

Agevolazioni agli Enti pubblici

DATA DI PRIMA EMISSIONE:	08/09/2006	DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO:	21/12/2023
		FIRME DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO:	
REDDATA DA:	Maria Nives Riggio (Responsabile Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'impresa e Progetti europei)		
	Walter Bertini (Responsabile Settore Erogazioni)		
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.....	7
4.2.1. <i>Principali Settori coinvolti</i>	7
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>Comitato Tecnico</i>	9
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	10
4.4 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE	11
4.4.1. <i>Ricevimento della domanda e individuazione Responsabile del procedimento di concessione</i> ..	11
4.4.2. <i>Avvio del procedimento</i>	11
4.4.3. <i>Istruttoria</i>	12
4.4.4. <i>Deliberazione</i>	13
4.4.5. <i>Comunicazione di conclusione del procedimento</i>	13
4.5 EROGAZIONE	14
4.5.1. <i>Ricevimento della richiesta di erogazione di anticipo, acconto, saldo e individuazione Responsabile dell'erogazione</i>	15
4.5.2. <i>Istruttoria</i>	15
4.5.3. <i>Comunicazione dell'erogazione e liquidazione</i>	16
4.6 PROCEDIMENTO DI VARIAZIONE AL PIANO DI INVESTIMENTO E DI RICHIESTA DI PROROGA.....	16
4.6.1. <i>Ricevimento della richiesta e individuazione del Responsabile del procedimento di variazione al piano di investimenti e di richiesta di proroga</i>	16
4.6.2. <i>Istruttoria</i>	17
4.6.3. <i>Provvedimento conclusivo del procedimento</i>	17
4.7 CONTROLLO IN LOCO	17
4.7.1. <i>Campionamento</i>	17

4.7.2. <i>Sicurezza</i>	18
4.7.3. <i>Effettuazione delle verifiche</i>	18
4.7.4. <i>Esito dei controlli</i>	18
4.8 MONITORAGGIO	19
4.9 PROCEDIMENTO DI REVOCA	19
4.10 RINUNCE PRECEDENTI A PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE.....	20
5. STORICO DELLE REVISIONI	20

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 di fondi di agevolazione agli Enti pubblici conferiti dalla Regione 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 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"
- 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 agli Enti Pubblici

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	--	--

- Regolamento UE 679/2016 “GDPR”

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
FI.L.S.E.	Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico
FSE	Fondo Sociale Europeo
PEC	Posta Elettronica Certificata

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.
Convenzione	Contratto che regola i rapporti tra FI.L.S.E. e l’Ente pubblico committente.
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.
Responsabile del procedimento	Soggetto cui è affidata la responsabilità del procedimento amministrativo.

Termine/espressione	Significato
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 qui normate è disciplinata dalla Procedura 03 "Gestione delle commesse".

Le attività di FI.L.S.E. per la concessione di agevolazioni agli Enti pubblici 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 in diverse fasi:

- concessione (paragrafo 4.4);
- erogazione (paragrafo 4.5);
- variazioni al piano di investimento e richiesta di proroghe (paragrafo 4.6);
- controlli in loco (paragrafo 4.7);
- monitoraggio (paragrafo 4.8);
- revoca (paragrafo 4.9).


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 procedurali 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 soggetti richiedenti le agevolazioni 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

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

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 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:

- Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'Impresa e Progetti europei: svolge le attività relative alla gestione dei fondi nella fase di concessione, variazione del piano di investimento e revoca;
- Gestione Fondi e Finanza d'Impresa: svolge le attività relative alla gestione di specifici fondi 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;

- Erogazioni: svolge le attività relative all'erogazione delle agevolazioni, variazione del piano di investimento e revoca;
- Legale, Governance di gruppo, Controlli – Area 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 su tutti i procedimenti promossi per l'assegnazione degli aiuti sia nella Fase Istruttoria che nella Fase Esecutiva;
- deve essere costantemente informato dal Responsabile del Procedimento 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 del 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, tenuto conto dei carichi di lavoro, delle competenze ed attitudini con riferimento al bando da gestire 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 al procedimento 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 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, 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 al soggetto richiedente 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

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.

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

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;
- 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 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 ed informatici.

Il Responsabile di Settore competente, laddove ritenuto opportuno, individua, inoltre, gli 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 Comitato Tecnico

Se previsto dalle convenzioni, delibere, bandi e leggi di riferimento, per le istruttorie relative alle richieste di concessione delle agevolazioni viene costituito 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.

Se non diversamente indicato dalle convenzioni, delibere, bandi e leggi di riferimento:

- Il Comitato nomina il Presidente in conformità con quanto eventualmente indicato nella convenzione sottoscritta tra Regione e F.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 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 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.
- 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 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.

4.3 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

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	--	--

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.

4.4 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

Tale procedimento è finalizzato alla verifica dei presupposti di legittimità e di merito per la concessione di contributi a fondo perduto, anticipazioni, e/o finanziamenti 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 del Settore Enti pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'impresa e progetti europei e del Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa.

4.4.1 Ricevimento della domanda e individuazione Responsabile del procedimento di concessione

I 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 dei richiedenti a mezzo PEC o Raccomandata A.R., la Segreteria riceve la richiesta di concessione e procede a protocollarla e 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, predisponde e sottoscrive la lettera di avvio del procedimento di concessione, avendo cura di indicare nella stessa:

- l'oggetto del procedimento;

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

- 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. 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 spedizione delle domande stesse. Nel caso di più domande inviate nella stessa data si procederà, per l'inserimento nell'elenco cronologico, in assenza di specifiche disposizioni previste dal bando ed a fronte di risorse non sufficienti alla copertura dell'importo delle agevolazioni complessivamente richiesto, 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 domande.

4.4.3 Istruttoria

Il Responsabile di procedimento 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 verifica 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/scheda istruttoria, 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 agli Enti Pubblici).

Il Responsabile del Procedimento, supportato dall'Istruttore, qualora individuato, e dall'esperto tecnico incaricato, a seguito di convenzione con una società del Gruppo FI.L.S.E., qualora siano necessarie specifiche competenze tecniche non reperibili all'interno dell'organico di FI.L.S.E., 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.

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.

Il Responsabile del Procedimento può richiedere chiarimenti, assegnando al richiedente un termine perentorio anche inferiore a quindici giorni, con l'avvertenza che, scaduto il termine, la domanda sarà valutata sulla base della documentazione agli atti.

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

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

Sulla base delle risultanze dell'esame effettuato, eventualmente con il supporto dell'esperto tecnico, il Responsabile del Procedimento predispone la proposta di delibera su apposita scheda istruttoria, da sottoporre al Comitato Tecnico, ove previsto, ovvero direttamente al Responsabile di Settore il C.d.A. o alla Direzione Generale.

Per ogni pratica oggetto di richiesta di agevolazione sarà predisposta e compilata una specifica scheda istruttoria a cura dei soggetti coinvolti nella fase istruttoria, con validazione finale a cura del Responsabile del Procedimento o del Responsabile del Settore. In tale scheda istruttoria sarà dichiarata l'assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella fase istruttoria.

4.4.4 Deliberazione

Il Comitato Tecnico, ove previsto, valuta quanto esposto ed i programmi di investimento e formula un parere.

Nel caso in cui non sia istituito un Comitato, procede direttamente il Responsabile del Procedimento.

Qualora, nell'ambito della fase deliberativa relativa alla concessione dell'agevolazione si verificano problematiche peculiari non risolvibili direttamente o nell'ambito del Comitato, il Responsabile del Procedimento di concessione può sottoporre la pratica al C.d.A..

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 della Misura, 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 Responsabile del Settore munito di procura, 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.

4.4.5 Comunicazione di conclusione del procedimento

In caso di delibera positiva, se previsto da bando, 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

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	--	--

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.

In caso di delibera negativa, ai sensi dell'articolo 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 il richiedente fornisca a FI.L.S.E. le proprie osservazioni entro i termini previsti, il Responsabile del procedimento di concessione esamina la documentazione pervenuta e formula un parere da presentare al Comitato Tecnico, ove presente, ovvero predispone la delibera da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale/Vice Direttore Generale o del Responsabile del Settore muniti dei relativi poteri, 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 il richiedente 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, la FI.L.S.E. trasmette al beneficiario la comunicazione, firmata 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 il soggetto richiedente 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, ove presente, ovvero direttamente al Responsabile di Settore e trasmette, quindi, al richiedente, 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 al richiedente, 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 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

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	--	--

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 di anticipi (eventualmente, se previsto dalle modalità attuative, sulla base di garanzia fidejussoria o altre tipologie di garanzie previste dal bando) o acconti (sulla base di stati di avanzamento lavori), secondo le modalità previste dal bando stesso.

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

I 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 dei richiedenti 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.


4.5.2 Istruttoria

Fatto salvo il caso di bandi che prevedano l'erogazione di un anticipo contestualmente alla concessione, per i quali non si procede alle verifiche di tipo documentale, il Responsabile delle erogazioni, 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 agli Enti Pubblici).

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;
- la completezza e correttezza formale e sostanziale della documentazione prodotta, svolgendo in particolare verifiche su:
 - gli aspetti amministrativi e finanziari relativi alla totalità della documentazione di spesa;
 - la conformità delle spese rispetto delle norme comunitarie e nazionali, ivi compresa quella in materia di appalti;
 - il rispetto delle prescrizioni del bando.

Con particolare riferimento ai bandi che prevedono erogazione di risorse comunitarie a valere su FESR e

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

FSE, le verifiche di cui sopra sono effettuate sulla base delle check list allegate al “Manuale delle procedure di gestione e controllo di primo livello”.

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.

4.5.3 Comunicazione dell'erogazione e liquidazione

Acquisita la documentazione richiesta ed effettuate le necessarie valutazioni, 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.

Qualora previsto, il Responsabile dell'erogazione trasmette al beneficiario 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, ai sensi dell'art. 14 Legge Regionale 56/2009, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile dell'erogazione comunica al richiedente tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC o Raccomandata A.R., i motivi della mancata erogazione e l'eventuale avvio del procedimento di revoca.

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

Qualora previsto dal bando, i beneficiari possono richiedere di apportare variazioni e modifiche al piano di investimenti presentato, secondo la percentuale massima prevista dal bando, anche a seguito di varianti progettuali nel rispetto delle norme urbanistiche vigenti. Le variazioni non devono, comunque, alterare le finalità dell'intervento, fermo restando che, a consuntivo, la spesa di investimento totale realizzata non potrà essere inferiore al limite previsto dal bando.

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 dallo specifico bando.

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

I 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 archivarla 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.

4.6.2 Istruttoria

Il Responsabile del procedimento, supportato dall'Istruttore qualora individuato, esamina la documentazione ricevuta dal beneficiario 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.

4.6.3 Provvedimento conclusivo del procedimento

Completata la verifica istruttoria, il Responsabile del procedimento:

- 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 invia, tramite Bandi On Line, oppure PEC o Raccomandata A.R., al beneficiario il provvedimento sottoscritto dal Direttore Generale/Vice Direttore Generale - previa delibera del C.d.A. di conferimento dei relativi poteri – o dal Responsabile del Settore ove munito di procura con relativi poteri.

4.7 CONTROLLO IN LOCO

Sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento, dai singoli bandi, nonché dagli eventuali manuali di Regione Liguria con particolare riferimento ai Fondi Comunitari, oltre alle verifiche amministrative su tutte le domande di pagamento, sono svolti controlli in loco di singole operazioni finanziate individuate, se previsto, 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 agli Enti Pubblici).

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

4.7.1 Campionamento

L'Area Controlli provvede ad individuare l'universo delle operazioni da sottoporre a controllo secondo criteri previsti dalla normativa applicabile, con particolare riferimento al "Manuale delle procedure di gestione e controllo di primo livello" per le risorse FESR e FSE, ivi compreso, se prevista, l'individuazione del campione, e formalizza l'esito di tale attività in un apposito verbale, vistato dal Responsabile dell'Area

Controlli.

A seguito dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo, 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.

4.7.2 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., all'ente 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.

4.7.3 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 in particolare 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 e qualora se ne riscontri la necessità sarà acquisita 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'ente beneficiario;
- 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.

4.7.4 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 il beneficiario non trasmetta la documentazione integrativa entro i termini previsti, ovvero la

	Agevolazioni agli Enti pubblici	Procedura 10 Edizione Rev. n.: 04 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

documentazione trasmessa non sia sufficiente a sanare le irregolarità riscontrate, ovvero le irregolarità riscontrate siano dichiarate non sanabili, il Responsabile del Procedimento trasmette al beneficiario, tramite raccomandata A.R./PEC/Bandi On Line il provvedimento di avvio del procedimento di revoca (si veda il paragrafo 4.9).

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

4.8 MONITORAGGIO

L’attività di Monitoraggio è effettuata da funzioni specifiche facenti capo al Settore Enti pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d’Impresa ed al Settore Legale, Governance di gruppo Controlli - Area Controlli.

L’attività di Monitoraggio si articola come segue:

- a livello bimestrale, sulla base dei dati SIRGIL/QSN, viene fornito uno stato di avanzamento “monitoraggio finanziario” al Settore regionale di riferimento;
- a livello semestrale, sulla base di quanto previsto dalla convenzione in essere tra la Regione Liguria e FI.L.S.E., viene redatto un “Rapporto di attività semestrale”;
- a livello annuale, sulla base di quanto previsto dalla convenzione in essere tra la Regione Liguria e FI.L.S.E., viene redatto un “Rapporto di attività annuale”.

4.9 PROCEDIMENTO DI REVOCA

Il Responsabile del Procedimento di revoca, è il Responsabile di Procedimento della concessione.

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’interessato, la lettera di avvio del procedimento di revoca parziale/totale sottoscritta dal procuratore abilitato.

Nel caso in cui il richiedente 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 al beneficiario 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 il beneficiario restituisce quanto dovuto in un’unica soluzione, la posizione si chiude;
- se il beneficiario chiede un piano di rientro per la restituzione, il Referente Gestione crediti del Settore Gestione fondi e finanza d’impresa predispone 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 il beneficiario non provvede alla restituzione di quanto indebitamente percepito, la pratica è trasmessa all’ufficio legale esterno.

Qualora invece, il beneficiario 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., al beneficiario;
- 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., il beneficiario. In caso di eventuali erogazioni indebitamente percepite dal il beneficiario, si procede come sopra descritto.

4.10 RINUNCE PRECEDENTI A PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE

Qualora prima dell’emanazione del provvedimento di erogazione, il beneficiario 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 successivamente- 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., al beneficiario.

5. STORICO DELLE REVISIONI

Revisione NUMERO	Data	Descrizione	Richiedente
04	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)
03	28/03/2022	Introduzione della disciplina delle rinunce alle agevolazioni da parte dei beneficiari.	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)
02	22/06/2021	Eliminazione della richiesta e verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva in fase di concessione.	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)
01	22/09/2020	Aggiornamento per allineamento da un punto di vista societario, organizzativo, operativo e di layout.	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)