA E SMI</b> |
| Obiettivo         |  | <b>Promuovere l'intervento CFI, valutare e acquisire valide partecipazioni cooperative</b>           |
| Funzione delegata |  | <b>RESP. AREA PROMOZIONE &amp; ISTRUTTORIA</b>   |

| Processo        | Sotto processo            | Attività   | Responsabile | Altre funzioni / risorse coinvolte                   | Verifiche                                      | Strumenti/documenti   |
|-----------------|---------------------------|--|--------------|--|--|---|
| A.1 ISTRUTTORIA | A.1.1 PROMOZIONE          | <p>Obiettivo di CFI è finanziare e supportare la crescita delle imprese cooperative sulla base di progetti coerenti e sostenibili sotto il profilo economico finanziario, che salvaguardino l'occupazione e presentino aspetti innovativi e vantaggi competitivi; sono tre le principali tipologie di promozione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promozione della conoscenza e delle competenze di CFI</li> <li>2. Promozione di partnership strumentali al core business</li> <li>3. Elaborazione e aggiornamento delle modalità operative, per rendere gli interventi sempre efficaci ed attuali</li> </ol>   | AD           | Resp. area<br>Analisti<br>Segreteria<br>Monitoraggio |  | materiale divulgativo<br>relazione attività triennale<br>piano attività triennale<br>foglio informativo |
|                 | A.1.2 ANALISI PRELIMINARE | <p>gli analisti forniscono alle cooperative interessate il supporto necessario per una preventiva valutazione della sostenibilità dell'iniziativa.</p> <p>Alla fine dell'analisi preliminare si verificano due casi:</p> <p>a) la cooperativa non prosegue l'iter per i seguenti motivi: mancano i requisiti di fattibilità formale e/o sostanziale; non è interessata alle condizioni poste da CFI; non fornisce adeguate risposte alle richieste degli analisti.</p> <p>b) la cooperativa prosegue l'istruttoria ed entra nella fase di valutazione.</p> <p>Si apre la cartella con nome della cooperativa, nel server istruttoria.</p> <p>Nel caso in cui la cooperativa formalizza la domanda già nella fase di analisi preliminare, e CFI ritiene non sussistano i requisiti, viene formalizzata una risposta scritta;</p> <p>Nel caso b) viene assegnata / confermata l'istruttoria del progetto ad un analista da parte del responsabile di area, per dare seguito alla valutazione; nel portafoglio lavori, documento di programmazione, si riepiloga e si qualificano tutti i progetti lavorati; viene presentato ogni mese in CdA.</p> | Resp. area   | Analisti<br>Segreteria                               | Compatibilità formale<br>Completezza documenti | foglio informativo<br>normativa<br>archivio domande<br>portafoglio progetti<br>cartella coop            |

| Processo        | Sotto processo    | Attività   | Responsabile  | Altre funzioni / risorse coinvolte       | Verifiche   | Strumenti/documenti  |
|-----------------|-------------------|--|---|--|---|--|
| A.1 ISTRUTTORIA | A.1.3 VALUTAZIONE | <p>Completata l'analisi preliminare, inizia la fase di valutazione per approfondire le caratteristiche del progetto e per qualificare il grado di fattibilità;</p> <p>viene richiesto l'invio della domanda formale da parte della cooperativa e la compilazione della dichiarazione di impresa sociale per la verifica dell'analista dei requisiti di ammissibilità previsti dall'accordo CFI/FEI al fine di accedere alla copertura del Fondo EaSI;</p> <p>l'analista valuta l'iniziativa sulla base del piano di fattibilità predisposto dalla cooperativa, verificandone la congruità e la ragionevolezza in relazione a tutte le informazioni di volta in volta fornite o che emergono durante gli incontri;</p> <p>l'analista elabora una bozza di report informativo ed economico finanziario.</p> <p>Documenti standard: Bilanci; Dossier persona; Statuto; Elenco soci.</p> <p>Sono inoltre analizzati altri documenti specifici, utili per la valutazione.</p> | Analista  | Segreteria                               | Analisi e verifica fattibilità iniziativa   | bozza report informativo<br>bozza report econ- finan<br>DB<br>cartella coop<br>foglio informativo<br>documenti standard<br>documenti specifici<br>email coop |
|                 |                   | <p>Il Resp.le Istruttoria, durante la valutazione, chiede specifici approfondimenti all'analista, ove necessario, per completare l'informativa;</p> <p>dopo una fase di confronto, con il responsabile di area e/o con l'AD, si decide quali progetti presentare in direzione e a quali condizioni;</p> <p>la direzione ( AD + Presidente) si confrontano con il Resp.le Istruttoria, sulla base delle informazioni elaborate, quindi decide se e a quali condizioni presentare i progetti in Cda e quali ulteriori approfondimenti effettuare;</p>  | Resp. Area<br><br>AD  | Analisti<br>Presidente                   | Analisi e verifica fattibilità iniziativa<br><br>Analisi e perfezionamento report informativo | email analista vs resp.le<br>bozza report informativo<br>bozza report econ- finan  |
|                 |                   | <p>Dopo la riunione di direzione viene completato il report da parte dell'ufficio istruttoria, report da proporre nella sua versione definitiva in Cda</p> <p>L'analista incaricato trasmette il report finale al responsabile dell'area che lo verifica, quindi lo trasmette all'AD nella versione definitiva per il Cda.</p>   | Resp. area  | Analista<br>Segreteria                   | Analisi e verifica fattibilità iniziativa<br>perfezionamento report informativo               | DB<br>email resp.le report con la quale invia la versione definitiva   |
|                 | A.1.4 DELIBERA    | <p>Esame della proposta del CdA: 1. approvazione; 2. richiesta approfondimenti; 3. rigetto della domanda.</p>  | CdA/CE  | Resp. Istruttoria,<br>Att.ne, Segretario | verifica requisiti operazione   | Delibera CdA/CE  |
|                 |                   | <p>La delibera del CdA è verbalizzata dal segretario.</p>  | AD/Presidente   | Segretario cda                           | conformità verbale  | Delega a segretario  |
|                 |                   | <p>Viene predisposto un documento che riporta tutte le decisioni del CdA. Tale documento viene inviato a tutta la struttura e all'OdV.</p>   | Segretario verbalizzante  |  | verifica corrispondenza con Verbale CdA   | Comunicazione delibere CdA   |
|                 |                   |  | <p>Chiusura fase istruttoria nel database, creazione cartella elettronica nel permanent file, aggiornamento archivio elettronico, avvio fase ATTUAZIONE</p> | Resp. Area                               | Segreteria  | completezza document.ne  |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Processo          |  | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>                                      |
| Obiettivo         |  | <b>Verifica l'esatta applicazione delle condizioni poste dalle delibere del CDA/Comitato Esecutivo</b> |
| Funzione delegata |  | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>   |

| Processo       | Attività   | Responsabile | Altre funzioni / risorse coinvolte                   | Verifiche   | Strumenti/documenti   |
|----------------|--|--------------|--|---|---|
| A.2 ATTUAZIONE | <p>In seguito alla delibera del CdA sono svolti tutti gli aspetti formali inerenti l'acquisizione documentale e gli aspetti sostanziali finalizzati a regolare i rapporti societari tra CFI e la cooperativa partecipata e/o finanziata.</p> <p>L'Attuazione predispone, con il supporto dell'ufficio legale, gli accordi contrattuali finalizzati a regolare i rapporti societari tra CFI e la cooperativa partecipata sia in fase di assunzione, sia nella successiva fase di dismissione della partecipazione. Verifica il rispetto dei requisiti statutari e societari e delle eventuali variazioni richieste alla cooperativa, in coerenza con il disposto normativo (L.57/01 e decreti attuativi) che regola lo strumento di intervento.</p> <p>L'Attuazione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire e verificare la documentazione (statuti, regolamenti, atti costitutivi ecc.) delle cooperative partecipande necessaria per l'acquisizione delle partecipazioni/finanziamenti.</li> <li>- Verificare che la cooperativa partecipanda rispetti le condizioni societarie, legali e sostanziali prescritte dalla delibera del CdA.</li> <li>- Inviare la comunicazione alla coop della delibera positiva con le relative condizioni e/o in casi rari della delibera negativa (vedi standard comunicazione). Redazione modulo</li> <li>- Redazione ed aggiornamento modulo Attuazione contenente i documenti pre delibera, la data delibera, importo deliberato e condizioni di partecipazione/finanziamento, le condizioni e gli adempimenti richiesti.</li> <li>- Annotazione degli eventi di rilievo nel Modulo "aggiornamento cooperative"</li> </ul> | Attuazione   | AD<br>Istruttoria<br>Legale<br>Amministrazione<br>DB | <p>Documentazione societaria</p> <p>Verifica rispetto previsioni normative L. 57/01 e decreti attuativi</p> <p>Verifica documenti richiesti/condizioni riportate nel modulo attuazione</p> <p>Verifica della corrispondenza tra contenuto delibera, modulo Attuazione</p> | <p>Modulo attuazione firmato da Resp. area e AD</p> <p>Comunicazione alla coop. della delibera CFI + facsimile delibera assemblea per recepire le condizioni deliberate dal CDA di CFI.</p> <p>Domanda CFI di partecipazione a Coop. come socio</p> <p>Modulo aggiornamento cooperative</p> <p>Quadro riassuntivo</p> <p>Server attuazione</p> <p>DB modefinance</p> <p>Mail</p> <p>Posta certificata</p> |
|                | <p>Tutti i documenti a supporto della fase di attuazione e richiamati nel modulo attuazione sono archiviati nel permanent file, mentre le fasi del processo sono aggiornate nel DB, sezione attuazione. Viene inoltre aggiornato il quadro riassuntivo coop</p>  | segreteria   |  | Controllo completezza documentazione  | <p>Permanent file</p> <p>DB Modefinance</p> <p>Quadro riassuntivo coop</p>  |



|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Processo          |  | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>                                      |
| Obiettivo         |  | <b>Verifica l'esatta applicazione delle condizioni poste dalle delibere del CDA/Comitato Esecutivo</b> |
| Funzione delegata |  | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>   |

| Processo       | Attività   | Responsabile     | Altre funzioni / risorse coinvolte             | Verifiche   | Strumenti/documenti   |
|----------------|--|------------------|--|---|---|
| A.2 ATTUAZIONE | <p>A seconda della tipologia di intervento deliberata, seguono le seguenti fasi:</p> <p>1) Intervento con partecipazione.</p> <p>Invio alla coop comunicazione post CdA con bozza verbale di assemblea per emissione delle azioni.</p> <p>Invio richiesta di ammissione a socio di CFI (a seguito delibera dalla coop)</p> <p>Predisposizione della proposta di intervento con il dettaglio delle condizioni economico/finanziarie della partecipazione.</p> <p>2) Intervento con finanziamento.</p> <p>Predisposizione della bozza del contratto di finanziamento: i termini del finanziamento, spese istruttoria, condizioni delibera, menzione che si sono verificate le condizioni richieste e concessione del finanziamento + capitolato delle pattuizioni + piano di ammortamento (il piano di ammortamento è predisposto sul DB).</p> <p>Predisposizione proposta di intervento che riporta anche le spese notarili.</p> <p>La proposta di intervento viene inviata, dopo l'approvazione di AD, alla cooperativa.</p> | Attuazione<br>AD | DB<br>Istruttoria<br>Legale<br>Amministrazione | Verifica della corrispondenza tra contenuto delibera, modulo Attuazione, piano di ammortamento e proposta di intervento | Verbale assemblea<br>Richiesta ammissione CFI<br>Proposta intervento<br>Piano di ammortamento |
|                | In seguito al ricevimento della proposta di intervento approvata dalla coop., l'Attuazione predispone un prospetto per l'Amministrazione. Tale prospetto viene siglato dal responsabile Attuazione, dal responsabile Amministrazione e da AD.  | Attuazione       | Resp Area<br>Resp. Ammin.<br>AD                |   | Prospetto attuazione sottoscritto da Resp. Area, Amm.ne, AD                                   |
|                | <p>VERIFICA PRE EROGAZIONE:</p> <p>Nel caso in cui siano trascorsi i mesi previsti dal CdA nella delibera, prima dell'erogazione, viene svolto un ulteriore controllo sulla cooperativa deliberata per verificare il mantenimento dei parametri economici finanziari e dell'effettiva fattibilità del piano industriale nel periodo intercorso tra l'istruttoria e l'erogazione. La verifica è riportata nel report pre-erogazione.</p>  | Resp. Area       | Resp. Istruttoria                              | Mantenimento dei parametri economici finanziari e dell'effettiva fattibilità del piano industriale                      | Report informativo<br>Report Pre erogazione   |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Processo          |  | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>                                      |
| Obiettivo         |  | <b>Verifica l'esatta applicazione delle condizioni poste dalle delibere del CDA/Comitato Esecutivo</b> |
| Funzione delegata |  | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>   |

| Processo       | Attività   | Responsabile        | Altre funzioni / risorse coinvolte | Verifiche   | Strumenti/documenti          |
|----------------|--|---------------------|------------------------------------|---|------------------------------|
| A.2 ATTUAZIONE | Svolte tutte le fasi precedenti, nel caso di partecipazione si può passare alla fase di erogazione, mentre se si tratta di finanziamento viene preventivamente stipulato il contratto di finanziamento davanti al notaio incaricato. | Attuazione          | Amministrazione<br>Legale<br>DB    | Verifica condizioni e piano ammortamento  | Contratto finanziamento      |
|                | Il modulo attuazione viene aggiornato nel corso di tutto il processo ed inviato a conclusione dell'iter prima al Resp. di area per verifica e poi all'AD per presa visione.  | Resp. Attuazione AD |                                    | Verifica della corrispondenza tra contenuto delibera, modulo Attuazione e prospetto riepilogativo | Modulo attuazione            |
|                | L'Attuazione aggiorna il quadro riassuntivo delle cooperative.   | Attuazione          | Segreteria                         |   | Quadro riassuntivo           |
|                | Archiviazione della documentazione attestante l'iter di attuazione nella cartella della cooperativa.   | Segreteria          |                                    | Completezza della documentazione  | Documenti coop., DB,         |
|                | Chiusura della fase di attuazione nel DB   | Resp. attuazione    | Segreteria                         | Completezza della documentazione  | DB Modefinance<br>Libro soci |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Processo          |  | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>  |
| Obiettivo         |  | <b>Attivazione delle procedure amministrative e finanziarie relative alle partecipazioni ed ai finanziamenti</b> |
| Funzione delegata |  | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E IT</b>   |

| Processo       | Attività   | Responsabile                   | Altre funzioni / risorse coinvolte                           | Verifiche   | Strumenti/documenti   |
|----------------|--|--------------------------------|--|---|---|
| A.3 EROGAZIONE | In seguito alla ricezione da parte dell'ufficio Attuazione del prospetto sintetico, firmato dal Resp. attuazione e dall'amministratore delegato per presa visione, relativo all'intervento da effettuare nella cooperativa e, nel caso di finanziamento, anche del contratto con tutti gli allegati vengono attivate le procedure per l'erogazione dei fondi.<br><br>Il prospetto viene archiviato insieme al contratto di finanziamento ed al piano di rimborso firmati per accettazione. Nel caso in cui il finanziamento erogato sia garantito da un soggetto terzo (es. Confidi), anche l'originale della lettera di garanzia viene archiviata in amministrazione. | Resp. area                     | Attuazione e legale<br>Addetti Amministrazione e contabilità | verifica comunicazione a coop, verifica accettazione contratto, verifica finanziamento o accordo.<br>Verifica corrispondenza tra foglio attuazione in pdf firmato | Prospetto riepilogativo<br>Contratto di finanziamento<br>Piano di ammortamento<br>Modulo attuazione |
|                | Preparazione dell'ordine di bonifico relativo all'erogazione della partecipazione e/o del finanziamento.   | Addetti Amm.ne                 |  | Rispondenza importo   | Ordine bonifico   |
|                | Approvazione e firma dell'ordine di bonifico.  | AD                             | Amministrazione  |   | Ordine bonifico   |
|                | Esecuzione bonifico ed invio della comunicazione dell'avvenuta erogazione ad AD, resp. monitoraggio, all'attuazione, all'istruttoria e al pool di segreteria per la scansione della contabile ed archiviazione nel permanent file.   | Resp. Area                     | Attuazione   |   | Contabile bonifico  |
|                | Inserimento dell'intervento finanziario avente i requisiti di ammissibilità previsti dall'accordo di garanzia CFI/FEI Fondo EaSI nei report da inviare periodicamente al FEI.  | Resp. Amm.ne                   |  | Dichiarazione impresa sociale e progetto deliberato dal cda   | Riepilogo interventi per nota di Inclusiones accordo CFI/FEI  |
|                | Aggiornamento dei file di riepilogo interessi dei finanziamenti con tutti i piani di ammortamento su DB.   | Addetti Amm.ne                 |  | Conformità con piano di ammort.to approvato   | Database<br>Modelfinance  |
|                | Entro il mese successivo all'erogazione viene predisposta la comunicazione periodica degli intermediari finanziari.<br><br>Viene elaborato il file contenente i dati della società oggetto dell'intervento da inviare all'Agenzia delle Entrate tramite SID  | Resp. Amm.ne<br>Addetti Amm.ne |  | Normativa antiriciclaggio   | Programma CORA<br>File di comunicazione   |
|                | Controllo e aggiornamento periodico dei piani di rientro   | Addetti Amm.ne                 |  |   | Query Database  |

| Processo          |                               | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>   |                              |                                    |  |  |
|-------------------|-------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo         |                               | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>  |                              |                                    |  |  |
| Funzione delegata |                               | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>  |                              |                                    |  |  |
| Processo          | Sotto processo                | Attività  | Risorse dedicate             | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche                              | Strumenti/ Documenti                             |
| A.4 MONITORAGGIO  | A.4.1 PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ | <p>Individuazione dell'incaricato del monitoraggio ed affidamento dell'incarico.</p> <p>All'incaricato sono trasferite le informazioni ed indicazioni circa gli obiettivi e le modalità di svolgimento del monitoraggio in relazione alla specifica cooperativa.</p> <p>La scelta dell'incaricato è funzionale non solo a garantire gli equilibri dei carichi di lavoro delle diverse risorse attivabili, ma anche a sfruttare eventuali sinergie localizzative e/o settoriali delle cooperative oggetto di monitoraggio.</p> | Resp. Attuazione e Controllo | Analista                           | Carichi di lavoro, settore, competenze | Analisi monitoraggio<br>Suddivisione cooperative |
|                   |                               | Individuazione del sindaco di designazione CFI da proporre alla cooperativa per la nomina.  | Resp. area CdA               |                                    | Qualifica sindaci                      | Archivio   |
|                   |                               | Apertura della posizione con indicazione del nome dell'analista incaricato sul DB   | Resp. Area                   | Analista<br>Segreteria             |  | DB Modefinance                                   |

| Processo          |                | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>  |                              |                                    |   |   |
|-------------------|----------------|--|------------------------------|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo         |                | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>   |                              |                                    |   |   |
| Funzione delegata |                | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>   |                              |                                    |   |   |
| Processo          | Sotto processo | Attività   | Risorse dedicate             | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche                               | Strumenti/ Documenti  |
|                   |                | <p>Definizione del programma delle visite d'intesa con l'istruttore che ha gestito il processo di acquisizione della partecipazione.</p> <p>Il monitoraggio sarà più o meno "intenso" in funzione delle caratteristiche della cooperativa e del grado di rischio associato all'operazione. La frequenza e la periodicità delle visite aziendali, nonché i contenuti, in termini di aspetti del business ai quali dedicare particolare attenzione dipendono da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• criticità del business e dell'azienda;</li> <li>• performance realizzate dalla cooperativa partecipata e dal livello di rischio raggiunto dall'operazione di partecipazione (rating);</li> <li>• le analisi economico-finanziarie condotte sui documenti consuntivi e programmatici di bilancio;</li> <li>• eventi di rilievo a livello patrimoniale;</li> <li>• scadenze significative in merito alla futura gestione della partecipazione;</li> <li>• eventuali richieste di assistenza da parte delle coop;</li> </ul> <p>L'intensità del monitoraggio può variare in relazione alle performance realizzate dalla coop. o ad eventuali criticità che richiedono una intensificazione dei controlli.</p> | Resp. Attuazione e controllo | Analista                           | Caratteristica coop e grado di rischio. | <p>Programma delle visite</p> <p>DB Modefinance</p> <p>Sezione Monitoraggio su Server</p> |

| Processo          |                | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b> |                  |                                    |           |                      |
|-------------------|----------------|---|------------------|------------------------------------|-----------|----------------------|
| Obiettivo         |                | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>      |                  |                                    |           |                      |
| Funzione delegata |                | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>                          |                  |                                    |           |                      |
| Processo          | Sotto processo | Attività  | Risorse dedicate | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche | Strumenti/ Documenti |

| Processo          |                | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>   |                  |                                    |                                      |   |
|-------------------|----------------|---|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Obiettivo         |                | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>  |                  |                                    |                                      |   |
| Funzione delegata |                | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>  |                  |                                    |                                      |   |
| Processo          | Sotto processo | Attività  | Risorse dedicate | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche                            | Strumenti/ Documenti                                  |
| A.4 MONITORAGGIO  | A.4.2 ATTIVITÀ | <p>Nel dettaglio l'analista svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento periodico dei bilanci infrannuali (se previsti), gli annuali e il Rating delle Partecipate / Finanziate annuale utilizzando i dati forniti dalle Cooperative;</li> <li>• Partecipa alle Assemblee dei Soci nei casi in cui ottiene specifico mandato da CFI;</li> <li>• Nel caso di richiesta di moratoria sulla restituzione dei crediti, su esplicita richiesta della Direzione, analizza i Piani Industriali e Progetti presentati dalla Cooperative e dai loro consulenti, esprimendo il proprio parere che viene portato all'attenzione della Direzione CFI che decide sulle opportune azioni da intraprendere;</li> <li>• Gestisce il rapporto con i sindaci nominati da CFI e il coordinamento della loro attività;</li> <li>• Gestisce, in collaborazione con l'Amministrazione, il way-out (recesso parziale, rateizzazioni, ...) delle aziende in portafoglio;</li> <li>• Predisponde le note per il CdA per informarlo in merito alle richieste di rateizzazione e le eventuali condizioni proposte;</li> <li>• Predisponde la bozza di comunicazione alle cooperative dell'eventuale accettazione o diniego della richiesta di rateizzazione da far firmare all'Amministratore Delegato;</li> <li>• Se necessario, propone Misure di Intervento o segnala le problematiche riscontrate alla Direzione al fine di salvaguardare il credito e il buon esito complessivo dell'operazione</li> <li>• Effettua sopralluoghi presso le cooperative strumentali al monitoraggio secondo il programma delle visite definito dal responsabile</li> </ul> | Analista         | Resp. istruttoria<br>Resp. Amm.ne  | Decreto 04/04/01<br>E vedi a seguire | Report analista<br>Documenti coop. nel permanent file |

|          |  |   |  |  |  |  |
|----------|--|---|--|--|--|--|
| Processo |  | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b> |  |  |  |  |
|----------|--|---|--|--|--|--|

| Obiettivo         |                | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>   |                  |                                    |  |   |
|-------------------|----------------|--|------------------|------------------------------------|--|---|
| Funzione delegata |                | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>   |                  |                                    |  |   |
| Processo          | Sotto processo | Attività   | Risorse dedicate | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche  | Strumenti/ Documenti  |
| A.4 MONITORAGGIO  | A.4.2 ATTIVITÀ | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa alla redazione delle relazioni periodiche sulle coop. per il Ministero dello Sviluppo Economico.</li> <li>Partecipa alle riunioni del ufficio monitoraggio indette dall'AD e dal Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio</li> </ul> <p>Si relaziona con l'Ufficio Istruttoria nei casi di 2° e successivi interventi fornendo i dati contabili in possesso e gli ultimi report con le proprie valutazioni.</p> | Analista         | Resp. istruttoria<br>Resp. Amm.ne  | Decreto 04/04/01<br>E vedi a seguire                           | Report analista<br>Documenti coop. nel permanent file<br>Relazioni MISE |
|                   |                | Archiviazione della documentazione relativa all'attività di monitoraggio nell'archivio cartaceo/informatico.   | Analista         | Segreteria                         | Completezza documenti  | Permanent file<br>DB Modefinance  |
|                   |                | A conclusione di ciascuna attività di monitoraggio (visita in loco, analisi economico-finanziaria, verifica adempimenti contrattuali ed amministrativi) viene redatto il report attività.  | Analista         |                                    |  | Report attività   |
|                   |                | Il report viene preventivamente inviato al resp. di area per verifica e successivamente collegato nel DB nella sezione monitoraggio della cooperativa corrispondente   | Resp. area       | Analista                           | Rispetto piano monitoraggio<br>Chiarezza e completezza analisi | Report attività   |
|                   |                | Due volte l'anno, al fine di rispettare gli obblighi previsti dal DM 04.04.2001 viene inviata una richiesta di documenti/informazioni alle cooperative in portafoglio, allegando alla comunicazione un format standard di richiesta dati. I documenti inviati dalle coop. sono archiviati nella cartella "circularizzazione".  | Resp. area       | Segreteria                         |  | Server/cartella circularizzazione                                       |

| Processo          |                 | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>   |                  |                                    |   |                      |
|-------------------|-----------------|---|------------------|------------------------------------|---|----------------------|
| Obiettivo         |                 | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>  |                  |                                    |   |                      |
| Funzione delegata |                 | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>  |                  |                                    |   |                      |
| Processo          | Sotto processo  | Attività  | Risorse dedicate | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche   | Strumenti/ Documenti |
| A.4 MONITORAGGIO  | A.4.3 REPORTING | <p>Sulla base dei documenti forniti dalle coop. e dei report degli analisti viene elaborata periodicamente l'Analisi monitoraggio.</p> <p>Tale prospetto riepilogativo fornisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il profilo della cooperativa partecipata, in termini di performance gestionali, economiche e finanziarie consuntive e previsionali;</li> <li>- il monitoraggio del regolare andamento del rimborso del finanziamento;</li> <li>- la valutazione dello stato della partecipazione dal punto di vista del valore della partecipazione, dello stato di salute della cooperativa (dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale), dell'indice di sicurezza / livello di rischio.</li> </ul> <p>I dati di cui sopra costituiscono la base sulla quale si procede alla revisione del programma delle visite. L'analisi monitoraggio è strumento di lavoro nelle riunioni di area con AD per definire eventuali azioni correttive da intraprendere.</p> | Resp. area       | DB                                 | EM score<br>Situazione economica finanziaria<br>Stato di salute | Analisi monitoraggio |
|                   |                 | <p>Stesura delle Relazioni sull'andamento delle cooperative partecipate destinate al MISE da inviare entro il 30 settembre di ogni anno.</p> <p>Le Relazioni descrivono la situazione finanziaria di debito e di credito, la situazione degli investimenti effettuati e da effettuare, la situazione economica, i rapporti societari, il confronto tra "budget" e consuntivo, le procedure e l'organizzazione aziendale di ciascuna delle cooperative partecipate.</p> <p>Trasmissione delle Relazioni all'Amministratore delegato per verifica.</p>  | Resp. area       | Analisti                           | Completezza e veridicità dati                                   | Relazione MISE       |
|                   |                 | Approvazione della relazione di trasmissione ed invio al ministero.   | AD               | Segreteria                         |   | Archivio             |

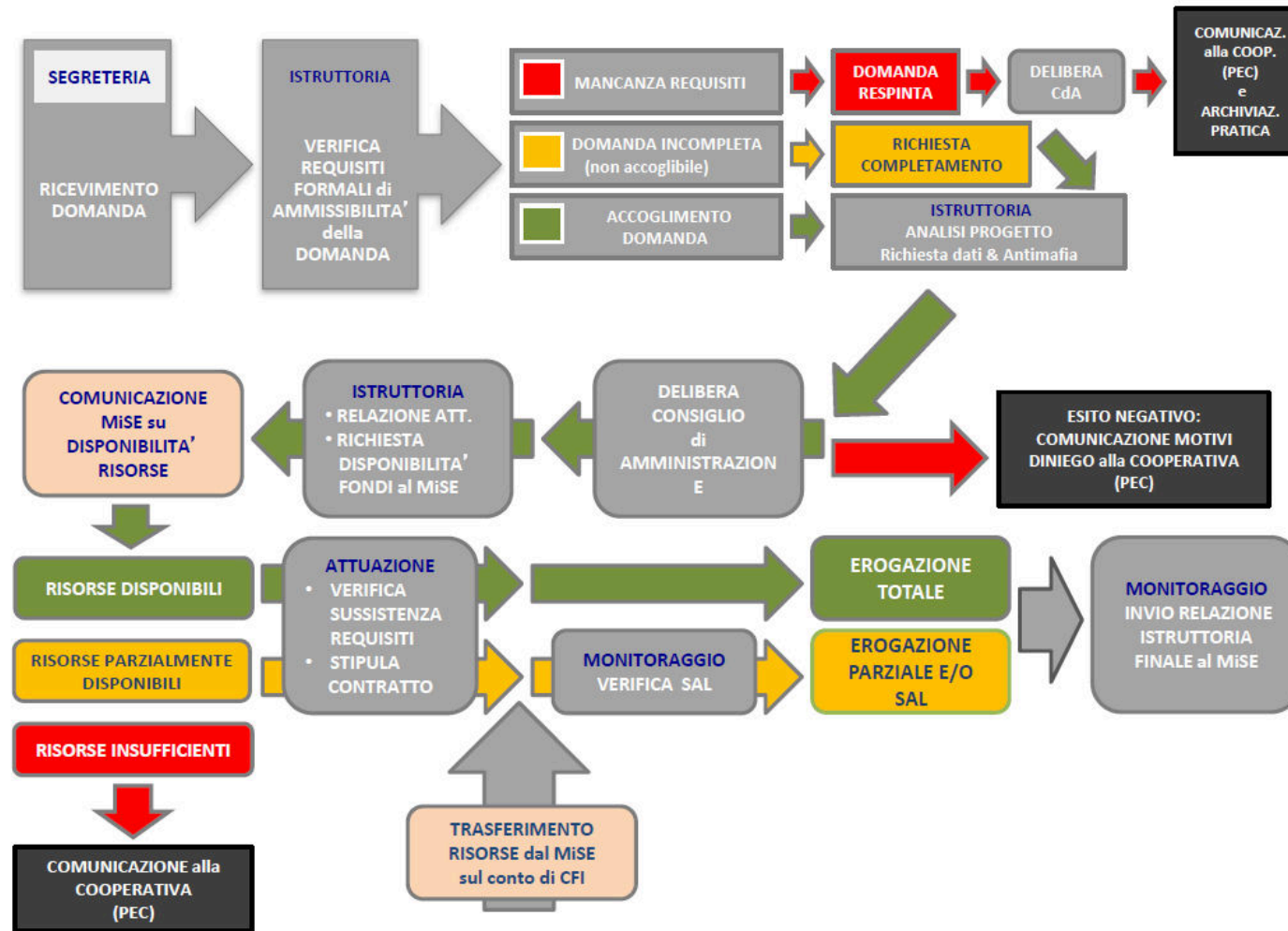


| Processo          |                      | <b>A - ACQUISIZIONE E GESTIONE PARTECIPAZIONI E FINANZIAMENTI</b>   |                  |                                    |               |   |
|-------------------|----------------------|---|------------------|------------------------------------|---------------|---|
| Obiettivo         |                      | <b>Monitoraggio delle partecipazioni e dei finanziamenti</b>  |                  |                                    |               |   |
| Funzione delegata |                      | <b>RESP. AREA ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>  |                  |                                    |               |   |
| Processo          | Sotto processo       | Attività  | Risorse dedicate | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche     | Strumenti/ Documenti                    |
| A.4 MONITORAGGIO  | A.4.4 DISMISSIONE    | Attuazione del piano di rientro della partecipazione e dell'eventuale finanziamento secondo gli accordi contrattuali previsti dai patti para-sociali.<br>In accordo con l'Ufficio Amministrativo, il Responsabile di area, supportato dall'analista incaricato, provvede a gestire la dismissione della partecipazione nei tempi e secondo le modalità definite.<br>Tale fase è prevista nel regolamento delle azioni, in caso di richiesta moratoria vale il punto A.4.2   | Resp. area       | Analista<br>Resp. amm.ne           | Stato rientri | Report mensile situazione reale crediti |
|                   | A.4.5 GESTIONE CRISI | Segnalazione di eventuali inadempienze delle cooperative partecipate all'atto della dismissione della partecipazione. Valutazione della opportunità di procedere per vie legali.  | AD               | Resp. Area<br>Resp. amm.ne         |               | Report. Amm.ne<br>Analisi monitoraggio  |
|                   |                      | Impostazione ed attuazione delle azioni legali necessarie alla tutela degli interessi di CFI all'atto della dismissione delle partecipazioni cooperative e del rientro dell'eventuale finanziamento.  | AD               | Resp. area                         |               |   |
|                   |                      | Rilevazione delle situazioni di criticità con riferimento:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- alla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi;</li> <li>- allo stato di avanzamento del programma degli investimenti;</li> <li>- allo stato di salute della cooperativa partecipata;</li> <li>- al livello di rischio associato alla partecipazione;</li> <li>- al rispetto degli obblighi contrattuali da parte della cooperativa nei confronti di CFI (remunerazione del finanziamento, rimborso delle rate del finanziamento, garanzie rilasciate);</li> <li>- al rispetto degli obblighi societari (partecipazioni alle decisioni aziendali, liquidazione dei dividendi, dismissione della partecipazione);</li> <li>- al rispetto degli obblighi amministrativi (trasmissione dei documenti amministrativi).</li> </ul> La situazione di criticità è valutata in funzione dei livelli di allerta definiti dal sistema di rating in uso. Al verificarsi di una situazione di criticità l'analista ne dà comunicazione al Responsabile di area per definire le successive azioni di tutela. | Analista         | Resp. area                         |               | Documenti coop<br>Report analista       |

**Schema 2 - CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DI CUI AL DM 4.12.2014 e s.m.i.**

Lo schema dettaglia l'articolazione in fasi e attività dei processi che sostanziano l'attività di CFI di cui al DM 4.12.14. Le funzioni attuazione, istruttoria e monitoraggio sono parte del processo operativo principale, le aree amministrazione, servizi generali, IT supportano il processo principale.

Il "MANUALE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DI CUI AL DECRETO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO 4 DICEMBRE 2014" in allegato, dettaglia tutti gli aspetti normativi e procedurali connessi al processo principale.



## **B PROCESSI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DM 4.12.14**

I processi per **LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DI CUI AL DM 4.12.2014 e s.m.i.** sono articolati nei sottoprocessi illustrati nel precedente **schema 2** e descritti nel “MANUALE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI DI CUI AL DECRETO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO 4 DICEMBRE 2014, RECANTE ISTITUZIONE DI UN NUOVO REGIME DI AIUTO FINALIZZATO A PROMUOVERE LA NASCITA E LO SVILUPPO DI SOCIETÀ COOPERATIVE DI PICCOLA E MEDIA DIMENSIONE” (di seguito MANUALE) in allegato al presente documento.

Il MANUALE, predisposto sulla base della normativa nazionale e comunitaria alla base del regime di aiuti di cui al **DM del 4 dicembre 2014**, disciplina la gestione e la concessione da parte di CFI delle agevolazioni finalizzate a sostenere la creazione di condizioni di sviluppo stabile e duraturo delle attività economiche, attraverso la nascita e lo sviluppo, su tutto il territorio nazionale, di società cooperative di piccola e media dimensione promosse e costituite, in misura prevalente, da lavoratori provenienti da aziende in crisi, di cooperative sociali e di cooperative che gestiscono aziende confiscate alla criminalità organizzata, nonché lo sviluppo o la ristrutturazione/consolidamento di società cooperative esistenti ubicate nelle regioni del Mezzogiorno.

Il MANUALE, al quale si rimanda, descrive l'iter procedimentale adottato da CFI per la concessioni dei finanziamenti agevolati di cui al DM 4.12.2014 incluse le interazioni con il MISE, che trasferisce a CFI i fondi da erogare alle Cooperative beneficiarie.

Il sistema di gestione delle pratiche, con la distribuzione delle responsabilità tra le varie aree e le modalità di archiviazione dei documenti adottate per garantire la tracciabilità dell'intero processo di concessione delle agevolazioni di cui al DM 4.12.2014, è fondato sugli stessi strumenti documentali ed informatici utilizzati per la gestione delle partecipazioni e dei finanziamenti ai sensi della Legge Marcora (archivio informatico aree operative, DB modefinance).

Si riporta a seguire una descrizione sintetica dei 21 articoli di cui è composto il MANUALE con il dettaglio delle funzioni coinvolte nelle diverse fasi di processo, le principali verifiche e gli strumenti/documenti di archiviazione e registrazione delle attività.

| Articoli | Titolo              | Contenuto   | Area responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche | Strumenti/ Documenti |
|----------|---------------------|---|-------------------|------------------------------------|-----------|----------------------|
| Art. 1   | Oggetto del Manuale | Descrive le finalità del manuale e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento per la concessione degli aiuti di cui al DM 4.12.2014 e s.m.i. | -                 | -                                  | -         | -                    |
| Art.2    | Definizioni         | Tutte le definizioni contenute nel DM e nella normativa richiamata  | -                 | -                                  | -         | -                    |

| Articoli | Titolo                   | Contenuto  | Area responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche   | Strumenti/ Documenti   |
|----------|--------------------------|--|-------------------|------------------------------------|---|--|
| Art.3    | Soggetti beneficiari     | <p>I requisiti delle società cooperative che possono essere ammesse alle agevolazioni ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le sole società cooperative partecipate da CFI ai sensi delle legge n. 49 del 1985, che siano, altresì, piccole e medie imprese ai sensi dell'allegato 1 al Regolamento di esenzione</li> <li>- che siano regolarmente costituite ed iscritte nel registro delle imprese;</li> <li>- che si trovino nel pieno e libero esercizio dei propri diritti;</li> <li>- che non siano in stato di liquidazione volontaria, né essere sottoposte a procedure concorsuali</li> </ul>        | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica formale requisiti dichiarati ai sensi del D. Lgs. 445/2000 | Domanda di finanziamento + richiesta antimafia (quando prevista)   |
| Art. 4   | Soggetti esclusi         | I soggetti esclusi dalle agevolazioni  | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica formale requisiti dichiarati ai sensi del D. Lgs. 445/2000 | Domanda di finanziamento   |
| Art. 5   | Agevolazioni concedibili | <p>Elenca la tipologia di finanziamenti a tasso agevolato concessi i limiti, il piano di ammortamento, i vincoli.</p> <p>L'agevolazione derivante dal finanziamento agevolato è pari alla differenza tra le rate calcolate al tasso di riferimento, secondo quanto previsto dall'art.3 comma 2 D.D. del 16 aprile 2015 vigente alla data di concessione delle agevolazioni, e quelle da corrispondere al predetto tasso agevolato.</p>   | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica piano di investimento e documentazione allegata            | <p>Piano di investimento allegato alla domanda</p> <p>Documentazione allegata</p> <p>portafoglio progetti</p> <p>cartella coop</p> <p>DB Modefinance</p> |
| Art.6    | Garanzie                 | <p>I finanziamenti agevolati ex DM 4.12.2014 non sono assistiti da forme di garanzia, fermo restando che i crediti nascenti dalla ripetizione delle agevolazioni erogate sono, comunque, assistiti da privilegio ai sensi dell'art. 24, comma 33, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.</p> <p>Se i finanziamenti agevolati sono concessi a fronte dell'acquisto o della realizzazione di beni immobili, ovvero di interventi sui medesimi beni, CFI acquisisce garanzia ipotecaria sul bene immobile oggetto di finanziamento, per un valore cauzionale non superiore all'importo del finanziamento agevolato concesso.</p> | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica piano di investimento e documentazione allegata            | <p>Piano di investimento allegato alla domanda</p> <p>Documentazione allegata</p> <p>cartella coop</p> <p>DB Modefinance</p>                             |

| Articoli | Titolo   | Contenuto  | Area responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche  | Strumenti/ Documenti   |
|----------|--|--|-------------------|------------------------------------|--|--|
| Art. 7   | Iniziative ammissibili   | <p>Descrive le iniziative ammissibili al finanziamento agevolato. in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nascita di società cooperative costituite, in misura prevalente, da lavoratori provenienti da aziende in crisi;</li> <li>- la nascita di società cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991 n. 381 e successive modifiche ed integrazioni;</li> <li>- la nascita di società cooperative che gestiscono aziende confiscate alla criminalità organizzata.</li> <li>- nelle regioni del Mezzogiorno, le agevolazioni sono concesse, altresì, per sostenere lo sviluppo o la ristrutturazione di società cooperative già esistenti</li> </ul> | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica Domanda, piano investimento e documentazione allegata | Domanda + piano investimenti + documentazione allegata<br>Documentazione allegata<br>portafoglio progetti<br>cartella coop<br>DB Modefinance |
| Art. 8   | Agevolazioni concesse ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di esenzione | <p>Descrive le caratteristiche del programma di investimento finanziabile ai sensi dell'art. 17 del regolamento di esenzione ovvero qualora i finanziamenti agevolati siano finalizzati alla realizzazione di un programma di investimento non ancora avviato alla data di presentazione della richiesta di finanziamento.</p>   | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica piano di investimento e documentazione allegata       | Piano di investimento allegato alla domanda<br>Documentazione allegata<br>cartella coop<br><br>DB Modefinance                                |
| Art.9    | Agevolazioni concesse ai sensi del Regolamento de minimis                | <p>Descrive quando gli aiuti agli investimenti sono concessi ai sensi del regolamento de minimis</p>   | Istruttoria       | Attuazione                         | Verifica piano di investimento e documentazione allegata       | Piano di investimento allegato alla domanda<br>Documentazione allegata<br>cartella coop<br><br>DB Modefinance                                |

| Articoli | Titolo   | Contenuto  | Area responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche  | Strumenti/ Documenti  |
|----------|--|--|-------------------|------------------------------------|--|---|
| Art. 10  | Presentazione delle richieste di finanziamento                 | Le modalità di presentazione delle domande.<br>Le richieste di finanziamento agevolato sono presentate utilizzando l'apposito modulo di domanda, conforme al modello approvato con provvedimento del Direttore Generale per gli incentivi alle imprese, scaricabile nella sezione download del sito <a href="http://www.cfi.it">www.cfi.it</a> , e corredate dei documenti previsti nel relativo elenco. | Istruttoria       | Segreteria<br>Direzione            | Verifica corretta informazione e comunicazione bando e domande   | Sito internet area trasparenza  |
| Art. 11  | Assunzione in carico delle domande e verifica di ammissibilità | Descrive le modalità di ricezione delle domande e la verifica iniziale di ammissibilità.   | Istruttoria       | Segreteria<br>Analisti             | Verifica della regolarità e completezza della domanda, delle dichiarazioni in essa contenute e dei suoi allegati | Protocollo<br>PEC<br>Archivio server domande<br>Archivio cartaceo<br>DB modefinance<br>Modulo attuazione<br>Quadro riassuntivo<br>Delibera CdA in caso di diniego |
| Art.12   | Istruttoria delle domande                                      | Descrive le modalità ed i tempi in base ai quali l'area istruttoria esegue la valutazione e l'analisi dei progetti.  | Istruttoria       | Analisti                           | Valutazione economico-finanziaria della richiesta  | Piano investimenti + documenti<br>Comunicazioni con coop.<br>Archivio istruttoria<br>DB Mode finance<br>Relazione istruttoria<br>Sezione istruttoria server       |

| Articoli | Titolo   | Contenuto   | Area responsabile             | Altre funzioni / Risorse coinvolte      | Verifiche   | Strumenti/ Documenti   |
|----------|--|---|-------------------------------|---|---|--|
| Art. 13  | Decisione sulla concessione del finanziamento                                      | Descrivono le modalità ed i tempi di effettuazione della delibera, le modalità di comunicazione alla coop. ed al MISE, i documenti di riferimento ed i criteri di valutazione.<br>Il CdA valuta:<br>- la sussistenza, in capo alla società cooperativa richiedente, dei requisiti, soggettivi e oggettivi, previsti dal decreto ministeriale e dal presente manuale per l'accesso al finanziamento;<br>- la conformità degli obiettivi del finanziamento rispetto a quanto previsto dall'articolo 7 del presente manuale; | CdA/CE                        | Istruttoria<br>Attuazione<br>Segreteria | Sussistenza requisiti della cooperativa<br>Conformità degli obiettivi del finanziamento<br>Validità tecnica economica-finanziaria dell'iniziativa | Delibera CdA<br>Comunicazioni PEC (MISE e Coop)<br>Relazione istruttoria (schema MISE)<br>Contratto finanziamento<br>Archivio pratiche<br>DB Modefinance |
| Art. 14  | Valutazione delle richieste di finanziamento agevolato                             | - la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa proposta e merito creditizio della società cooperativa richiedente.  |                               |   |   |  |
| Art. 15  | Trasferimento delle risorse da parte del Ministero ed erogazione del finanziamento | Descrive le modalità con le quali il MISE trasferisce a CFI le risorse finanziarie da erogare e le modalità di erogazione   | Attuazione<br>Amministrazione | Segreteria                              | Persistenza in capo alla cooperativa beneficiaria dei requisiti normativi previsti<br>corretta esecuzione degli adempimenti necessari             | Comunicazione MISE<br>Tracciabilità flussi finanziari<br>Modulo attuazione<br>DB Modefinance<br>Sezione attuazione server<br>Verifica presenza fondi     |
| Art. 16  | Cumulo   | Indica le condizioni in base alle quali è possibile il cumulo tra le presenti agevolazioni ed altre concesse  | Attuazione                    | Istruttoria                             | Condizioni ammissibilità  | Documenti cooperativa  |

| Articoli | Titolo  | Contenuto  | Area responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte             | Verifiche  | Strumenti/ Documenti   |
|----------|---|--|-------------------|--|--|--|
| Art. 17  | Monitoraggio, ispezioni, controlli                        | Descrive le modalità con le quali le cooperative devono trasmettere a CFI i documenti utili ad effettuare il monitoraggio delle iniziative finanziate oltre a prevedere eventuali verifiche presso le cooperative finanziate nel caso di finanziamenti agevolati concessi a fronte di investimenti | Monitoraggio      | Analisti                                       | Rispetto delle condizioni presupposto della concessione dell'agevolazione  | Relazioni da parte coop<br>Eventuali altri documenti richiesti<br>Report analista<br>Sezione monitoraggio server |
| Art. 18  | Revoca delle agevolazioni                                 | Descrive i casi in cui può essere revocato il finanziamento concesso   | CdA               | Amministrazione<br>Istruttoria<br>Monitoraggio | Verifica: condizioni dichiarate, ammissibilità, rispetto piano di restituzione, realizzazione piano investimento | Delibera CdA<br>Comunicazioni MISE<br>Comunicazioni Coop   |
| Art. 19  | Rapporti con il Ministero                                 | Definisce le modalità con le quali sono regolati i rapporti tra MISE e CFI   | CdA               | Amministrazione<br>Monitoraggio                | -  | Convenzione  |
| Art. 20  | Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali | Obblighi di riservatezza   | Tutte             |  | Rispetto del D. lgs. 196/03  | Documento programmatico per la sicurezza dei dati  |
| Art. 21  | Approvazione ed entrata in vigore del manuale             | Delibera CdA di approvazione del Manuale   | CdA               | -  | -  | Manuale approvato  |



**C PROCESSI DI SUPPORTO**

| Processo                         |  | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |                |                                    |  |  |
|----------------------------------|--|---|----------------|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo                        |  | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>   |                |                                    |  |  |
| Funzione delegata                |  | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |                |                                    |  |  |
| Processo                         | Sotto processo                                 | Attività  | Responsabile   | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche  | Strumenti/ Documenti   |
| C1.AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | C.1.1 GESTIONE TESORERIA E IMPIEGHI FINANZIARI | <p>La gestione della tesoreria è finalizzata ai seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare costantemente l'adeguata presenza di liquidità necessaria per la gestione ordinaria della società.</li> <li>Massimizzare i rendimenti degli impieghi finanziari compatibilmente con la durata dell'impiego e con l'affidabilità dell'istituto finanziario con cui CFI intende lavorare.</li> </ul> <p>Il Resp. di area, nell'ottica della migliore allocazione possibile delle risorse finanziarie esistenti verifica mensilmente le esigenze di liquidità della società e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>minimizza le giacenze di liquidità presso i conti correnti bancari,</li> <li>predispone i trasferimenti di liquidità eccedente le ordinarie necessità della società presso gli istituti finanziari che applicano le migliori condizioni di remunerazione,</li> <li>gestisce i rapporti con banche ed istituti finanziari richiedendo per iscritto le proposte per impieghi finanziari da effettuare in funzione delle future necessità della società.</li> </ul> | Resp. area     |                                    | <p>Disponibilità liquidità a garanzia regolare attività</p> <p>Miglior rendimento cc aziendali</p> <p>Migliori impieghi finanziari nel rispetto degli obiettivi definiti</p> | <p>Documenti sintesi CC</p> <p>Ricevute contabili</p> <p>Prospetto impieghi CFI (aaaa)</p> <p>Proposte bancarie</p> <p>Stampe report mensile impieghi banche</p> |
|                                  |  | <p>Una volta pervenute le proposte dalle banche e degli intermediari finanziari, queste vengono raggruppate e sottoposte alla valutazione del presidente del CdA che decide circa le possibilità di impiego.</p> <p>Le line guida circa gli investimenti in strumenti finanziari vengono stabilite dal consiglio di amministrazione.</p> <p>Eventuali deroghe possono essere stabilite ed autorizzate dal presidente del CdA in funzione delle deleghe a lui assegnate dal CdA.</p>   | Presidente CdA | Resp. area                         | <p>Verifica rendimenti e condizioni</p>  | <p>Proposte sottoscritte da Presidente</p> <p>Contratti/ordini investimento</p> <p>Sistema delle deleghe</p>   |
|                                  |  | <p>Aggiornamento ed archiviazione del prospetto mensile ed annuale degli impieghi finanziari.</p>   | Resp. amm.ne   | Amministrazione                    | <p>Verifica corretta gestione documentazione di supporto</p>   | <p>Prospetti mensile e annuale</p>   |

| Processo                          |  | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |              |                                    |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--------------|------------------------------------|---|--|
| Obiettivo                         |  | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>   |              |                                    |   |  |
| Funzione delegata                 |  | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |              |                                    |   |  |
| Processo                          | Sotto processo                                 | Attività  | Responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche   | Strumenti/ Documenti                                 |
| C.1 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | C.1.1 GESTIONE TESORERIA E IMPIEGHI FINANZIARI | <p>Su base giornaliera viene consultato il sistema homebanking dei conti correnti bancari utilizzati per ricevere i pagamenti dei clienti/società partecipate.</p>  | Resp. Area   | Addetto amm.ne                     | Verifiche transazioni   | Home banking   |
|                                   |  | <p>Predisporre la situazione mensile relativa alla liquidità ed agli impieghi finanziari (elaborata da Resp. Area e divulgata al Presidente del cda, che ha la delega su decisioni circa gli impieghi finanziari). Il report prende comunque sempre in considerazione l'anno in corso, comprensivo dei mesi passati e futuri dell'anno.</p>   |              |                                    |   | Impieghi CFI   |
|                                   |  | <p>Predisporre la situazione trimestrale degli impieghi finanziari, di concerto con il Presidente del cda, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.</p>   | Resp. Area   |                                    |   | Impieghi CFI   |
|                                   |  | <p>Su base mensile vengono prodotti e/o ricevuti gli estratti conto bancari per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre le riconciliazioni bancarie. Le riconciliazioni sono sempre disponibili per le verifiche periodiche dei sindaci e per le eventuali verifiche dell'amministratore delegato e del presidente del cda.</li> <li>• predisporre la situazione mensile dei crediti. Il prospetto dei crediti viene divulgato mensilmente al responsabile promozione &amp; istruttoria, alle risorse dell'area monitoraggio, all'AD ed al Presidente del CdA.</li> </ul> | Resp. Area   | Addetto Amm.ne                     | Verifica coerenza operazioni bancarie<br>Verifica stato crediti | Estratti conto bancari<br>Situazione mensile crediti |
|                                   |  | <p>Su base trimestrale viene comunicato all'OdV il dettaglio dei rapporti intrattenuti da CFI con le banche e gli istituti finanziari.</p>  | AD           | Resp. Ammin.                       |   |  |

| Processo                          |  | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |                              |                                    |  |  |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo                         |  | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>   |                              |                                    |  |  |
| Funzione delegata                 |  | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |                              |                                    |  |  |
| Processo                          | Sotto processo   | Attività  | Responsabile                 | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche  | Strumenti/ Documenti                               |
|                                   |  | <p>Su base mensile viene effettuata una riconciliazione delle movimentazioni effettuate e spese pagate tramite l'utilizzo del Fondo cassa, il cui ammontare orientativo è di 1.000,00 euro.</p> <p>Le spese sostenute devono sempre essere supportate da giustificativi idonei.</p> <p>Alla fine di ciascun mese il Resp. area effettua la riconciliazione delle entrate ed uscite dal Fondo Cassa in presenza di un testimone.</p> <p>Copia della riconciliazione di cassa viene fornita mensilmente all'amministratore delegato, al presidente del CdA e all'addetto contabilità per il conseguente aggiornamento della contabilità generale.</p> | Resp. Area                   | Addetto contabilità                | Verifica congruità cassa/giustificativi                            | Scritture contabili<br>Situazione di cassa mensile |
|                                   |  | CFI versa annualmente al MiSE gli interessi maturati sul conto corrente bancario destinato a ricevere i trasferimenti delle risorse ex DM 04.12.2014 (finanziamenti agevolati) al netto delle spese di gestione del medesimo conto. CFI versa al MiSE le somme rivenienti dal pagamento, da parte delle società cooperative, delle rate dei finanziamenti agevolati.  | Resp. area                   | Addetto contabilità                | Verifica periodica trimestrale degli estratti conto                | Estratti conto bancari                             |
| C.1 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | C.1.2 MONITORAGGIO DEI RIMBORSI DI CAPITALE PROPRIO E DI CREDITO | <p>Monitoraggio dei pagamenti previsti dai piani di rimborso del capitale di finanziamento o del capitale sociale versato da CFI.</p> <p>I pagamenti sono registrati sul Database e sul file excel di riepilogo mensile.</p>  | Resp. area                   | Addetto amministrazione e database | Coerenza pagamenti con piani di rimborso<br>Rendimento portafoglio | Database Contabili<br>Prospetti excel              |
|                                   |  | <p>Comunicazione alle cooperative di eventuali solleciti di pagamento previsti dagli accordi.</p> <p>I solleciti formali sono effettuati tramite raccomandata AR o PEC ed inseriti nella sezione solleciti del Database.</p>  | Addetto Amm.ne<br>Resp. area | Resp. attuazione e monitoraggio AD |  | Comunicazioni a coop.<br>Racc. /pec<br>Database    |
|                                   |  | <p>Predisposizione del report mensile dei pagamenti e dei crediti verso le cooperative ed invio dell'informazione agli altri uffici, all'AD ed al presidente del CdA circa la regolarità o meno dei pagamenti delle cooperative partecipate.</p>  | Resp. area                   | Addetto amm.ne                     | Verifica stato rientri   | Report mensile                                     |

| Processo          |                | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |              |   |                                |   |
|-------------------|----------------|---|--------------|---|--------------------------------|---|
| Obiettivo         |                | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>   |              |   |                                |   |
| Funzione delegata |                | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |              |   |                                |   |
| Processo          | Sotto processo | Attività  | Responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte                              | Verifiche                      | Strumenti/ Documenti                              |
|                   |                | Individuazione delle situazione creditorie a rischio da valutare con l'ufficio legale ed eventualmente da affidare al supporto legale esterno.  | AD           | Resp. area<br>Resp. attuazione e monitoraggio<br>Ufficio legale | Verifica situazioni criticità  | Report da aree<br>Situazione rientri              |
|                   |                | In caso di situazioni di insolvenza delle cooperative finanziate, i cui interventi sono inclusi nel portafoglio FEI, si valuta l'opportunità di escutere la garanzia rilasciata dal FEI tramite il Fondo EaSI.<br>Si invia al FEI - Fondo EaSI la lettera di escussione.  | Resp. Ammin. | Resp. attuazione e monitoraggio<br>AD                           | Verifica situazioni criticità  | Modulo di escussione garanzia (contratto CFI/FEI) |
|                   |                | Su base trimestrale viene comunicato all'OdV:<br>- il dettaglio dei crediti per dismissione delle partecipazioni, crediti per finanziamenti e prestiti obbligazionari, partecipazioni in capitale sociale;<br>- gli Interventi deliberati in fase di attuazione alla fine di ciascun trimestre;<br>- gli interventi erogati durante il trimestre.   | AD           | Resp. Ammin.  |                                |   |
|                   |                | Effettuazione delle comunicazioni istituzionali:<br>- Comunicazione annuale delle partecipazioni indirette al MISE<br>- Comunicazione dei compensi dei Sindaci e degli Amministratori al MISE<br>- Comunicazione semestrale riguardo i compensi corrisposti ai delegati del MISE con incarichi presso CFI<br>- Risposta alle eventuali richieste del MISE per conto della Corte dei Conti | Resp. Area   | Incaricato Database<br>Responsabile monitoraggio                | Correttezza dei dati trasmessi | Comunicazioni                                     |

| Processo                          |   | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |                         |                                      |  |                                  |
|-----------------------------------|---|--|-------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Obiettivo                         |   | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>  |                         |                                      |  |                                  |
| Funzione delegata                 |   | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |                         |                                      |  |                                  |
| Processo                          | Sotto processo                              | Attività   | Responsabile            | Altre funzioni / Risorse coinvolte   | Verifiche  | Strumenti/ Documenti             |
| C.1 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | C.1.3 TENUTA SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO | La sezione del gestionale di contabilità è profilata in modo tale che ne abbia accesso soltanto il personale dell'area Amministrazione.  | Resp. Area              | Addetti contabilità                  |  |                                  |
|                                   |   | Trimestralmente il Collegio Sindacale effettua i controlli di legge (verifica aggiornamento libri e registri, verifica regolarità pagamento imposte e contributi, verifica legittimità rispetto legge, regolamenti e statuti, etc.)  | Collegio Sindacale      | Resp. Area                           | Verifiche di legge                               | Verbale CS                       |
|                                   |   | Il verbale del CS viene stampato ed archiviato nel libro dei verbali del CS  | Resp. Area              | Addetti contabilità                  |  | Libro verbali                    |
|                                   |   | Semestralmente viene predisposto un bilancio previsionale di stima sulla base dei dati contabili e previsionali.   | AD<br>Presidente<br>CdA | Resp. Area                           |  | Verbale CdA                      |
|                                   |   | Due volte l'anno (circa novembre/aprile) la società di revisione effettua le verifiche volte a certificare la conformità del bilancio alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione ed alle disposizioni di legge di riferimento.  | Società di revisione    | Resp. Area                           | Verifiche di legge                               | Verbali<br>Relazione al bilancio |
|                                   | C.1.4 ACQUISTI                              | Ciascun ufficio può inoltrare all'amministrazione una richiesta per l'acquisto di beni e servizi strumentali alle attività della società.<br>Il Responsabile di Area richiedente a seconda della tipologia di fornitura richiederà:<br>- descrizione fornitura e quantità richieste<br>- requisiti della fornitura | Resp. Area              | Economato                            | Valutazione congruità richieste                  | Richiesta                        |
|                                   |   | Acquisto di materiali di consumo e piccole manutenzioni di valore non superiore a 1.000,00 €<br>Valutazione dell'effettiva necessità dei beni e/o servizi richiesti.   | Resp. Amministrazione   | Addetti amministrazione<br>Economato | Valutazione congruità richieste                  | Delega Resp. Amministrazione     |
|                                   |   | Invio delle richieste di preventivo  | Economato               | Addetti amministrazione              | Qualifica fornitore                              |                                  |
|                                   |   | Valutazione delle offerte ricevute   | Economato               | Area richiedente                     | Congruietà del preventivo rispetto alle esigenze | Preventivi                       |

| Processo                          |                | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |                         |                                      |   |   |
|-----------------------------------|----------------|--|-------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Obiettivo                         |                | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>  |                         |                                      |   |   |
| Funzione delegata                 |                | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |                         |                                      |   |   |
| Processo                          | Sotto processo | Attività   | Responsabile            | Altre funzioni / Risorse coinvolte   | Verifiche   | Strumenti/ Documenti  |
| C.1 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | C.1.4 ACQUISTI | Autorizzazione all'acquisto (fino a 1.000,00€)   | Resp. Amministrazione   | Economato<br>Addetti amministrazione | Congruità ordine/preventivo   | Ordine firmato  |
|                                   |                | Se le spese sono di modesta entità il pagamento può avvenire anche in contanti tramite l'utilizzo della piccola cassa.   | Resp. Amm.ne            | Addetti amministrazione              |   |   |
|                                   |                | La segreteria ha autonomia per la gestione e gli acquisti di materiale di consumo degli uffici, quali carta, cancelleria.<br>L'Economato ha autonomia per ordinare interventi di piccola manutenzione degli uffici.  | Segreteria<br>Economato | Addetti amministrazione              |   | Documenti fiscali   |
|                                   |                | Alla fine di ciascun mese il Resp. Amministrazione informa l'Amministratore Delegato ed il Presidente delle spese sostenute che devono essere sempre supportate da idonea documentazione   | Resp. Amministrazione   | Addetti amministrazione              | Corretta gestione piccole spese   | Documenti contabili   |
|                                   |                | Nel caso di necessità di acquisto per importi superiori ai 1.000,00 € a seguito del ricevimento della richiesta da parte dell'area richiedente viene preventivamente sentito l'AD circa la fattibilità e/o convenienza di procedere all'acquisto.  | AD                      | Amministrazione                      | Effettiva coerenza con esigenze aziendali   | Richiesta   |
|                                   |                | L'addetto all'economato effettua una ricerca di mercato tra i fornitori in grado di soddisfare le esigenze della richiesta.<br>Il fornitore viene selezionato tra quelli già qualificati oppure la valutazione viene effettuata sulla base dei seguenti requisiti generali che, di volta in volta, a seconda delle esigenze, possono essere ampliati <ul style="list-style-type: none"> <li>• credenziali e referenze</li> <li>• requisiti di legge, qualifiche necessarie</li> <li>• qualità dei prodotti/ servizi</li> <li>• Idoneità tecnico- professionale ai sensi del D. Lgs. 81/08</li> </ul> Gli elementi di valutazione, di qualsiasi tipo, sono raccolti dall'amministrazione. | Economato               | Resp. Area                           | Verifica requisiti per qualifica ed idoneità tecnico professionale ex D. lgs. 81/08 | Documenti atti a rappresentare il fornitore ed i prodotti/servizi |
|                                   |                | Invio della richiesta dei preventivi ad almeno 2 fornitori dettagliando i requisiti della fornitura.   | Economato               | Resp. Area                           |   | Richiesta di preventivo   |

| Processo                          |                      | <b>C.1 - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>   |                            |                                      |  |  |
|-----------------------------------|----------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Obiettivo                         |                      | <b>Gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili</b>  |                            |                                      |  |  |
| Funzione delegata                 |                      | <b>RESP. AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ</b>  |                            |                                      |  |  |
| Processo                          | Sotto processo       | Attività   | Responsabile               | Altre funzioni / Risorse coinvolte   | Verifiche  | Strumenti/ Documenti                         |
| C.1 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | C.1.4 ACQUISTI       | I preventivi di spesa sono valutati preliminarmente dall'addetto all'economato per verificare la rispondenza dei requisiti della fornitura alle esigenze aziendali e successivamente sottoposti all'Amministratore Delegato per l'autorizzazione alla spesa. | AD<br>Resp. Area           | Addetti amministrazione<br>Economato | Verifica preventivo                              | preventivi                                   |
|                                   |                      | Predisposizione dell'ordine o dell'eventuale contratto di fornitura.   | Resp. Area                 | Economato                            |  | Ordini/contratti                             |
|                                   |                      | Approvazione ordine o contratto  | AD                         | Economato                            | Verifica congruità                               | Ordini/contratto sottoscritto                |
|                                   |                      | I pagamenti sono sempre autorizzati ed effettuati tramite bonifico.  | AD                         | Resp. Amm.ne                         |  | Contabili bancarie                           |
|                                   | C.1.5 RIMBORSI SPESE | Le trasferte sono comunicate al Responsabile dell'area di riferimento per la preventiva autorizzazione<br>Le richieste di autorizzazione alla trasferta devono contenere la motivazione, il luogo di destinazione.   | Tutti i dipendenti         | Resp. Area<br>AD                     | Verifica coerenza con incarico                   | Richiesta autorizzazione trasferta           |
|                                   |                      | Le richieste autorizzate sono comunicate alla segreteria che provvederà ad effettuare tutte le prenotazioni del caso.  | Segreteria                 |                                      |  |  |
|                                   |                      | I giustificativi di spesa sono consegnati al rientro della trasferta al Resp. di area che li autorizza e passati in amministrazione per la successiva verifica della congruità rispetto alle regole aziendali definite e la conseguente liquidazione.        | Resp. Area<br>Resp. Amm.ne |                                      | Congruietà rispetto requisiti definiti<br>NOTA 1 | Note spese<br>Giustificativi<br>Visto amm.ne |

**NOTA 1**

Durante le missioni e le trasferte, la prestazione di lavoro eccedente il normale orario di lavoro, sarà compensata come lavoro straordinario soltanto se espressamente prevista nell'autorizzazione alla trasferta.

La prestazione di lavoro eccedente il normale orario di lavoro, non prevista nell'autorizzazione alla trasferta, sarà retribuita come lavoro straordinario soltanto se eseguita per documentate attività di interesse aziendale (esempi: partecipazioni ad assemblee dei soci, a consigli di amministrazione, e simili), ovvero per seri e comprovati motivi che il responsabile dell'ufficio valuterà caso per caso.

I rimborsi delle spese vengono effettuati con il sistema del rimborso a piè di lista. I limiti di spesa sono i seguenti:

- TREN: utilizzo della prima e seconda classe;
- PASTI: tetto giornaliero di euro 60,00;
- AEREI: per le distanze superiori a 300 KM – qualora la destinazione sia servita da più vettori – si dovrà preferire il vettore più economico tenendo conto della durata del viaggio;
- AUTO A NOLEGGIO: il dipendente dovrà utilizzare i servizi delle società convenzionate con l'azienda, utilizzando autovetture del gruppo C per percorsi fino a 300 KM;
- ALBERGHI: il dipendente ha un tetto massimo di spesa pari a euro 110,00 a notte, derogabile soltanto con la preventiva autorizzazione dell'azienda. Le prenotazioni verranno effettuate dalla segreteria presso le strutture convenzionate con l'azienda;
- TAXI: l'uso del taxi è consentito per le partenze ed i rientri fuori l'orario di lavoro;
- SPESE TELEFONICHE: per i dipendenti che non sono assegnatari di un telefono mobile aziendale, le spese telefoniche vengono riconosciute sulla base delle schede telefoniche presentate: l'azienda si riserva fin da ora di apportare modifiche in relazione all'uso privato e personale per coloro i quali sono assegnatari del telefono mobile aziendale, così come previsto dalla normativa fiscale in relazione ai "fringe benefits";
- RIMBORSO CHILOMETRICO: viene calcolato sulla base di euro 0,45 a chilometro, in relazione all'itinerario più razionale per il raggiungimento delle destinazioni, tenuto conto anche dei tempi di viaggio;



| Processo                   |                               | <b>C.2 - GESTIONE RISORSE UMANE</b>   |              |                                    |                             |  |
|----------------------------|-------------------------------|---|--------------|------------------------------------|-----------------------------|--|
| Obiettivo                  |                               | <b>Garantire la corretta selezione e formazione del personale</b>   |              |                                    |                             |  |
| Funzione delegata          |                               | <b>AD</b>   |              |                                    |                             |  |
| Processo                   | Sotto processo                | Attività  | Responsabile | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche                   | Strumenti/ Documenti                   |
| C.2 GESTIONE RISORSE UMANE | C.2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE | <p>Qualora si manifesti l'esigenza di reclutamento di nuovo personale viene avviata l'attività di ricerca con i metodi ritenuti opportuni ed adeguati.</p> <p>La ricerca è basata sulla base di un profilo minimo di ruolo esistente o, se di nuova definizione, stabiliti precedentemente all'avvio della ricerca.</p> <p>Le candidature sono valutate attraverso un sistema di selezione che può variare in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire e del livello di esperienza richiesto.</p> <p>In alcuni casi si ricorre al supporto di società di recruiting.</p>   | AD           | Resp. Area<br>Resp. Amm.ne         |                             | Curricula<br>Relazione soc. recruiting |
|                            |                               | <p>La selezione avviene sempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• confrontando più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti di posizione definiti</li> <li>• coinvolgendo il responsabile dell'area dove dovrà essere inserita la risorsa nella valutazione delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali del candidato</li> <li>• valutando, anche mediante autocertificazione, eventuali rapporti diretti o indiretti del candidato con soggetti appartenenti alla PA</li> <li>• valutando l'affidabilità/onorabilità del candidato prescelto (richiesta di sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della normativa vigente circa il possesso dei suddetti requisiti)</li> </ul> | AD           | Resp. Area<br>Resp. Amm.ne         | Verifica requisiti definiti | Curricula e dossier di valutazione     |
|                            |                               | <p>Se il parere sulla persona è positivo vengono concordate le condizioni contrattuali ed economiche secondo il CCNL applicabile e la coerenza con le policy di CFI.</p>  | AD           | Resp. Amm.ne<br>Consulente lavoro  |                             | Contratto                              |

| Processo                   |                               | <b>C.2 - GESTIONE RISORSE UMANE</b>   |                         |                                    |  |                              |
|----------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|--|------------------------------|
| Obiettivo                  |                               | <b>Garantire la corretta selezione e formazione del personale</b>   |                         |                                    |  |                              |
| Funzione delegata          |                               | <b>AD</b>   |                         |                                    |  |                              |
| Processo                   | Sotto processo                | Attività  | Responsabile            | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche  | Strumenti/ Documenti         |
| C.2 GESTIONE RISORSE UMANE | C.2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE | La candidatura é sottoposta alla deliberazione di assunzione di AD, o del Cda se si tratta di “dirigente”.  | AD<br>CdA               | Resp. area                         | Verifica requisiti candidato ed altre condizioni definite                                      | Verbale CdA                  |
|                            |                               | L’amministrazione avrà cura di dar corso all’assunzione e di gestire ed archiviare tutta la documentazione relativa.  | Resp. Amm.ne            | Consulente del lavoro              |  | Documentazione assunzione    |
|                            |                               | Anche nel caso di impiego di collaboratori esterni, la valutazione viene effettuata in collaborazione con i Responsabili delle aree competenti.<br><br>Il contratto di collaborazione dovrà essere redatto in modo da prevedere opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni MOGC, nonché l’inserimento di eventuali regole operative imposte nell’espletamento della prestazione.<br><br>Dovrà inoltre essere richiesta l’autocertificazione di eventuali rapporti diretti o indiretti del candidato con soggetti appartenenti alla PA che possono essere ostativi alla collaborazione.<br><br>L’area amministrazione assicurerà la ricezione e presa visione da parte del collaboratore, dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata. | AD                      | Resp. Area<br>Resp. amm.ne         | Verifica contenuto contratto<br><br>Verifica completezza documentazione richiesta al candidato | Contratto autocertificazioni |
|                            | C.2.1 FORMAZIONE              | Ogni esigenza di formazione può essere espressa dal personale al proprio Responsabile, o da quest’ultimo individuata sulla base dell’andamento dell’attività. L’AD autorizza la formazione necessaria.<br><br>Esigenze di formazione interna possono essere sollevate anche dall’OdV, che dovrà approvare il programma dei contenuti inerenti il MOGC.<br><br>Il Resp. amministrazione recepisce tali esigenze e coordina le attività formative.  | Resp. area<br>AD<br>OdV | Resp. amm.ne                       | Esigenze di formazione   | Richiesta OdV                |

| Processo                   |                  | <b>C.2 - GESTIONE RISORSE UMANE</b>   |               |                                    |                      |                                    |
|----------------------------|------------------|---|---------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Obiettivo                  |                  | <b>Garantire la corretta selezione e formazione del personale</b>   |               |                                    |                      |                                    |
| Funzione delegata          |                  | <b>AD</b>   |               |                                    |                      |                                    |
| Processo                   | Sotto processo   | Attività  | Responsabile  | Altre funzioni / Risorse coinvolte | Verifiche            | Strumenti/ Documenti               |
| C.2 GESTIONE RISORSE UMANE | C.2.1 FORMAZIONE | <p>La formazione del personale riguarda principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione sul MOGC</li> <li>• formazione sulla sicurezza ex D. Lgs.81/08</li> <li>• informatica e SW applicativi</li> <li>• formazione tecnica specifica sull'attività</li> </ul> | Resp. qualità |                                    | Rispetto del piano   | Piano formazione                   |
|                            |                  | <p>La società predispone la formazione interna sulla base delle esigenze e necessità funzionali al piano di sviluppo aziendale e l'aggiornamento delle capacità professionali delle risorse a disposizione.</p>   | AD            | Resp. area OdV                     | Efficacia formazione | Registrazione efficacia formazione |