



REGOLAMENTO

Disposizioni sui procedimenti amministrativi in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, della legge regionale 25 novembre 2009, n.56 e del Reg.Reg. 17 maggio 2011, n.2, relativo alla Procedura organizzativa 06 BIS – Bando “Sostegno alle attività economiche dagli eventi alluvionali”

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dalla legge regionale 25 novembre 2009 n. 56 e dal Reg.Reg. 17 maggio 2011, n.2, FI.L.S.E. S.p.A. (di seguito FI.L.S.E.) impronta la propria attività amministrativa ai criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia, pubblicità.
2. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità del procedimento amministrativo, ai sensi di legge e del presente Regolamento, assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento. Promuove a tal fine le forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
3. FI.L.S.E. garantisce la semplificazione dell'attività amministrativa mediante costante monitoraggio e aggiornamento delle tipologie procedurali assegnate alla propria competenza, adottando e pubblicizzando le misure organizzative conseguentemente necessarie, tenuto conto della sostenibilità dei tempi.
4. FI.L.S.E. si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo ai cittadini ed alle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza di FI.L.S.E. avviati ad istanza di parte o d'ufficio, nell'ambito della Procedura organizzativa 06 BIS – Bando “Sostegno alle attività economiche dagli eventi alluvionali.
2. Allorquando l'attività amministrativa svolta e gli atti adottati da FI.L.S.E. si inseriscono nell'ambito di procedimenti complessi promossi da altre Amministrazioni, FI.L.S.E. garantisce l'applicazione del presente Regolamento per quanto di propria competenza.
3. Nello svolgimento della propria attività amministrativa FI.L.S.E. applica la normativa vigente e si attiene alle disposizioni, direttive, indicazioni della Regione Liguria e degli altri soci e a quanto previsto nelle specifiche convenzioni.

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti, interni o esterni, tra loro coordinati e preordinati all'emanazione di un provvedimento finale di competenza di FI.L.S.E..
2. I procedimenti amministrativi di FI.L.S.E. sono individuati nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente Regolamento. La tabella contiene altresì l'indicazione di:
 - Responsabile del Procedimento
 - Inizio del procedimento
 - Provvedimento finale
 - Firma del provvedimento
 - Termine finale
 - Settore di riferimento
3. I procedimenti amministrativi devono concludersi mediante provvedimento espresso entro il termine individuato e comunicato agli aventi diritto ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento. In caso di mancata inclusione del procedimento nella Tabella, lo stesso si conclude nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal Responsabile.
5. I provvedimenti amministrativi adottati da FI.L.S.E. devono essere motivati in modo da rendere chiari i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che ne hanno determinato il contenuto, in ragione degli esiti dell'attività istruttoria. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
6. Il provvedimento comunicato ai destinatari deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è individuato con provvedimento del Dirigente del Settore interessato, ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti ed in particolare, a titolo esemplificativo:
 - effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; può avvalersi di istruttori e di esperti esterni";
 - effettua le necessarie valutazioni in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, ai requisiti di legittimazione ed ai presupposti per l'emanazione del provvedimento, ove necessario, previa assunzione dei pareri dei comitati tecnici di valutazione all'uopo preposti;
 - individua e richiede la eventuale documentazione integrativa necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia e del presente Regolamento;
 - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni;
 - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento;

- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione.
3. Sono di competenza del Dirigente del Settore di riferimento i procedimenti non assegnati.

ART. 5 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti avviati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui FI.L.S.E. ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti avviati a istanza di parte, la domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati da FI.L.S.E. e da questa resi pubblici con mezzi idonei, anche mediante pubblicazione sul sito web della società. In tali casi il termine decorre dal ricevimento dell'istanza da parte di FI.L.S.E..

ART. 6 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove previsto (dal bando oppure nel caso di procedimenti non ad istanza di parte) il Responsabile del procedimento dà comunicazione di avvio dello stesso, con le modalità di cui *infra*, ai soggetti:
- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
2. La comunicazione di avvio del procedimento contiene:
- a) l'oggetto del procedimento;
 - b) il Settore competente e la persona Responsabile del procedimento;
 - c) il termine entro cui deve concludersi il procedimento;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - f) le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili in caso di inerzia o di inadempimento.
3. Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale. Della sussistenza di tali ragioni deve essere data notizia nel provvedimento finale.

ART. 7 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento, previa valutazione da parte di FI.L.S.E. della sussistenza del relativo interesse.
2. I soggetti ammessi da FI.L.S.E. a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
- a) di prendere visione e/o avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che FI.L.S.E. ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine

finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

4. Il Responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

ART. 8 VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora FI.L.S.E., al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente valutazioni tecniche di organi o enti appositi, questi devono provvedere nel rispetto dei termini stabiliti dai bandi riferiti alle singole tipologie procedurali di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

2. In caso di mancata indicazione si applica l'articolo 21 della L.R. 56-2009.

ART. 9 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento finale.

2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altri soggetti pubblici o privati, il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

3. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi. Il loro superamento non esonera FI.L.S.E. dall'obbligo di procedere con la massima sollecitudine, salve le conseguenze di legge e le responsabilità che discendono dal ritardo e fatto salvo quanto previsto al predetto comma 2.

4. Nel caso in cui il procedimento, avente ad oggetto un beneficio economico la cui concessione sia subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, non possa concludersi favorevolmente nei termini previsti per l'indisponibilità dei mezzi finanziari, il Responsabile del procedimento comunica, di concerto con Regione Liguria, all'interessato le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del beneficio. In tal caso non si verifica il superamento del termine per la conclusione del procedimento.

5. L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 10 AUTOCERTIFICAZIONE E PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI

FI.L.S.E. adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal d.p.r. n. 445 del 2000.

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 12 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti relativi al Bando "Sostegno alle attività economiche dagli eventi alluvionali".

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge nazionali e della Regione Liguria che regolano la materia.

3. Qualora sopravvengano disposizioni normative statali o regionali per competenza idonee a disciplinare la materia oggetto del presente Regolamento, le disposizioni del presente Regolamento in difformità si intendono da esse sostituite.



**Procedimenti amministrativi relativi all'attività di gestione di bandi per la concessione di agevolazioni
nell'ambito della Procedura organizzativa 06 BIS Bando "Sostegno alle attività economiche dagli eventi alluvionali"**

Oggetto del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Inizio del procedimento	Provvedimento finale	Firma del provvedimento	Termine finale	Settore di riferimento
Procedimento di concessione dell'agevolazione di F.I.L.S.E.	Responsabile del Procedimento di concessione	Istanza di parte (presentazione della domanda di agevolazione)	decisione	Presidente/Direttore Generale	90 giorni dall'assunzione della domanda al protocollo dall'ufficio designato dalla CCIAA competente per territorio	Settore Fondi e Finanza d'impresa
Procedimento di erogazione (di anticipazione, acconto o saldo)	Responsabile del Procedimento di erogazione	Istanza di parte (presentazione della richiesta di erogazione)	provvedimento di erogazione		90 giorni dalla presentazione della richiesta	Settore Legale, Controlli, Governance di gruppo, Economia sociale
Procedimento di richiesta di proroga	Responsabile del Procedimento di concessione o di erogazione a seconda che la richiesta sia presentata prima o dopo la trasmissione della prima richiesta di erogazione	Istanza di parte (presentazione della richiesta di proroga)	provvedimento conclusivo del procedimento	Presidente/Direttore Generale	30 giorni dalla richiesta	Settore Fondi e Finanza d'impresa <i>Oppure</i> Settore Legale, Controlli, Governance di gruppo, Economia sociale
Procedimento relativo ai controlli in loco	Responsabile del procedimento dei controlli in loco	D'ufficio	- conclusione positiva del procedimento - avvio del procedimento di revoca	- Responsabile del procedimento - Presidente/Direttore e Generale	30 giorni dalla richiesta	Settore Legale, Controlli, Governance di gruppo, Economia sociale
Procedimento di controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Procedimento dell'erogazione	D'ufficio	- conclusione positiva del procedimento - avvio del procedimento di	- responsabile del procedimento - Presidente/Direttore e Generale	30 giorni dalla richiesta	Settore Legale, Controlli, Governance di gruppo, Economia sociale

			revoca			
Procedimento di revoca	Responsabile del Procedimento di concessione o erogazione a seconda che la richiesta sia presentata dall'impresa prima o dopo la trasmissione da parte della stessa della prima richiesta di erogazione	D'ufficio	Provvedimento di conclusione positiva del procedimento di revoca oppure provvedimento di revoca parziale o totale	Presidente/Direttore Generale	30 giorni dal ricevimento dell'avvio di revoca	Settore Fondi e Finanza d'impresa <i>Oppure</i> Settore Legale, Controlli, Governance di gruppo, Economia sociale