

Agevolazioni alle persone fisiche

DATA DI PRIMA EMISSIONE:	06/08/2007	DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO:	21/12/2023
		FIRME DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO:	
REDATTA DA:	M. Nives Riggio (Responsabile Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli)		
	Walter Bertini (Responsabile 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	4
3.1 ACRONIMI.....	4
3.2 DEFINIZIONI	5
4. ITER PROCEDURALE.....	5
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>	7
4.2.3. <i>Responsabili del procedimento e Responsabili dell'erogazione</i>	8
4.2.4. <i>Nucleo di Valutazione/Comitato</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	9
4.4 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE	10
4.4.1. <i>Ricevimento della domanda e individuazione Responsabile del procedimento di concessione</i> ..	10
4.4.2. <i>Avvio del procedimento</i>	10
4.4.3. <i>Istruttoria</i>	11
4.4.4. <i>Deliberazione</i>	11
4.4.5. <i>Comunicazione di conclusione del procedimento</i>	11
4.5 PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO, EMISSIONE GARANZIE.....	12
4.6 EROGAZIONE	12
4.6.1. <i>Ricevimento della richiesta di erogazione di anticipo, acconto, saldo e individuazione Responsabile dell'erogazione</i>	12
4.6.2. <i>Istruttoria</i>	13
4.6.3. <i>Comunicazione dell'erogazione e liquidazione</i>	13
4.6.4. <i>Erogazione di agevolazioni su mandato di terzi ed emissione di garanzie</i>	14
4.7 RICHIESTE DI VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE.....	14
4.8 MONITORAGGIO	14
4.9 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI (ANCHE SOSTITUTIVE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000)	14
4.10 PROCEDIMENTO DI REVOCA	15
4.11 RINUNCE PRECEDENTI A PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE.....	16

4.12 COMUNICAZIONI AL SOGGETTO BENEFICIARIO	16
5. STORICO DELLE REVISIONI	16

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 persone fisiche 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 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."
- 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"
- 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 persone fisiche

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

3.1 ACRONIMI


Acronimo	Definizione
----------	-------------

Acronimo	Definizione
A.R.	Avviso di ricevimento (relativo ad una raccomandata)
FI.L.S.E.	Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria

3.2 DEFINIZIONI

Termine/espressione	Significato
Agevolazione	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.
Nucleo di valutazione/Comitato	Organismo collegiale, con funzioni di supporto tecnico e/o valutativo.
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.
Responsabile dell'erogazione	Soggetto cui è affidata la responsabilità delle attività di erogazione.
Responsabile di Settore	Persona cui fanno capo le attività del Settore.
Incaricato di trasmissione bonifici	Persona preposta all'aggiornamento dello stato delle pratiche su LIR relativamente alle liquidazioni, alla predisposizione dell'ordine di bonifico e all'invio del bonifico telematico autorizzato dal Direttore Generale / Vice Direttore Generale o dal procuratore abilitato.
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

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

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 persone fisiche si svolgono nel rispetto del 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);
- predisposizione e sottoscrizione del contratto di finanziamento, emissione garanzie (paragrafo 4.5)
- erogazione (paragrafo 4.6);
- richieste di variazione degli interventi e proroghe (paragrafo 4.7);
- monitoraggio (paragrafo 4.8);
- controllo sulla veridicità delle dichiarazioni (anche sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000) (paragrafo 4.9);
- revoca (paragrafo 4.10);
- comunicazioni al soggetto beneficiario (paragrafo 4.12).

Le fasi di cui sopra potranno o meno essere presenti in relazione alle modalità attuative delle misure gestite.

Nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge Regionale n. 56/2009, dal Regolamento Regionale n. 2/1994, dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, 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 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 indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione. 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 pubblicato/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

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

pubblicazione/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.

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 FSE Imprese, Privati – Erogazioni Persone fisiche – Economia sociale: svolge le attività relative alla gestione dei fondi destinati alle persone fisiche;
-
- Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'Impresa – Area Creazione di impresa: può svolgere le attività relative alla concessione, erogazione e revoca delle agevolazioni, a seconda di quanto previsto dal bando di riferimento;
- 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;
- Legale, Governance di gruppo, Controlli – Area Controlli: svolge le attività relative ai controlli sulle dichiarazioni, anche sostitutive;
- 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

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

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, tenuto conto dei carichi di lavoro, delle competenze ed attitudini con riferimento al bando da gestire ad assegnare tempestivamente per iscritto ad uno o più componenti del Settore stesso 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/i dipendente/i assume/assumono rispettivamente la funzione di "Responsabile del procedimento di concessione", che può ricomprendere i procedimenti di variazione degli interventi/proroga e revoca.

Il Responsabile di Settore competente per la fase di erogazione provvede ad assegnare tempestivamente ad uno o più componenti del Settore stesso, dotato/i delle necessarie competenze, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente la fase di erogazione dell'agevolazione. Il/i dipendente/i assume/assumono la funzione di "Responsabile dell'erogazione" che può ricomprendere i procedimenti di variazione degli interventi/proroga e revoca.

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 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 successiva alla nomina).

Il Responsabile di Settore, inoltre, può sempre avocare a sé la competenza per il compimento di un singolo atto, quando l'avvocazione 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;

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.

- 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.

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".

In assenza di scheda istruttoria, i soggetti che partecipano alle istruttorie evidenziano al Responsabile del Settore competente eventuali situazioni di conflitto di interessi che vengono gestite dal Responsabile stesso. Il Responsabile di Settore competente, laddove ritenuto opportuno, individua, inoltre, eventuali istruttori (dipendenti con contratto a tempo indeterminato, determinato, interinali, distaccati da altre Società, collaboratori esterni, stagisti, tirocinanti) che collaboreranno con i Responsabili del procedimento/erogazione.

4.2.4 Nucleo di Valutazione/Comitato

Nei casi in cui - nell'ambito dell'istruttoria e gestione delle pratiche - sussistano problematiche/tematiche peculiari relativamente alle quali si renda opportuno un supporto tecnico valutativo, può essere istituito un apposito Nucleo di Valutazione/Comitato, anche sulla base di quanto previsto dalle modalità attuative e/o convenzioni.


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 necessarie 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

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
---	--	--

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

Il procedimento di concessione è finalizzato alla verifica dei presupposti di legittimità e di merito per la concessione delle agevolazioni.

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

- 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

I soggetti 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 del richiedente a mezzo PEC/Raccomandata A.R./PEO, 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 3.2.3.

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;

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

- le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili in caso di inerzia o di inadempimento.

Tale comunicazione è messa a disposizione sull'applicativo Bandi On Line, oppure inviata a mezzo PEC/Raccomandata A.R./PEO, oppure resa nota mediante diverse forme di pubblicità ai sensi dell'art. 8, comma 3, della L. n. 241/1990 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.

4.4.3 Istruttoria

Il/i Responsabile/i di procedimento assegnato/i al bando viene/vengono incaricato/i di redigere la scheda istruttoria e/o la check list e/o il file gestionale 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 scheda istruttoria o file gestionale, 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 persone fisiche).

Il Responsabile del procedimento, supportato dall'Istruttore, qualora individuato, avvia la fase di valutazione del merito del progetto proposto, sulla base degli elementi utili previsti dalle modalità attuative.

Sulla base delle risultanze della valutazione effettuata, il Responsabile del procedimento predispone la determina di approvazione degli esiti di ammissibilità da sottoporre al Responsabile di Settore.

4.4.4 Deliberazione

Per le convenzioni 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.

4.4.5 Comunicazione di conclusione del procedimento

A seguito della delibera di concessione/diniego, il Responsabile del procedimento provvede ad inviare ovvero pubblicare, ove previsto dalle modalità attuative, la comunicazione di conclusione del procedimento al beneficiario come indicato ai capoversi precedenti.

In caso di delibera negativa, ai sensi dell'art. 14 Legge Regionale n. 56/2009, prima della formale adozione

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento comunica, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC/Raccomandata A.R./PEO, al beneficiario, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, fornendo un termine di 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, per presentare le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Qualora il soggetto fornisca a FI.L.S.E. le proprie osservazioni entro i termini previsti, il Responsabile del procedimento di concessione esamina la documentazione pervenuta e predispone la delibera da sottoporre all'approvazione del procuratore abilitato secondo quanto indicato al precedente paragrafo 4.4.4.

Nel caso in cui il soggetto non fornisca ulteriori informazioni utili al riesame della domanda, si procederà all'assunzione di delibera negativa e quindi all'invio/pubblicazione, ove previsto dalle modalità attuative, 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, ovvero pubblica, ove previsto dalle modalità attuative, la comunicazione 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 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 Nucleo di valutazione/Comitato, ove presente/i, e valuta l'istanza e trasmette, quindi, al soggetto, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC/ Raccomandata A.R./PEO, 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 soggetto, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC/Raccomandata A.R./PEO, la relativa comunicazione di non riapertura dell'iter istruttorio per mancanza di nuovi elementi idonei.

4.5 PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO, EMISSIONE GARANZIE

Nel caso di richiesta di agevolazione relativa ad un finanziamento, l'erogazione dello stesso è subordinata alla sottoscrizione di un apposito contratto di finanziamento, sottoscritto dal soggetto beneficiario e dal procuratore abilitato di FI.L.S.E..

Nel caso di richiesta di emissione di garanzia, il Settore Erogazioni, Economia sociale – Area Economia Sociale competente controlla i requisiti previsti dal bando in capo richiedente e provvede ad emettere garanzia con le caratteristiche previste dal bando stesso, a firma della Direzione Generale.

4.6 EROGAZIONE

L'erogazione del saldo avviene secondo le diverse modalità previste dai bandi. Inoltre, qualora previsto dallo specifico bando, i beneficiari possono chiedere erogazione di anticipi o acconti.

4.6.1 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 del beneficiario a mezzo PEC/Raccomandata A.R./PEO, 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 persone fisiche).

In particolare, sono effettuate verifiche relative alla conformità e idoneità rispetto a quanto previsto dal bando di riferimento:

- il rispetto dei criteri di selezione;
- l'eventuale conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto alle previsioni del bando;
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando;
- le rendicontazioni di spesa;
- l'effettività dei pagamenti eseguiti, se previsto da bando;
- 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;
 - 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/Raccomandata A.R./PEO, e archiviate a cura del Responsabile dell'Erogazione o dell'Istruttore, qualora individuato.

4.6.3 Comunicazione dell'erogazione e liquidazione

Il Responsabile dell'erogazione trasmette, ove necessario in relazione ai contenuti del bando, al beneficiario il provvedimento di erogazione, sottoscritto dal Responsabile di Settore di riferimento, fermo restando che il Responsabile dell'erogazione o l'Incaricato di trasmissione bonifici aggiorna in tale senso lo stato della pratica su LIR rendendo tale aggiornamento visibile al beneficiario sulla pagina personale di Bandi On Line.

Il Responsabile dell'erogazione o l'incaricato di trasmissione dei bonifici predispongono, infine, l'ordine di bonifico e 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/Raccomandata A.R./PEO, la comunicazione contenente i motivi della mancata erogazione e l'eventuale

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

avvio del procedimento di revoca.

4.6.4 Erogazione di agevolazioni su mandato di terzi ed emissione di garanzie

Nel caso di incarichi conferiti dalla Regione o da altro Ente pubblico per l'erogazione di aiuti/agevolazioni e per l'emissione di garanzie a persone fisiche e/o giuridiche, quando l'attività di istruttoria e/o concessione è già stata svolta e conclusa dagli Enti conferenti l'incarico stesso, il Settore Erogazioni, Economia sociale – Area Economia Sociale svolge le attività di seguito indicate:

- acquisisce periodicamente dall'Ente affidante tutta la documentazione necessaria, quale, a titolo esemplificativo:
 - eventuale bando o avviso emesso dall'Ente affidante,
 - nominativo e dati anagrafici o ragione sociale del beneficiario,
 - istituto di credito e coordinate bancarie del beneficiario,
 - importo dell'agevolazione, numero delle mensilità e relativo importo,
 - importo della garanzia e caratteristiche della stessa.
- in conformità con quanto previsto dagli eventuali specifici bandi:
 - in caso di contributi F.I.L.S.E. eroga direttamente al beneficiario tramite bonifico, effettuato dall'Area Economia Sociale, eventualmente su specifici sistemi informativi indicati dal soggetto che ha conferito l'incarico;
 - in caso di prestazione di garanzie con o senza contributi in conto interesse, F.I.L.S.E. procede, sulla base delle indicazioni dell'Ente responsabile dell'istruttoria, all'effettuazione dei necessari adempimenti.

La documentazione per il pagamento è sottoscritta dal Direttore Generale/soggetto munito delle necessarie deleghe.

4.7 RICHIESTE DI VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE

Qualora previsto dal bando, i soggetti possono richiedere di apportare variazioni, modifiche e proroghe agli interventi presentati, coerentemente con quanto previsto dalle modalità attuative stesse.

Il Responsabile le istruisce e assume le relative determinazioni, coerentemente con quanto previsto dalle modalità attuative.


4.8 MONITORAGGIO

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

4.9 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI (ANCHE SOSTITUTIVE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000)

Fermo restando l'obbligo dei Responsabili di procedere ad idonei controlli sulle dichiarazioni, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, l'Area Controlli procede alla verifica del 5%, o altra percentuale in conformità alle previsioni regolamentari di riferimento ed alle indicazioni pervenute dai competenti uffici regionali, delle dichiarazioni presentate annualmente a valere su ogni specifico bando.

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

	Agevolazioni alle persone fisiche	Procedura 16 Edizione Rev. n.: 03 Data ultimo aggiornamento: 21/12/2023
--	--	--

formalizza l'esito di tale attività in un apposito verbale, vistato dal Responsabile dell'Area Controlli.

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 persone fisiche).

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

4.10 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/ Raccomandata A.R./PEO, al soggetto interessato, la lettera di avvio del procedimento di revoca parziale/totale sottoscritta dal procuratore abilitato.

Nel caso in cui il soggetto interessato 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/Raccomandata A.R./PEO.

Qualora la revoca sia conseguente al mancato possesso dei requisiti previsti da bando, si procede direttamente alla revoca parziale/totale definitiva come sopra indicato.

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

- se il soggetto interessato restituisce quanto dovuto in un'unica soluzione, la posizione si chiude;
- se il soggetto interessato chieda 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 soggetto interessato non provvede alla restituzione di quanto indebitamente percepito, la pratica è trasmessa all'ufficio legale esterno.

Qualora invece, il soggetto interessato 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/Raccomandata A.R./PEO, all'impresa;

- se la pratica rimane negativa, il Responsabile del Procedimento predisporre la comunicazione di revoca parziale/totale, la sottopone alla sottoscrizione del procuratore abilitato, e la trasmette, tramite Bandi On Line, oppure a mezzo PEC/Raccomandata A.R./PEO, al soggetto interessato. In caso di eventuali erogazioni indebitamente percepite dall'impresa, si procede come sopra descritto.

In deroga a quanto sopra illustrato, nel caso in cui un beneficiario non proceda, ove previsto, a presentare richiesta di erogazione nei termini perentori previsti da bando, la domanda si intende implicitamente rinunciata con conseguente decadenza automatica dal diritto al contributo, senza ulteriori comunicazioni da parte di FI.L.S.E..

4.11 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- predisporre 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.

4.12 COMUNICAZIONI AL SOGGETTO BENEFICIARIO

In considerazione della natura dei beneficiari (persone fisiche), le comunicazioni inviate presso l'indirizzo di PEO indicato in sede di domanda quale domicilio digitale da parte degli stessi si intendono ricevute anche in assenza di una espressa conferma di avvenuta ricezione il giorno stesso dell'invio da parte di FI.L.S.E..

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 FI.L.S.E. conferma di avvenuta consegna. In caso di mancata conferma di avvenuta consegna PEC, FI.L.S.E. provvederà a effettuare la comunicazione o tramite PEO secondo le modalità sopra indicate, ovvero, in assenza di PEO, tramite raccomandata AR.

5. STORICO DELLE REVISIONI

Revisione NUMERO	Data	Descrizione	Richiedente
03	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)
02	28/03/2022	Introduzione della disciplina delle rinunce alle agevolazioni da parte dei beneficiari.	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)
01	28/10/2020	Prima introduzione della disciplina delle attività relative all'attuazione degli incarichi di gestione dei fondi di agevolazione alle	M. Nives Riggio (Vice Direttore Generale)

		<p>persone fisiche conferiti dalla Regione Liguria o da altro Ente pubblico a F.I.L.S.E. a partire dalla concessione fino alla erogazione.</p> <p>Aggiornamento per allineamento da un punto di vista normativo, societario, organizzativo, operativo e di layout e accorpamento della procedura 16 – Erogazioni.</p>	
--	--	---	--