



Agevolazioni alle imprese


DATA DI PRIMA EMISSIONE:	08/09/2006	DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO:	21/12/2023
		FIRME DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO:	
REDATTA DA:	M. Nives Riggio (Responsabile Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli)		
	Andrea Storace (Responsabile Settore Gestione Fondi e Finanza d'impresa)		
	Walter Bertini (Responsabile Settore Erogazioni; Settore Gestione Fondi FSE Imprese, Privati –Erogazioni FSE - Economia Sociale e Settore Coordinamento bandi e animazione economica)		
VERIFICATA DA:	M. Nives Riggio (Responsabile Area Legale e Governance di Gruppo – Vice Direttore Generale)		
	Ugo Ballerini (Direttore Generale)		
APPROVATA DA:	Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E.		

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. RIFERIMENTI	4
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
3.1 ACRONIMI.....	5
3.2 DEFINIZIONI	5
4. ITER PROCEDURALE.....	6
4.1 PREMESSA	6
4.2 SOGGETTI RESPONSABILI.....	8
4.2.1. <i>Principali Settori coinvolti</i>	8
4.2.2. <i>Responsabile di Settore</i>	8
4.2.3. <i>Responsabili del procedimento e Responsabili dell'erogazione</i>	8
4.2.4. <i>Referente Antimafia</i>	10
4.2.5. <i>Comitato Tecnico</i>	10
4.2.6. <i>Nucleo di Valutazione</i>	11
4.3 PREDISPOSIZIONE DELLE SPECIFICHE INFORMATICHE RELATIVE A BANDI ON LINE, INTERAZIONE CON LIR E CON IL PROTOCOLLO ELETTRONICO E PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA INERENTE I BANDI	12
4.4 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE	13
4.4.1. <i>Ricevimento della domanda e individuazione Responsabile del procedimento di concessione</i> .	13
4.4.2. <i>Avvio del procedimento</i>	13
4.4.3. <i>Istruttoria</i>	14
4.4.4. <i>Deliberazione</i>	16
4.4.5. <i>Comunicazione di conclusione del procedimento</i>	17
4.5 PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO.....	18
4.6 EROGAZIONE	18
4.6.1. <i>Ricevimento della richiesta di erogazione di anticipo, acconto, saldo e individuazione Responsabile dell'erogazione</i>	19
4.6.2. <i>Istruttoria</i>	19
4.6.3. <i>Comunicazione dell'erogazione e liquidazione</i>	20
4.7 PROCEDIMENTO DI VARIAZIONE AL PIANO DI INVESTIMENTO E DI RICHIESTA DI PROROGA.....	20
4.7.1. <i>Ricevimento della richiesta e individuazione del Responsabile del procedimento di variazione al piano di investimenti e di richiesta di proroga</i>	20
4.7.2. <i>Istruttoria</i>	21

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

4.7.3. <i>Provvedimento conclusivo del procedimento</i>	21
4.8 CONTROLLI IN LOCO	21
4.8.1. <i>Campionamento</i>	21
4.8.2. <i>Sicurezza</i>	22
4.8.3. <i>Effettuazione delle verifiche</i>	22
4.8.4. <i>Esito dei controlli</i>	22
4.9 MONITORAGGIO	23
4.10 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000	23
4.11 PROCEDIMENTO DI REVOCA	23
4.12 RINUNCE PRECEDENTI A PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE.....	24
4.13 COMUNICAZIONI ALL'IMPRESA BENEFICIARIA.....	24
5. STORICO DELLE REVISIONI	24

 Filse Finanziaria ligure per lo sviluppo economico	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Il presente documento descrive le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità nell'ambito del processo di attuazione degli incarichi di gestione dei fondi di agevolazione alle imprese conferiti dalla Regione Liguria o da altro Ente pubblico a FI.L.S.E. - Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico (di seguito "FI.L.S.E." o la "Società").

La presente procedura si applica sia alle procedure valutative a sportello che alle procedure a graduatoria ed è integrata da specifiche disposizioni operative che regolamentano nel dettaglio lo svolgimento di singole tipologie di attività (modalità attuative, bandi, manuali, ecc.).

La presente procedura si applica a FI.L.S.E. nel suo complesso.

2. RIFERIMENTI

- Decreto 31 maggio 2017, n. 115 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni"
- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", così come convertito in legge
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Legge Regionale 25 novembre 2009, n. 56 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Regolamento Regionale 4 luglio 1994, n. 2 "Regolamento di attuazione dell'articolo 1 comma 3 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 relativo alla disciplina particolareggiata dei singoli tipi di procedimento amministrativo con indicazione del termine finale per l'emissione dell'atto conclusivo"
- "Manuale delle procedure di gestione e controllo di primo livello" vigente (approvato da Regione Liguria)
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 e suoi allegati adottato da FI.L.S.E.
- Procedura 01 "Acquisizione di lavori, forniture e servizi"
- Procedura 03 "Gestione delle commesse"

- Procedura 07 “Gestione crediti da concessione agevolazioni”
- Linee Guida per la rilevazione e la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo- Agevolazione alle imprese
- Regolamento UE 679/2016 “GDPR”
- Istruzioni operative per lo svolgimento delle attività di cui al D.Lgs. n. 159-2011 e ss.mm.ii. – provvedimenti di concessione ed erogazione di importo superiore a Euro 150.000

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

3.1 ACRONIMI

Acronimo	Definizione
A.R.	Avviso di ricevimento (relativo ad una raccomandata)
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
DURC	Documento di Regolarità Unica Contributiva
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FI.L.S.E.	Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico
PEC	Posta Elettronica Certificata
CUP	Codice Unico di Progetto
RNA	Registro Nazionale Aiuti
BDNA	Banca Dati Nazionale Antimafia

3.2 DEFINIZIONI

Termine/espressione	Significato
Agevolazioni	Risorse pubbliche concesse ed erogate a diverso titolo (contributi, anticipazioni, finanziamenti, ecc ecc.).
Bandi On Line	Sistema informatico dedicato alla gestione delle istruttorie relative alle domande di agevolazione.
Comitato Tecnico	Organismo collegiale, nominato dal Direttore Generale, con funzioni consultive, il cui parere obbligatorio (vincolante ovvero non vincolante) è esplicitamente richiesto dalle singole convenzioni, bandi e leggi di riferimento, accordi di finanziamento.

Termine/espressione	Significato
Agevolazioni	Risorse pubbliche concesse ed erogate a diverso titolo (contributi, anticipazioni, finanziamenti, ecc ecc.).
Nucleo di valutazione	Organismo collegiale, con funzioni di supporto tecnico, nominato dal Direttore Generale, qualora nell’ambito dell’istruttoria e/o nella gestione della pratica, emergano problematiche peculiari relativamente alle quali il Responsabile del Procedimento esprima necessità di supporto tecnico valutativo.
LIR	Software gestionale dei bandi in uso nella Società
Procedimento amministrativo	Sequenza di atti, interni o esterni, tra loro coordinati e preordinati all’emanazione di un provvedimento finale di competenza di FI.L.S.E.
Referente Antimafia	Soggetto cui è affidata l’esecuzione degli adempimenti operativi previsti dalla normativa Antimafia vigente.
Responsabile del procedimento	Soggetto cui è affidata la responsabilità del procedimento amministrativo.
Responsabile di Settore	Persona cui fanno capo le attività del Settore.
Funzione Coordinamento bandi	Persona del Settore Coordinamento Bandi, Animazione Economica cui fanno capo, in particolare, le attività relative alla predisposizione e gestione di template in riferimento alla presentazione delle domande di agevolazione e alle richieste di erogazione a valere sui bandi, nonché le attività di gestione informatica delle domande e delle funzionalità su LIR.

4. ITER PROCEDURALE


4.1 PREMESSA

L’acquisizione degli incarichi per lo svolgimento delle attività normate dal presente documento è disciplinata dalla Procedura 03 “Gestione delle commesse”.

Le attività di FI.L.S.E. per la concessione di agevolazioni alle imprese si basano sul principio della separazione delle funzioni, consentendo in tal modo la formazione di un processo decisionale il più obiettivo possibile.

Tali attività si articolano nelle seguenti diverse fasi:

- concessione (paragrafo 4.4);
- sottoscrizione del contratto di finanziamento (paragrafo 4.5)
- erogazione (paragrafo 4.6);
- variazioni al piano di investimento e richiesta di proroghe (paragrafo 4.7);
- controlli di I livello - controlli in loco (paragrafo 4.8);
- monitoraggio (paragrafo 4.9);

 Filse Finanziaria ligure per lo sviluppo economico	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

- controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000 (paragrafo 4.10);
- revoca (paragrafo 4.11).

Nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge Regionale n. 56/2009, dal Regolamento Regionale n. 2/1994 e dalla Legge 190/2012 e disposizioni normative correlate, FI.L.S.E. impronta la propria attività amministrativa ai criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia, pubblicità.

La Società garantisce la semplificazione dell'attività amministrativa mediante costante monitoraggio e aggiornamento delle tipologie procedimentali assegnate alla propria competenza, adottando e pubblicizzando le misure organizzative conseguentemente necessarie, tenuto conto della sostenibilità dei tempi.

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.

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.

I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal Responsabile.

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.

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.

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.


I soggetti ammessi da FI.L.S.E. a partecipare o ad intervenire hanno diritto 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;
- 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.

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.

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.

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

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

finanziari, il Responsabile del procedimento comunica, previa indicazione di 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. Negli altri casi, la comunicazione può essere richiesta solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

4.2 SOGGETTI RESPONSABILI

4.2.1 Principali Settori coinvolti

Nel seguito si riportano i principali Settori aziendali coinvolti e le relative responsabilità:

- Gestione Fondi e Finanza d'Impresa: svolge le attività relative alla gestione dei fondi destinati alle imprese nella fase di concessione, variazione del piano di investimento e revoca;
- Gestione Fondi FSE Imprese, Privati –Erogazioni FSE -Economia Sociale: svolge le attività relative alla gestione di specifici fondi nella fase di concessione, variazione del piano di investimento e revoca;
- Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'Impresa e Progetti europei: svolge le attività relative alla gestione di specifici fondi destinati a progetti speciali e progetti territoriali nella fase di concessione, variazione del piano di investimento e revoca;
- Coordinamento bandi e Animazione economica: svolge le attività di animazione economica, coordinamento bandi con Regione Liguria, relativa gestione e impostazione informatica, reportistica e front office ~~gestione di specifici fondi nella fase di concessione, variazione del piano di investimento e revoca;~~
- Erogazioni: svolge le attività relative all'erogazione delle agevolazioni, variazione del piano di investimento e revoca;
- Legale, Governance di gruppo, Controlli: svolge le attività relative ai controlli di I livello (documentali e in loco);
- Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio: svolge le attività di liquidazione delle agevolazioni.

4.2.2 Responsabile di Settore

Il Responsabile di Settore:

- ha l'alta vigilanza, in relazione alle specifiche attività svolte dal proprio Settore, nella fase istruttoria ovvero nella fase esecutiva secondo competenza;
- deve essere costantemente informato dal Responsabile del procedimento/erogazione circa l'andamento delle pratiche, sull'esistenza di eventuali problematiche che richiedono speciale esame ed approfondimento per la miglior tutela degli interessi affidati alla Società.

4.2.3 Responsabili del procedimento e Responsabili dell'erogazione

Il Responsabile di Settore competente per la fase di concessione provvede, ai sensi e per gli effetti degli artt. 10 e 11 della Legge Regionale n. 56/2009, ad assegnare tempestivamente per iscritto ad un componente del Settore stesso, dotato delle necessarie competenze, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ai procedimenti di concessione, di variazione del piano di investimenti/proroga e di revoca relativi alla pratica. Il dipendente assume rispettivamente la funzione di "Responsabile del procedimento di concessione", "Responsabile del procedimento di variazione del piano di investimenti/proroga", "Responsabile del procedimento di revoca".

Il Responsabile del Settore competente individua il Responsabile/i Responsabili di procedimento sulla base

 Filse Finanziaria ligure per lo sviluppo economico	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

delle competenze ed attitudini con riferimento al bando da gestire. In caso di bandi con numero di pratiche che richiedono più Responsabili di Procedimento, una volta individuato il numero degli stessi da dedicare al bando assegna loro in rigoroso ordine alfabetico blocchi di pratiche da istruire sulla base dell'ordine di arrivo e posizione assegnata da Bandi on line (es. ogni 5 pratiche cambia il RUP). Tale assegnazione viene fatta normalmente prima dell'apertura del bando in modo da rendere il più casuale possibile l'assegnazione.

Il Responsabile di Settore competente provvede ad assegnare tempestivamente per iscritto ad un componente del Settore stesso, dotato delle necessarie competenze, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente la fase di erogazione dell'agevolazione. Il dipendente assume la funzione di "Responsabile dell'erogazione".

Fino a quando non viene effettuata l'individuazione e l'assegnazione del Responsabile del procedimento/erogazione, è considerato responsabile del singolo procedimento/della singola fase il Responsabile di Settore competente.

Quest'ultimo può, inoltre, in qualsiasi momento, revocare l'assegnazione della pratica, procedendo alla riassegnazione con ordine scritto ad altro dipendente (che dovrà essere nominato Responsabile del procedimento/erogazione) o a sé medesimo (l'avvenuta riassegnazione dovrà essere resa nota all'interessato in occasione della prima comunicazione all'impresa successiva alla nomina).

Il Responsabile di Settore, inoltre, può sempre avocare a sé la competenza per il compimento di un singolo atto, quando l'avocazione appaia necessaria per la corretta e tempestiva gestione del procedimento.


Il Responsabile del procedimento/erogazione assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento/ della singola fase che avviene entro i termini previsti dal singolo bando e/o dalla normativa di riferimento¹. Ove talune fasi siano di competenza di altri soggetti (pubblici o privati), il Responsabile del procedimento/erogazione assume ogni iniziativa per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento/della singola fase.

A tal fine, il Responsabile del procedimento/erogazione, promuove le forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

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, qualora previsto da bando;
- cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, anche con il supporto di eventuali istruttori, laddove individuati;
- 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 della presente procedura;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al 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, mentre per i procedimenti avviati a istanza di parte, il termine decorre dal ricevimento dell'istanza da parte di FI.L.S.E.

 Filse Finanziaria ligure per lo sviluppo economico	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	---------------------------	--

- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione.

È, inoltre, compito del Responsabile del procedimento/erogazione provvedere alla pubblicazione, in base alle modalità previste dalla Società, della delibera di concessione/erogazione nella sezione "Società trasparente" del sito internet di FI.L.S.E.

Il Responsabile del Procedimento/erogazione dovrà, direttamente o per il tramite del superiore gerarchico, tenere costantemente informato il Responsabile di Settore competente in merito all'andamento delle pratiche e segnalare tempestivamente eventuali problematiche che richiedano speciale esame ed approfondimento al fine di tutelare gli interessi affidati alla Società.

I Responsabili del procedimento/erogazione possono avvalersi di consulenze specialistiche, individuate da FI.L.S.E. secondo la Procedura 01 "Acquisizione di lavori, forniture e servizi" riguardanti, in particolare:

- verifiche tecnico-urbanistiche;
- aspetti giuridici;
- aspetti tecnologici, scientifici ed informatici.

In merito alla gestione del conflitto di interessi il Responsabile sottoscrive nella scheda istruttoria da lui redatta la seguente frase "Si dichiara l'assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi rispetto all'incarico assunto, sulla base della normativa applicabile a FI.L.S.E. S.p.A."

Il Responsabile di Settore competente, laddove ritenuto opportuno, individua, inoltre, eventuali istruttori (dipendenti con contratto a tempo indeterminato, determinato, lavoratori a progetto, interinali, distaccati presso altre Società) che collaboreranno con i Responsabili del procedimento/ erogazione.

4.2.4 Referente Antimafia

Il Direttore Generale provvede per iscritto ad identificare il/i Referente/i Antimafia e ad assegnare al/i medesimo/i tale funzione, qualora l'importo dell'agevolazione concessa sia superiore ad Euro 150.000,00.

Il Referente Antimafia:

- effettua gli adempimenti previsti dalla normativa Antimafia nelle modalità operative pro-tempore vigenti, direttamente o per il tramite del superiore gerarchico;
- tiene informati i Responsabili del procedimento/erogazione assegnatari delle pratiche sottoposte alla Procedura Antimafia in merito all'andamento delle stesse e segnala tempestivamente agli stessi e ai Responsabili di Settore competenti eventuali problematiche che richiedano speciale esame ed approfondimento, al fine di tutelare gli interessi affidati alla Società;
- fornisce, anche a mezzo dei sistemi informatici, al Responsabile del procedimento/ erogazione, la conferma dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa Antimafia.


4.2.5 Comitato Tecnico

FI.L.S.E., per le istruttorie relative alle richieste di concessione delle agevolazioni, secondo quanto previsto nelle relative convenzioni, bandi e leggi di riferimento costituisce un Comitato Tecnico. Ogni Comitato Tecnico è dotato di un regolamento interno per la disciplina del funzionamento dello stesso.

Le convocazioni del Comitato Tecnico devono avvenire con una periodicità adeguata allo smaltimento delle pratiche, al fine di rispettare il termine massimo per la conclusione dei procedimenti.

Il Comitato nomina il Presidente in conformità con quanto eventualmente indicato nella convenzione sottoscritta tra Regione e FI.L.S.E.; in caso di assenza del Presidente, il Comitato sarà presieduto dal Vice Presidente o in assenza dal membro più anziano.

Il Responsabile del procedimento di concessione parteciperà alle sedute del Comitato, in veste di relatore

 Filse Finanziaria ligure per lo sviluppo economico	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	---------------------------	--

senza diritto di voto.

Il Responsabile di Settore può sempre presenziare alle sedute del Comitato, od eventualmente farne parte.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Comitato ad un dipendente della Società designato dal Responsabile di Settore.

Il Comitato Tecnico si intende regolarmente costituito con la presenza della maggioranza o della totalità, a seconda di quanto previsto dallo specifico regolamento, dei suoi componenti ed i pareri sono approvati con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Questi ultimi sono tenuti a dichiarare esplicitamente in sede di riunione, con riferimento alle singole richieste di agevolazione, le eventuali ragioni di incompatibilità e conflitto d'interesse connesse ad interessi propri o comunque derivanti da incarichi professionali. Il componente che si trovi in tale situazione deve assentarsi dalla riunione ed astenersi dal partecipare alla formulazione del parere ed alla relativa votazione.

Al termine di ogni Comitato, il Segretario redige il verbale delle deliberazioni assunte, che sarà sottoposto all'approvazione del Comitato, secondo quanto previsto nello specifico regolamento e quindi firmato dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale sarà inviata ai componenti del Comitato stesso, secondo le modalità previste dallo specifico regolamento.

Il Comitato valuta i programmi di investimento e formula un parere che può essere, in dipendenza delle previsioni della convenzione o del bando di riferimento:

- obbligatorio ma non vincolante;
- obbligatorio e vincolante.

All'acquisizione del parere del Comitato, ove costituito in ottemperanza ad una disposizione di legge o ad una clausola della convenzione con la quale è stato conferito l'incarico, si applicano le disposizioni dell'art. 21 della Legge Regionale n. 56/ 2009.

Nei casi in cui le convenzioni, bandi e leggi di riferimento non prevedano esplicitamente la costituzione del Comitato Tecnico, il Direttore Generale, in relazione alla peculiarità o complessità dello specifico bando, può determinarne la costituzione ed il funzionamento secondo quanto previsto ai paragrafi precedenti.

4.2.6 Nucleo di Valutazione

Nei casi in cui - nell'ambito dell'istruttoria e gestione delle pratiche - emergano problematiche peculiari relativamente alle quali il Responsabile del Procedimento o il Responsabile dell'erogazione esprima necessità di supporto tecnico valutativo, lo stesso può richiedere, l'intervento di un apposito Nucleo di Valutazione.


Il Nucleo è costituito da personale interno di FI.L.S.E. e/o da esperti esterni, individuati dal Direttore Generale, conformemente alle procedure FI.L.S.E. con particolare riferimento agli elenchi di esperti istituiti per le pratiche POR, e si dota di un regolamento interno per la disciplina del funzionamento dello stesso.

Il Nucleo può esprimere pareri vincolanti ovvero non vincolanti in ragione di quanto stabilito nella determina di nomina emessa dal Direttore Generale.

Il Responsabile di Settore di riferimento convoca il Nucleo con modalità di comunicazione interna, via posta elettronica.

Il Responsabile del procedimento/erogazione partecipa alle sedute del Nucleo, in veste di relatore senza diritto di voto. Inoltre, il Responsabile di Settore competente può sempre presenziare alle sedute del Nucleo, od eventualmente farne parte.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Nucleo ad un dipendente della Società designato dal Responsabile di Settore competente.

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

Il Nucleo si intende costituito con la presenza della totalità dei componenti ed i pareri sono approvati con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Questi ultimi sono tenuti a dichiarare esplicitamente in sede di riunione, con riferimento alle singole richieste di agevolazione, le eventuali ragioni di incompatibilità e conflitto di interesse connesse ad interessi propri o comunque derivanti da incarichi professionali. Il componente che si trovi in tale situazione deve assentarsi dalla riunione ed astenersi dal partecipare alla formulazione del parere ed alla relativa votazione.

Per ciascuna pratica esaminata il Segretario redige, in sede di seduta, il verbale della valutazione assunta dal Nucleo, che viene acquisita dal Responsabile del procedimento quale parere ai fini del prosieguo dell'istruttoria.

4.3 PREDISPOSIZIONE DELLE SPECIFICHE INFORMATICHE RELATIVE A BANDI ON LINE, INTERAZIONE CON LIR E CON IL PROTOCOLLO ELETTRONICO E PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA INERENTE I BANDI

Le attività, analoghe per lo sviluppo in fase di concessione e in fase di erogazione vengono, in sintesi, di seguito riportate.

La Funzione Coordinamento bandi, visionato il bando, crea i template predisponendo gli allegati relativi alla domanda, compresi i modelli di Domanda e Richiesta di erogazione (per anticipo, acconto e saldo) che contemplano dichiarazioni e dati necessari ai fini istruttori, confrontandosi, infine, con i referenti dei diversi Settori e Aree di competenza, anche con eventuale riferimento ad aspetti relativi alla privacy e alla trasparenza.


I template, gli allegati e i modelli di Domanda e Richiesta di erogazione vengono inoltrati dalla Funzione Coordinamento bandi, con comunicazione tramite mail, a Liguria Digitale al fine dello sviluppo in ambiente di Test. Ad avvenuta fase di test, anche con eventuali segnalazioni di necessari correzioni e/o modifiche, la Funzione Coordinamento Bandi autorizza Liguria Digitale alla messa in esercizio delle schermate in ambiente apposito (ambiente di esercizio) con date e orari di apertura stabiliti da bando o da mail (modalità offline e modalità online).

La Funzione Coordinamento Bandi, in taluni casi di concerto con i referenti delle aree di competenza, fornisce le specifiche a Liguria Digitale per la configurazione del bando su LIR, specificando altresì eventuali nuove implementazioni dello stesso, funzionali alle specificità previste dal bando o a necessità del Settore di riferimento.

Le domande o le richieste di erogazione possono essere compilate in modalità offline a partire dalla data stabilita dal bando ed essere presentate a partire da data e orario di apertura online previsto da bando. Quando le domande o le richieste di erogazione vengono presentate su Bandi Online, l'utente troverà a sua disposizione, nei tempi dettati dal sistema, una ricevuta di avvenuta presentazione con gli estremi della domanda.

In contemporanea su Folium viene creato il relativo fascicolo contenente la domanda, gli allegati e la ricevuta. Analogamente, all'avvenuta presentazione delle richieste di erogazione viene inviata nell'area riservata dell'utente su Bandi online la ricevuta di presentazione, la quale, insieme alla richiesta di erogazione ed agli allegati viene inserita nel fascicolo creato in fase di presentazione della domanda. Le domande o richieste di erogazione vengono, quindi, prese in carico su LIR a fini istruttori.

I RUP, nello svolgimento delle proprie attività, verificano la correttezza del funzionamento dell'integrazione di BOL con Folium.

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

4.4 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

Il procedimento di concessione è finalizzato alla verifica dei presupposti di legittimità e di merito per la concessione di contributi a fondo perduto (in conto capitale oppure in conto interessi), finanziamenti agevolati soggetti a restituzione (anche in eventuale concorso con il sistema bancario) o per la costituzione di una garanzia, a favore dei beneficiari individuati da specifiche disposizioni di agevolazione.

Le attività relative a questa fase, a seconda dei bandi, sono di competenza dei seguenti Settori:

- Gestione Fondi e Finanza d'Impresa;
- Gestione Fondi FSE Imprese, Privati –Erogazioni FSE -Economia Sociale;
- Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'impresa e progetti europei.

4.4.1 Ricevimento della domanda e individuazione Responsabile del procedimento di concessione

Le imprese richiedenti inseriscono la domanda di agevolazione nel sistema Bandi On Line che, tramite funzionalità automatiche, la invia al sistema di protocollo, il quale a sua volta automaticamente procede alla protocollazione della domanda stessa ed alla creazione di un apposito fascicolo informatico.

Nel caso di richieste da trasmettere da parte dell'impresa a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la Segreteria riceve la richiesta di concessione e procede a protocollarla ed ad archivarla nell'apposita cartellina.

Per la nomina del Responsabile del procedimento di concessione si rimanda a quanto previsto dal precedente paragrafo 4.2.3.

4.4.2 Avvio del procedimento


Il Responsabile del procedimento di concessione, qualora previsto dal bando, predispone e sottoscrive la lettera di avvio del procedimento di concessione, avendo cura di indicare nella stessa:

- l'oggetto del procedimento;
- il Settore competente ed il Responsabile del procedimento;
- il termine entro cui deve concludersi il procedimento;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili in caso di inerzia o di inadempimento.

Tale comunicazione è inviata, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ovvero ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di agevolazione (per i bandi a sportello) ovvero entro 10 giorni dalla scadenza del termine ultimo di presentazione delle domande (per i bandi a graduatoria), salvo comunicazione collettiva attraverso pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria.

Al momento del ricevimento della domanda i vari RUP richiedono il CUP (codice unico di progetto) da inviare all'impresa richiedente, che lo dovrà apporre su tutti i suoi titoli di spesa in fase di rendicontazione dell'investimento.

Nel caso di bandi "a sportello" l'ordine cronologico di valutazione delle domande e, conseguentemente il relativo accesso ai fondi, viene determinato dalla data di invio delle domande stesse. Nel caso di più domande inviate nella stessa data e di possibile carenza fondi si procederà, per l'inserimento nell'elenco cronologico, in assenza di specifiche disposizioni previste dal bando, al sorteggio in presenza di notaio o, nel caso di previsione da bando, attraverso l'assegnazione di premialità che ne determineranno l'ordine istruttorio delle

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

domande.

4.4.3 Istruttoria

Il Responsabile di procedimento più esperto assegnato al bando viene incaricato di redigere la scheda istruttoria e la check list sotto la supervisione del Responsabile del Settore. Il Responsabile del procedimento di concessione, coadiuvato dall'Istruttore, qualora individuato, procede alla valutazione dell'ammissibilità formale della domanda, sotto il profilo delle caratteristiche del soggetto richiedente, della completezza della documentazione prodotta, della tipologia e dei contenuti dell'iniziativa e delle condizioni di ammissibilità stabilite dal bando e compila apposita check list, verificando anche il grado di anomalia dell'operazione in esame nell'ambito dell'attività di rilevazione di operazione sospetta di riciclaggio e finanziamento del terrorismo (vedasi Linee Guida per la rilevazione e la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo- Agevolazione alle imprese).

In questa fase il RUP analizza il dimensionamento aziendale anche in rapporto a collegamenti o associazioni con altre imprese; inoltre, verifica l'assenza della condizione di impresa in difficoltà; queste verifiche possono essere anche svolte con l'ausilio di piattaforme specializzate messe a disposizione da enti quali Telemaco, Cerved.

Successivamente all'avvio dell'istruttoria e qualora l'importo dell'agevolazione richiesta sia superiore ad Euro 150.000,00, il Responsabile del procedimento di concessione trasmette all'impresa richiedente tramite Bandi On Line, raccomandata o PEC, la richiesta di documentazione necessaria al rilascio dell'informazione antimafia, così come previsto dal D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., evidenziando che la pratica risulta ancora in istruttoria.

Il Responsabile del procedimento, supportato dall'Istruttore, qualora individuato, avvia la fase di valutazione del merito del progetto proposto, individuando i contenuti tecnico – economici dell'iniziativa, gli elementi utili alla loro valutazione, l'ammissibilità delle spese indicate nel programma di investimento e, nel caso di finanziamenti, anche l'esistenza di idonee garanzie.

In tali casi il RUP, supportato dall'Istruttore, procede con la valutazione del rating aziendale e delle idonee garanzie a supporto del finanziamento, come di seguito indicate, fatte salve specifiche indicazioni previste dai bandi di riferimento.

La valutazione del rating aziendale viene effettuata avvalendosi di agenzie di rating certificate (Cerved, Cribis, ecc....) che emettono uno score che individua una percentuale di insolvenza che l'impresa richiedente il finanziamento potrebbe avere: tale score, attraverso la tabella di conversione fornita dal certificatore, viene tradotto nella scala di rating (da AAA a CCC) normalmente utilizzata dalle più importanti agenzie di rating mondiali.

La valutazione delle idonee garanzie viene effettuata attraverso l'analisi della documentazione inviata dall'impresa richiedente nella domanda, con specifico riferimento alle tipologie di garanzia che l'impresa è disponibile a prestare (fidejussione bancaria, pegno titoli, ipoteca, confidi ex art. 106 del TUB, fidejussioni personali, patrimonialità immobiliare dell'azienda richiedente...); viene altresì tenuto conto dell'importo e della durata del finanziamento.

Sulla base di quanto sopra, il RUP valuta l'idoneità delle garanzie prestate, in coerenza con la matrice di seguito riportata, articolata sulla base di quanto indicato dalla Comunicazione della Commissione Europea C 14/6 del 19/01/2008:

	FORTI Bancarie, assicurative, ipotecarie, Confidi* di rilevante/total e copertura	MEDIO FORTI Confidi* di rilevante/total e copertura	MEDIE Bancarie, assicurative, ipotecarie, Confidi** di parziale copertura e personali capienti	MEDIO DEBOLI Confidi** di parziale copertura e personali capienti	DEBOLI Personali capienti, patrimonialità immobiliare capiente dell'impresa richiedente	MOLTO DEBOLI Personali parzialmente capienti
A1	SI	SI	SI	SI	SI	DA VALUTARE
A2/A3	SI	SI	SI	SI	SI	DA VALUTARE
B1	SI	SI	SI	SI	DA VALUTARE	NO o DA VALUTARE se in presenza di fattori ulteriori attenuanti il rischio
B2	SI	SI	SI	DA VALUTARE	DA VALUTARE	NO o DA VALUTARE se in presenza di fattori ulteriori attenuanti il rischio
C1	SI	SI	DA VALUTARE	DA VALUTARE	NO o DA VALUTARE se in presenza di fattori ulteriori attenuanti il rischio	NO
C2	SI	DA VALUTARE	NO o DA VALUTARE se in presenza di fattori ulteriori attenuanti il rischio	NO o DA VALUTARE se in presenza di fattori ulteriori attenuanti il rischio	NO	NO


ELEVATA: FORTI

NORMALE: MEDIO FORTI / MEDIE / MEDIO DEBOLI

BASSA: DEBOLI

Confidi*: le garanzie dei Confidi che possiedono parametro CET1 (Common Equity Tier 1) > 11% e Total Capital Ratio > 13% sono equiparate alle garanzie forti, le garanzie dei Confidi che non rispettano i parametri sopracitati sono equiparate alle garanzie medio forti

Confidi**: le garanzie dei Confidi che possiedono parametro CET1 (Common Equity Tier 1) > 11% e Total Capital Ratio > 13% sono equiparate alle garanzie medie, le garanzie dei Confidi che non rispettano i parametri sopracitati sono equiparate alle garanzie medio deboli

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

Eventuali casi di particolare complessità o peculiarità verranno sottoposti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Attraverso la valutazione del rating aziendale e delle garanzie a supporto del finanziamento, il Responsabile del procedimento, supportato dall'Istruttore, al fine del calcolo dell'agevolazione analizza lo spread che sarebbe applicabile all'impresa a condizioni di mercato sulla base di quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione C 14/6 del 19/01/2008; sulla base di tale parametro, viene calcolata l'agevolazione in termini di interessi risparmiati rispetto al tasso agevolato previsto dal bando di riferimento. Il Responsabile del procedimento può assegnare al richiedente un termine perentorio di 15 giorni, salvo diverso termine indicato dagli specifici bandi, per il perfezionamento della domanda nel caso fosse risultata al primo esame irregolare o incompleta, con l'avvertenza che, scaduto il termine, la domanda sarà considerata inammissibile. Può, inoltre, assegnare al richiedente analogo termine per la produzione di dati o informazioni integrative, con l'avvertenza che, scaduto il termine, la domanda sarà valutata in base ai dati ed elementi in essa originariamente contenuti.

Tali richieste sono trasmesse tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R. e archiviate a cura del Responsabile del procedimento.

Sulla base delle risultanze della valutazione effettuata, il Responsabile del procedimento predisponde la proposta di delibera su apposita scheda istruttoria, da sottoporre al Comitato Tecnico/Nucleo di Valutazione, ove previsto/i ovvero direttamente al Responsabile di Settore.

4.4.4 Deliberazione

Al termine della valutazione di merito del progetto proposto, il Responsabile del procedimento ne illustra gli esiti al Comitato tecnico/Nucleo di Valutazione, ove previsto/i, e la sottopone al suo esame. Il Comitato Tecnico/Nucleo di Valutazione valuta quanto esposto ed i programmi di investimento e formula un parere.

Il Responsabile del procedimento di concessione, coadiuvato dall'Istruttore qualora individuato, cura l'attuazione di quanto previsto dal Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato approvato con Decreto 31 maggio 2017, n. 115, secondo le modalità operative che saranno trasmesse mediante Ordine di Servizio ed a seguito di specifica individuazione nelle figure previste ("Scrittori" e "Lettori"), anche a seguito di eventuali variazioni soggettive pervenute sino alla prima richiesta di erogazione.

Qualora, nell'ambito della fase deliberativa relativa alla concessione dell'agevolazione si verifichi difformità tra la proposta di delibera presentata dal Responsabile del procedimento al Comitato Tecnico/Nucleo di valutazione ed il parere formulato dallo stesso (per il Nucleo di valutazione solo nel caso in cui il parere sia considerato vincolante), l'adozione del provvedimento relativo alla richiesta di agevolazione è di esclusiva competenza del C.d.A., con segnalazione in merito all'Organismo di Vigilanza.

Per la convenzione e i bandi di riferimento che individuano FI.L.S.E. quale soggetto deputato a deliberare la concessione delle agevolazioni il C.d.A. individua, con apposite delibere, i soggetti competenti a provvedere a tutti gli atti necessari per la concessione ed erogazione delle agevolazioni, per la revoca totale o parziale delle stesse e per ogni altro adempimento connesso alla loro gestione.

Qualora la convenzione e i bandi di riferimento riservino ai competenti organi della Regione o dell'Ente pubblico, che ha affidato a FI.L.S.E. la gestione del bando, l'approvazione dei risultati delle istruttorie, sia con procedura a graduatoria sia con procedura a sportello, le risultanze definitive delle istruttorie sono firmate e trasmesse dal Direttore Generale / Vice Direttore Generale o procuratore abilitato di FI.L.S.E. agli Enti stessi per le relative approvazioni.

Ad avvenuta trasmissione da parte degli Enti delle citate approvazioni, il Responsabile del procedimento di concessione procede all'effettuazione delle conseguenti comunicazioni ai beneficiari con le modalità indicate al paragrafo successivo.

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

4.4.5 Comunicazione di conclusione del procedimento

In caso di delibera positiva, prima di procedere alla comunicazione di conclusione del procedimento, il Responsabile del procedimento acquisisce preventivamente il DURC relativo al beneficiario e ne verifica la regolarità:

- in caso di DURC regolare, il Responsabile del procedimento, salvo i casi per i quali è necessaria l'acquisizione dell'informativa antimafia, trasmette, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., al beneficiario la comunicazione di conclusione del procedimento con esito positivo, allegando alla stessa la decisione firmata dal procuratore abilitato, contenente l'importo del contributo/finanziamento deliberato, le clausole sospensive, gli impegni a carico del beneficiario e le modalità di presentazione della documentazione di spesa;
- in caso di DURC irregolare, il Responsabile del procedimento comunica al beneficiario tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine perentorio, dal ricevimento della comunicazione (variabile in ragione di quanto disciplinato dal singolo bando), per l'invio delle proprie osservazioni e dell'eventuale documentazione integrativa.

In caso di mancata risposta entro i termini stabiliti, il Responsabile del procedimento provvede ad inviare al beneficiario, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la comunicazione di conclusione del procedimento con esito negativo, firmata dal procuratore abilitato e indicante le motivazioni della mancata ammissibilità della domanda.

Nel caso in cui l'impresa fornisca documentazione idonea a dimostrare la regolarizzazione della propria posizione, il Responsabile del procedimento di concessione verifica l'avvenuta regolarizzazione del DURC e:


- qualora il DURC risulti regolare invia al beneficiario la comunicazione di conclusione del procedimento con esito positivo;
- qualora, il DURC rimanga irregolare, invia al beneficiario la comunicazione di conclusione del procedimento con esito negativo.

Inoltre, il RUP inserisce una serie di dati inerenti la posizione da deliberare sul RNA (Registro Nazionale Aiuti) che restituisce un codice COR da inserire sul decreto di concessione (condizione essenziale affinché il decreto acquisisca valore legale). Sul RNA si interroga anche la banca nazionale del de minimis per verificare il rispetto dei limiti previsti da questo regolamento.

Inoltre, qualora l'importo dell'agevolazione concedibile sia superiore ad Euro 150.000,00 il Referente Antimafia procede alla richiesta di informazione antimafia, utilizzando la documentazione presentata dall'impresa ai fini della consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA), secondo le "Istruzioni operative per lo svolgimento delle attività di cui al D.Lgs. n. 159-2011 e ss.mm.ii. – provvedimenti di concessione ed erogazione di importo superiore a Euro 150.000" vigenti pro tempore. Il rilascio della informazione antimafia è condizione obbligatoria ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. per poter validamente deliberare la concessione. Tuttavia, decorsi 30 giorni dalla data di interrogazione della banca dati ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, il Responsabile del procedimento, può trasmettere al beneficiario la comunicazione di conclusione del procedimento, sottoposta a condizione risolutiva.

In caso di delibera negativa, ai sensi dell'art. 14 Legge Regionale n. 56/2009, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento comunica, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., al beneficiario, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, fornendo un termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, per presentare le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Qualora l'impresa fornisca a FI.L.S.E. le proprie osservazioni entro i termini previsti, il Responsabile del

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

procedimento di concessione esamina la documentazione pervenuta e formula un parere da presentare al Comitato Tecnico/Nucleo di Valutazione, ove presente/i ovvero predispone la delibera da sottoporre all'approvazione del procuratore abilitato secondo quanto indicato al precedente paragrafo 4.4.4.

A seguito della delibera di concessione/diniego, il Responsabile del procedimento provvede ad inviare, la comunicazione di conclusione del procedimento al beneficiario come indicato ai capoversi precedenti.

Nel caso in cui l'impresa non fornisca ulteriori informazioni utili al riesame della domanda, si procederà all'assunzione di delibera negativa e quindi all'invio della comunicazione di non ammissibilità all'agevolazione, firmata dal procuratore abilitato in conformità con quanto previsto dal bando.

In caso di delibera adottata da soggetto diverso dalla FI.L.S.E. in conformità con quanto previsto dal bando, FI.L.S.E. trasmette al beneficiario la comunicazione, firmata dal procuratore abilitato e siglata dal Responsabile del procedimento, contenente gli estremi della delibera assunta dall'ente deliberante, l'importo del contributo o del finanziamento se deliberato, le eventuali clausole sospensive, gli eventuali impegni a carico del beneficiario e le eventuali modalità di presentazione della documentazione di spesa.

Qualora l'impresa presenti istanza di riesame, il Responsabile del procedimento provvede all'esame della stessa. Nel caso in cui riscontri presupposti atti a giustificare una riapertura dell'istruttoria, sottopone la pratica alla valutazione del Comitato Tecnico/Nucleo di Valutazione, ove presente/i, ovvero direttamente al Responsabile di Settore e trasmette, quindi, all'impresa, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la comunicazione di conclusione del procedimento, con allegata la decisione firmata dal procuratore abilitato.

In caso di esito negativo del riesame, il Responsabile del procedimento trasmette all'impresa, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la relativa comunicazione di non riapertura dell'iter istruttorio per mancanza di nuovi elementi idonei.

4.5 PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO

Nel caso di richiesta di agevolazione relativa ad un finanziamento, l'erogazione dello stesso è subordinata alla sottoscrizione di un apposito contratto di finanziamento.

A tal fine, il Responsabile del procedimento, unitamente alla comunicazione di conclusione del procedimento, provvede a richiedere all'impresa l'invio della garanzia indicata nella domanda di agevolazione.


Qualora la garanzia fornita non sia in linea con quella indicata nella domanda di finanziamento, il Responsabile del procedimento, provvede a ricalcolare la quota dell'agevolazione sulla base della nuova garanzia e al conseguente adeguamento del contratto di finanziamento.

Inoltre, preliminarmente alla firma del contratto di finanziamento, il Responsabile del procedimento provvede ad acquisire il Certificato Camerale aggiornato con indicazione dei poteri di firma.

Il contratto di finanziamento è sottoscritto dal Rappresentante legale dell'impresa beneficiaria e dal procuratore abilitato di FI.L.S.E..

4.6 EROGAZIONE

L'erogazione del saldo avviene a conclusione dell'investimento, previa rendicontazione dello stesso, da effettuarsi mediante presentazione di un rapporto dettagliato sulla realizzazione del programma di investimento presentato e, ove richiesto, redatto da un tecnico abilitato, oppure secondo le diverse modalità previste dai bandi. Inoltre, qualora previsto dallo specifico bando, i beneficiari possono chiedere erogazione

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

di anticipi o acconti.

4.6.1 Ricevimento della richiesta di erogazione di anticipo, acconto, saldo e individuazione Responsabile dell'erogazione

Le imprese richiedenti inseriscono la domanda di erogazione nel sistema Bandi On Line che, tramite funzionalità automatiche, la invia al sistema di protocollo, il quale a sua volta automaticamente procede alla protocollazione della domanda stessa ed alla creazione di un apposito fascicolo informatico.

Nel caso di richieste da trasmettere da parte dell'impresa a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la Segreteria riceve la richiesta di erogazione di anticipo, acconto, saldo e procede a protocollarla e ad archivarla nell'apposita cartellina.

Per la nomina del Responsabile delle erogazioni si rimanda a quanto previsto dal precedente paragrafo 4.2.3..

4.6.2 Istruttoria

Il Responsabile dell'erogazione, coadiuvato dall'Istruttore, qualora individuato, procede alla verifica, a livello documentale, di tutte le richieste presentate dai beneficiari secondo la modulistica e i relativi allegati previsti dai corrispondenti bandi attuativi regionali e/o predisposti da FI.L.S.E. , verificando anche il grado di anomalia dell'operazione in esame nell'ambito dell'attività di rilevazione di operazione sospetta di riciclaggio e finanziamento del terrorismo (vedasi Linee Guida per la rilevazione e la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo- Agevolazione alle imprese).

In particolare, sono effettuate verifiche relative a:

- il rispetto dei criteri di selezione nella definizione degli interventi ammessi a finanziamento;
- il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato;
- la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto d'investimento ammesso a finanziamento;
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando;
- le rendicontazioni di spesa;
- l'effettività dei pagamenti eseguiti;
- in caso di concessione superiore ad Euro 150.000,00, la validità dell'informazione antimafia positiva, laddove già emessa dalla competente prefettura, oltre al rispetto da parte dell'impresa degli obblighi di comunicazione delle eventuali modificazioni intervenute nell'assetto societario o gestionale, previsti dall'art. 86 co. 3 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.. Qualora necessario, il Responsabile dell'Erogazione procede alla richiesta di una nuova informazione antimafia, secondo le "Istruzioni operative per lo svolgimento delle attività di cui al D.Lgs. n. 159-2011 e ss.mm.ii. – provvedimenti di concessione ed erogazione di importo superiore a Euro 150.000";
- l'attuazione di quanto previsto dal Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato approvato con Decreto 31 maggio 2017, n. 115, secondo le modalità operative che saranno trasmesse mediante Ordine di Servizio ed a seguito di specifica individuazione nelle figure previste ("Scrittori" e "Lettori"), anche in relazioni ad eventuali variazioni soggettive del beneficiario;
- la completezza e correttezza formale e sostanziale della documentazione prodotta, in particolare verifiche su:
 - gli aspetti amministrativi e finanziari relativi alla totalità della documentazione di spesa;
 - la conformità delle spese rispetto alle norme comunitarie e nazionali;

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

- il rispetto delle prescrizioni del bando.

Qualora necessario, il Responsabile dell'Erogazione, ovvero l'Istruttore, qualora individuato, provvede a richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa al beneficiario, assegnando allo stesso un termine per la regolarizzazione della richiesta, con l'avvertenza che, scaduto il termine, la stessa sarà valutata in base ai dati ed elementi in essa originariamente contenuti.

Tali richieste sono trasmesse tramite Bandi On Line, oppure tramite PEC o Raccomandata A.R., e archiviate a cura del Responsabile dell'Erogazione o dell'Istruttore, qualora individuato.

4.6.3 Comunicazione dell'erogazione e liquidazione

Acquisita la documentazione richiesta ed effettuate le necessarie valutazioni (in relazione alle Misure del POR FESR vigente scheda istruttoria - check list di cui al "Manuale delle procedure di gestione e controllo di primo livello"), nel caso di esito positivo il Responsabile dell'erogazione acquisisce il DURC relativo al beneficiario.

In presenza di DURC non regolare, il Responsabile dell'erogazione attiva la procedura c.d. di "intervento sostitutivo" ai sensi dell'art. 31, co. 8-bis del D.L. n. 69/2013 così come convertito in legge e ss.mm. ii, informando il beneficiario dell'avvenuta attivazione.

Nel caso di agevolazioni escluse dal regime in de minimis, il Responsabile dell'erogazione acquisisce, qualora prevista, l'eventuale dichiarazione resa dall'impresa attestante che la stessa non risulti destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune (Deggendorf).

Il Responsabile dell'erogazione trasmette all'impresa il provvedimento di erogazione, sottoscritto dal Responsabile di Settore di riferimento. Nel caso di riduzione dell'agevolazione rispetto a quanto concesso, unitamente al provvedimento di erogazione è trasmesso, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., il relativo atto di disimpegno firmato dal procuratore abilitato.

Il provvedimento di erogazione è adottato entro i termini stabiliti dal bando di riferimento.

Il Responsabile dell'erogazione predispone, infine, l'ordine di bonifico e lo trasmette al Settore Amministrazione Contabilità, Finanza e Patrimonio, che procede all'invio del bonifico telematico autorizzato dal Direttore Generale / Vice Direttore Generale o dal procuratore abilitato. Si evidenzia, in proposito, che la firma può essere cumulativa per medesima sottomisura e data valuta.

Nel caso di esito negativo, il Responsabile trasmette al richiedente, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la comunicazione contenente i motivi della mancata erogazione e l'eventuale avvio del procedimento di revoca.


4.7 PROCEDIMENTO DI VARIAZIONE AL PIANO DI INVESTIMENTO E DI RICHIESTA DI PROROGA

Qualora previsto dal bando, le imprese possono richiedere di apportare variazioni e modifiche al piano di investimenti presentato, coerentemente con quanto previsto dal bando, anche a seguito di varianti progettuali, nel rispetto delle norme urbanistiche vigenti. Le variazioni non devono, comunque, alterare le finalità dell'intervento.

I beneficiari possono, inoltre, richiedere, con istanza motivata, una proroga della scadenza del termine finale assegnato nel provvedimento di concessione del contributo per il periodo massimo previsto dal bando.

4.7.1 Ricevimento della richiesta e individuazione del Responsabile del procedimento di variazione al piano di investimenti e di richiesta di proroga

Le imprese richiedenti trasmettono la domanda a mezzo PEC o Raccomandata A.R.; la Segreteria riceve la richiesta di variazione al piano di investimenti e/o la richiesta di proroga e procede a protocollarla e ad

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

archiviarla nell'apposita cartellina.

Il Responsabile del procedimento di variazione del piano di investimento/proroga, individuato secondo le modalità previste al precedente paragrafo 4.2.3, è il Responsabile del procedimento di concessione ovvero il Responsabile dell'erogazione, a seconda che la richiesta sia presentata dall'impresa prima o dopo la trasmissione da parte della stessa della prima richiesta di erogazione.

4.7.2 Istruttoria

Il Responsabile del procedimento, supportato dall'Istruttore qualora individuato, esamina la documentazione ricevuta dall'impresa e, qualora lo ritenga opportuno, assegna al richiedente un termine per il perfezionamento della richiesta (termine variabile in ragione di quanto disciplinato dal singolo bando e perentorio nel caso di richiesta trasmessa in fase di concessione), con l'avvertenza che, scaduto il termine, la richiesta sarà valutata in base ai dati ed elementi in essa originariamente contenuti.

Tali richieste sono trasmesse tramite Bandi On Line, oppure PEC o Raccomandata A.R., ed archiviate a cura del responsabile o dell'Istruttore, qualora individuato.

4.7.3 Provvedimento conclusivo del procedimento

Completata la verifica istruttoria, il Responsabile del procedimento competente:

- in caso di esito positivo, trasmette al richiedente il provvedimento conclusivo del procedimento, a firma del procuratore abilitato, mediante Bandi On Line, oppure PEC o Raccomandata A.R.;
- in caso di esito negativo, ai sensi dell'art. 14 Legge Regionale n. 56/2009, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., al beneficiario, i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, entro cui presentare le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

A seguito dell'esame della documentazione integrativa ricevuta ovvero decorsi i termini indicati nella comunicazione dei motivi ostativi, il Responsabile del procedimento competente invia, tramite Bandi On Line, oppure PEC o Raccomandata A.R., al beneficiario il provvedimento sottoscritto dal procuratore abilitato.

4.8 CONTROLLI IN LOCO


Qualora previsto dagli specifici regolamenti europei ovvero indirizzi regionali, oltre alle verifiche amministrative su tutte le domande di pagamento, sono svolti controlli in loco di singole operazioni finanziate individuate tramite operazioni di campionamento.

Durante tali attività, verrà anche verificato il grado di anomalia dell'operazione in esame nell'ambito dell'attività di rilevazione di operazione sospetta di riciclaggio e finanziamento del terrorismo (vedasi Linee Guida per la rilevazione e la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo- Agevolazione alle imprese).

Le attività relative a questa fase sono di competenza del Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli - Area Controlli.

4.8.1 Campionamento

L'Area Controlli provvede ad individuare l'universo delle operazioni da sottoporre a controllo secondo i criteri previsti dalla normativa applicabile, ivi compreso il campione estratto con metodo casuale, e formalizza l'esito di tale attività in un apposito verbale, vistato dal Responsabile dell'Area Controlli.

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

A seguito del campionamento, l'Area Controlli comunica, tramite mail/PEC/Raccomandata A.R., al beneficiario le modalità di esecuzione dei controlli, la relativa tempistica, nonché la documentazione che lo stesso dovrà mettere a disposizione al momento del sopralluogo.

4.8.2 Sicurezza

Ai fini del rispetto della normativa in materia di sicurezza, antecedentemente alla data di effettuazione del sopralluogo, l'Area Controlli provvede a richiedere, tramite mail/PEC/raccomandata A.R., alle imprese oggetto di verifica, di fornire le necessarie informazioni sugli eventuali rischi specifici esistenti (es: schiacciamento, scivolamento, caduta materiali dall'alto, ambiente contaminato, ecc.), nonché sugli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare e le eventuali misure di prevenzione e di emergenza da adottare.

4.8.3 Effettuazione delle verifiche

Le verifiche in loco sono svolte dalle risorse dell'Area Controlli.

L'effettuazione dei sopralluoghi viene, di norma, effettuata da un minimo di n. 2 risorse, fatti salvi casi particolari per i quali risulterebbe eccessivamente oneroso ed ingiustificato l'impiego di più risorse.

Inoltre, qualora ritenuto necessario, le risorse dell'Area Controlli possono anche essere coadiuvate da risorse appartenenti ad altre Strutture/Aree della Società, tenendo conto del fatto che la normativa comunitaria applicabile prevede che i controlli in loco non possano essere svolti dalle stesse risorse che hanno lavorato la pratica durante il procedimento di concessione.

Nel corso del sopralluogo, vengono, tra l'altro, verificate:

- la conformità della documentazione esibita rispetto agli originali dei titoli di spesa e della documentazione tecnica;
- l'effettiva presenza del bene e l'avanzamento fisico dell'operazione;
- la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento ed alla documentazione contabile prodotta.

Inoltre, qualora ne ricorrano i presupposti, è verificato il rispetto delle norme in materia di pubblicità, con particolare riferimento alla presenza dei cartelloni di cantiere e/o delle targhe finali ed in caso di necessità è, altresì, acquisita apposita documentazione fotografica.

Al termine del sopralluogo, gli incaricati del controllo:


- redigono la scheda di sopralluogo (secondo il modello allegato al "Manuale delle procedure di gestione e controllo di primo livello" vigente al momento della richiesta di agevolazione), che deve essere controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;
- compilano le check list, secondo il format allegato al "Manuale delle procedure di gestione e controllo di primo livello" vigente al momento della richiesta di agevolazione.

4.8.4 Esito dei controlli

Gli esiti dei controlli sono sottoposti all'attenzione del Responsabile dell'Area Controlli e del Responsabile dell'Erogazione.

Qualora durante i controlli in loco vengano riscontrate delle irregolarità sanabili, l'Area Controlli invia al beneficiario, tramite mail/PEC/raccomandata A.R., una richiesta di documentazione integrativa, da trasmettersi entro i termini previsti dal bando e/o dalla normativa di riferimento.

Nel caso in cui l'impresa non trasmetta la documentazione integrativa entro i termini previsti, ovvero la documentazione trasmessa non sia sufficiente a sanare le irregolarità riscontrate, ovvero le irregolarità

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	----------------------------------	--

riscontrate siano dichiarate non sanabili, il Responsabile dell'Erogazione trasmette all'impresa, tramite raccomandata A.R./PEC/Bandi On Line il provvedimento di avvio del procedimento di revoca (si veda il paragrafo 4.11).

Le eventuali irregolarità rilevate in sede di controlli in loco devono essere, infine, comunicate anche all'Autorità di Gestione.

4.9 MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio è effettuata da Aree specifiche facenti capo al Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa ed al Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli.

L'attività di Monitoraggio si articola secondo le modalità previste dalle convenzioni relative alla gestione degli specifici Fondi.

4.10 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Fermo restando l'obbligo dei Responsabili di procedere ad idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, l'Area Controlli procede alla verifica del 5% (fatte salve riduzioni od aumenti a seguito di specifiche indicazioni pervenute dai competenti uffici regionali) delle dichiarazioni presentate annualmente a valere su ogni specifico bando. Il campione delle dichiarazioni è estratto secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.8.1.

Qualora tale controllo abbia esito negativo, si procederà alla revoca dell'agevolazione, alla relativa comunicazione al Settore regionale competente e, qualora se ne verifichino i presupposti, alle necessarie segnalazioni all'Autorità Giudiziaria.

4.11 PROCEDIMENTO DI REVOCA


Il Responsabile del procedimento di revoca, individuato secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 4.2.3, è il Responsabile di procedimento della concessione o dell'erogazione, a seconda che il motivo di revoca si sia verificato precedentemente o successivamente alla prima richiesta di erogazione.

Qualora, in attuazione a quanto previsto negli specifici bandi, si proceda alla revoca delle agevolazioni, ovvero a fronte della rinuncia all'agevolazione richiesta dal beneficiario successivamente al provvedimento di erogazione, il Responsabile del procedimento di revoca, trasmette, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., all'impresa interessata, la lettera di avvio del procedimento di revoca parziale/totale sottoscritta dal procuratore abilitato.

Nel caso in cui l'impresa non risponda nel termine di 2/3 di quello previsto per la durata del procedimento, il procedimento si conclude con la comunicazione della revoca parziale/totale definitiva, sottoscritta dal procuratore abilitato e inviata all'impresa tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R..

Qualora il provvedimento di revoca comporti la restituzione di quanto indebitamente percepito a titolo di erogazione:

- se l'impresa restituisce quanto dovuto in un'unica soluzione, la posizione si chiude;
- se l'impresa chieda un piano di rientro per la restituzione, il Referente Gestione crediti del Settore Gestione fondi e finanza d'impresa predispose il piano di rientro, lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale/Vice Direttore Generale e lo trasmette tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., al richiedente. Il Referente monitora la restituzione di quanto dovuto secondo le modalità stabilite con il piano di rientro, ai sensi di quanto disposto dalla Procedura 07 "Gestione crediti da concessione agevolazioni". In caso di rispetto del piano di rientro, la posizione si chiude; in caso contrario la pratica è trasmessa all'ufficio legale esterno;
- se l'impresa non provvede alla restituzione di quanto indebitamente percepito, la pratica è trasmessa all'ufficio legale esterno.

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	----------------------------------	--

Qualora invece, l'impresa risponda nel termine di 2/3 di quello previsto per la durata del procedimento:

- se la pratica ritorna positiva, il Responsabile del procedimento predispone la conseguente comunicazione di non adozione del provvedimento di revoca parziale/totale, la sottopone alla sottoscrizione del procuratore abilitato e la trasmette, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., all'impresa;
- se la pratica rimane negativa, il Responsabile del Procedimento predispone la comunicazione di revoca parziale/totale, la sottopone alla sottoscrizione del procuratore abilitato, e la trasmette, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., all'impresa. In caso di eventuali erogazioni indebitamente percepite dall'impresa, si procede come sopra descritto.

Il Responsabile del Procedimento si occupa inoltre di quanto previsto dal Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato approvato con Decreto 31 maggio 2017, n. 115, secondo le modalità operative che saranno trasmesse mediante Ordine di Servizio ed a seguito di specifica individuazione nelle figure previste ("Scrittori" e "Lettori").

In deroga a quanto sopra illustrato, nel caso in cui un'impresa non proceda a rendicontare l'investimento agevolato entro i termini previsti dal bando, il Dirigente del Settore di riferimento provvede, con un unico atto trasmesso al soggetto beneficiario a revocare l'agevolazione concessa.

4.12 RINUNCE PRECEDENTI A PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE

Qualora prima dell'emanazione del provvedimento di erogazione, l'impresa comunichi la rinuncia all'agevolazione, il Responsabile del procedimento di concessione -nel caso in cui la rinuncia pervenga prima di una richiesta di erogazione- oppure il Responsabile dell'erogazione -qualora arrivi successiva-mente- predispone il provvedimento di presa d'atto della rinuncia da parte del beneficiario, di annullamento della decisione di concessione precedentemente assunta e di conseguente disimpegno delle relative risorse, lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale/Vice Direttore Generale/procuratore abilitato e lo trasmette tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., all'impresa.

4.13 COMUNICAZIONI ALL'IMPRESA BENEFICIARIA

Le comunicazioni inviate a mezzo raccomandata AR all'impresa presso la sede legale risultante alla Camera di Commercio Industria e Artigianato si intendono ricevute anche se il destinatario non risulta ivi reperibile o non le ritira, salvo che sia pervenuta a F.I.L.S.E. formale comunicazione in merito a diversa reperibilità del destinatario stesso.

Nel caso di comunicazioni tramite PEC la stessa si intende ricevuta se l'indirizzo del destinatario corrisponde a quello indicato nella domanda di agevolazione ed è pervenuta a F.I.L.S.E. conferma di avvenuta consegna.

In caso di mancata conferma di avvenuta consegna, F.I.L.S.E. provvederà a effettuare la comunicazione tramite raccomandata AR, secondo le modalità di spedizione indicate al precedente capoverso.

5. STORICO DELLE REVISIONI

	Agevolazioni alle imprese	Procedura 06 Edizione Rev. N.: 05 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	----------------------------------	--

Revisione NUMERO	Data	Descrizione	Richiedente
05	21/12/2023	Aggiornamento per adeguamento con Action Plan approvato dal C.d.A. del 4/7/2023	M. Nives Riggio (Responsabile Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli)
04	28/03/2022	Introduzione della disciplina delle rinunce alle agevolazioni da parte dei beneficiari.	Andrea Storace (Responsabile Settore Gestione Fondi e Finanza d'impresa)
03	03/02/2022	Modifica della disciplina delle attività relative alla valutazione del rating aziendale e delle garanzie a supporto del finanziamento richiesto in relazione alle garanzie dei Confidi	Andrea Storace (Responsabile Settore Gestione Fondi e Finanza d'impresa)
02	29/05/2020	Introduzione della disciplina delle attività relative alla valutazione del rating aziendale e delle garanzie a supporto del finanziamento richiesto ed eliminazione della richiesta della documentazione antimafia per le erogazioni di importo inferiore a euro 150.000 a seguito di modifica della vigente normativa (Art. 83, comma3, lett. e) D.L.gs.n. 159/2011).	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)
01	28/01/2020	Accorpamento della procedura organizzativa 06 "Agevolazioni alle imprese" e del Regolamento 06 "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. 4 luglio 1994, n. 2" (pre-esistenti all'entrata in vigore della procedura 00 "Gestione delle procedure") ed aggiornamento per allineamento da un punto di vista societario, organizzativo, operativo e di layout.	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)