

ALLEGATO A – Agevolazioni e strumenti finanziari

Ruolo	Fasi	Dettaglio attività	Formalizzazione attività
Istruttore	<i>Istruttoria formale</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione documenti in arrivo su gestionale 2. Verifica rispetto requisiti di ricevibilità 3. Verifica dei requisiti di ammissibilità dei beneficiari (anche tramite acquisizione di visura camerale) 4. Creazione di un fascicolo con tutta la documentazione e archiviazione della cartellina creata 	<ol style="list-style-type: none"> a. Compilazione e firma check-list b. Redazione comunicazione di eventuale respingimento
	<i>Istruttoria di merito</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al comitato in qualità di segretario verbalizzante 2. Preparazione documenti delle pratiche da esaminare 3. Annotazione esiti 4. Registrazione esiti sul gestionale 5. Aggiornamento sul gestionale (fase, data e importi) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Redazione verbale b. Firma sul verbale del comitato c. Redazione comunicazione esito/redazione richiesta delibera bancaria (se prevista) d. In generale, attività materiale di supporto a quella svolta dal Comitato
	<i>Concessione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della presenza dei documenti necessari alla concessione 2. Creazione degli elenchi di concessione sul gestionale 	<ol style="list-style-type: none"> a. Redazione comunicazione di concessione
Responsabile d'istruttoria	<i>Istruttoria formale</i>	Verifica sulla plausibilità degli esiti dell'attività svolta dall'istruttore, secondo quanto riportato da quest'ultimo nell'ambito degli atti di rispettiva competenza	<ol style="list-style-type: none"> a. Sigla comunicazione di eventuale respingimento
	<i>Istruttoria di merito</i>	Partecipazione al comitato concorrendo alla definizione dell'esito	<ol style="list-style-type: none"> a. Firma sul verbale del comitato b. Sigla comunicazioni esito
	<i>Concessione</i>	Verifica sulla corrispondenza tra le lettere di concessione e gli aggiornamenti sul gestionale	<ol style="list-style-type: none"> a. Autorizzazione Finpis dell'elenco concessioni b. Sigla comunicazione di concessione
Responsabile del procedimento	<i>Istruttoria formale</i>	Recepimento ed approvazione degli esiti formulati dalle precedenti figure impegnate nel procedimento	<ol style="list-style-type: none"> a. Firma comunicazione di eventuale respingimento
	<i>Istruttoria di merito</i>		<ol style="list-style-type: none"> a. Firma comunicazioni esito
	<i>Concessione</i>		<ol style="list-style-type: none"> a. Autorizzazione Finpis dell'elenco concessioni b. Firma comunicazione di concessione