

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 25 del 30 aprile 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 Approvazione della revisione del manuale delle procedure - Gestione delle domande di aiuto - con allegato.

Il Coordinatore

PREMESSO che:

- con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- la Commissione UE con decisione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013 (PSR Campania 2007 – 2013);
- con deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del PSR Campania 2007-2013;
- con D.P.G.R. n.66 del 13/03/2008 il Coordinatore pro-tempore dell'AGC.11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- il Coordinatore dell'AGC 11 con DRD n. 29 del 27/12/2007 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n. 21 del 16/6/2008 sono stati individuati i referenti per le misure del PSR Campania 2007 – 2013;
- con deliberazione n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha, tra l'altro, stabilito note di indirizzo per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;
- con DRD N. 59 del 30 dicembre 2008 - sono state definite le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto;

CONSIDERATO che:

- con DRD n. 68 del 18.04.2008, pubblicato nel BURC numero speciale del 29.04.2008, si è provveduto ad approvare le disposizioni generali ed i bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali;
- con DRD 32 del 5/8/2008 e s.m.i., pubblicato sul BURC n. speciale del 29/9/2008, sono state approvate le Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e sono stati adottati i bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323, nonché del "Cluster" delle Misure 112-121;
- con DRD IPA n. 104 del 31 marzo 2009 sono stati riaperti i termini per la presentazione delle istanze per i Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225 e 214 – con esclusione delle azioni e2 ed f2).
- ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, è necessario definire le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulle misure di cui ai Decreti 68/08 e 32/08 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- risulta necessario prevedere una revisione in itinere delle procedure allo scopo di rendere le stesse coerenti con eventuali successive modificazioni.

VISTO il documento "Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0", che consta complessivamente di 147 (centoquarantasette) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che il Manuale, relativamente alla gestione delle domande di aiuto, risponda alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto sia meritevole di approvazione;

TENUTO conto che sono in corso di definizione gli allegati al predetto Manuale che saranno, pertanto, oggetto di successiva approvazione;

VISTA l'art. 4 della Legge Regionale 29 Dicembre 2005, n. 24

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento "Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0", che consta complessivamente di 147 (centoquarantasette) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione degli allegati al "Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0";
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - o al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - o al sig. Assessore all'Agricoltura e Attività produttive;
 - o ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
 - o ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007-2013;
 - o ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - o al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - o al RUFA;
 - o alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
 - o ad AGEA-Organismo Pagatore;
 - o al BURC per la relativa pubblicazione;
 - o al Servizio 04 dell' AGC 02 "AA.GG. della Giunta Regionale.

Allocca



Programma
di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA
2007/2013



Assessorato all'Agricoltura
e alle Attività Produttive

MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2007-2013

GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

RELEASE 1.0

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	9
4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA	12
5. FASCICOLO AZIENDALE.....	14
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	15
7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI O PER PREMI.....	16
PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze	17
PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze	22
PR 03-INV - Sopralluogo preventivo	28
PR 04-INV - Graduatoria provvisoria.....	32
PR 05-INV - Richieste di riesame.....	36
PR 06-INV - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	40
PR 07-INV - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale	46
PR 08-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario privato).....	53
PR 09-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)	57
PR 10-INV - Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo.....	61
PR 11-INV - Richiesta di variante in corso d'opera	65
8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO - MISURE A SUPERFICIE	71
PR 01-SUP - Presa in carico e ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento	72
PR 02-SUP- Istruttoria e valutazione delle domande di aiuto/pagamento.....	76
PR 03-SUP - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	81
PR 04-SUP - Elenco provvisorio	87
PR 05-SUP - Richieste di riesame	91
PR 06-SUP - Elenchi definitivi e graduatoria unica regionale.....	95
PR 07- SUP - Liquidazione degli aiuti	100
PR 08-SUP - Revisione dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento	103
9. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI	106
PR 01-INP - Presa in carico e ricevibilità delle istanze	107
PR 02-IN.P - Istruttoria e valutazione delle istanze.....	111
PR 03-INP - Sopralluogo preventivo	117
PR 04-INP - Graduatoria provvisoria	121
PR 05-INP - Richieste di riesame	125
PR 06-INP - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	129
PR 07-INP - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale.....	135
PR 08-INP - Ammissione ai benefici (beneficiario privato).....	140
PR 09-INP - Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)	144

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulle misure sotto indicate del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il Programma è regolato, sotto l'aspetto finanziario, dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 che, oltre al FEASR, ha istituito anche il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), sostituendo, così, le due linee dell' "Orientamento" e della "Garanzia" previste dal Fondo Europeo Agricolo (FEOGA), che ha cofinanziato i precedenti periodi di programmazione.

Il manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure: 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, cluster giovani, 226, 227, 311, 321, 323 (approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008), 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2) e 215 (approvate con DRD n. 68 del 18/04/2008) .

Esso si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dai Soggetti Attuatori del PSR.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali. Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo che verrà redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento relativo alle procedure e ai controlli del PSR 2007-2013 si compone di disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Di seguito sono riportate le principali.

Regolamenti comunitari

- ★ Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.
- ★ Reg. (CE) 1663/95, che stabilisce modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEOGA, sezione «garanzia».
- ★ Reg. (CE) 1782/2003 – norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto.
- ★ Reg. (CE) 796/2004 e successive modifiche – modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- ★ Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- ★ Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- ★ Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- ★ Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- ★ Reg. (CE) 1975/2006 - che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.
- ★ Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- ★ Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- ★ Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- ★ Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.
- ★ Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE)n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.

- ★ Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 del 20 novembre 2007 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- ★ Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
- ★ Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- ★ Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR
- ★ Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- ★ Reg. (CE) 72/2009 – che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune
- ★ Reg. (CE) 73/2009 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003
- ★ Reg. (CE) 74/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

Leggi Nazionali

- ★ Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale.
- ★ Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000).
- ★ Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ★ Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- ★ DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore.

- ★ D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- ★ Decreto Legislativo n° 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della [L. 5 marzo 2001, n. 57](#)
- ★ Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- ★ Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del 31/01/2008 del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo
- ★ Decreto Ministeriale n. 12541 del 21.12.2006, e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato sulla G.U. del 29.12.2006, ad oggetto "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC e abrogazione del Decreto Ministeriale 15 dicembre 2005"
- ★ Decreto Ministeriale del 20 marzo 2008 - "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)."

Disposizioni regionali

- ★ Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- ★ Delibera della Giunta Regionale Campania n. 2083 del 31 dicembre 2008, pubblicata sul BURC n. 4 del 26 gennaio 2009, ad oggetto: Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM n. 16809 del 24.11.2008 di modifica ed integrazione del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2006 n. 12541 recante disciplina del regime di condizionalità PAC. Aggiornamento della DGR n. 1969 del 16/11/2007 (con allegati).
- ★ DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- ★ Delibera della Giunta Regionale Campania n. 1 dell'11 gennaio 2008 - Presa d'atto della Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 /07 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- ★ Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 66 del 13.03.2008 – delega al Coordinatore pro tempore dell'AGC n. 11 della responsabilità dell'Autorità di Gestione del PSR
- ★ DRDn. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura
- ★ Deliberazione della Giunta Regionale n. 1282 del 1° agosto 2008 - Rimodulazione del piano finanziario del PSR Campania 2007-2013 per anno e note di indirizzo per l'attuazione degli interventi

- ★ DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali (annualità 2008)
- ★ DRD n. 32 del 5 agosto 2008 - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative- Adozione dei Bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323.
- ★ DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- ★ DRD n. 56 del 19 dicembre 2008 – Asse II – “Definizione delle violazioni e livelli di gravità, entità e durata per le misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali” in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008
- ★ DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto
- ★ DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
- ★ DRD IPA n. 104 del 31 marzo 2009 - Programma di sviluppo rurale Campania 2007 – 2013 Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225 e 214 – con esclusione delle azioni e2 ed f2. Apertura termini presentazione istanze.

Disposizioni Agea

- ★ Circolare Agea 28 Gennaio 2005 - applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità;
- ★ Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- ★ Circolare Agea 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto.
- ★ Bozza novembre 2007 - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie
- ★ Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- ★ Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2008.
- ★ Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento
- ★ Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'17/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008

- ★ Circolare Agea 15.10.2008 – addendum alla circolare del 17 settembre in materia di condizionalità.
- ★ Circolare Agea n. 36 del 7/11/2008 – Sviluppo Rurale – “Procedura Registrazione debiti”
- ★ Circolare Agea n. 19 del 19 marzo 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2009

Convenzioni

- ★ Delibera di Giunta regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l’accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell’esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione.
- ★ **Schema di accordo con le Province**

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura che gestisce il PSR si descrivono sinteticamente le unità ed i ruoli organizzativi richiamati nel presente manuale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale organizzativo del PSR.

Beneficiario

E' il soggetto che può accedere al sistema agevolativo se in possesso di determinati requisiti fissati dalla misura e dal bando (forma giuridica, forma associativa, settori, limiti dimensionali, ecc.).

I **beneficiari finali** sono gli organismi o le imprese responsabili della committenza delle operazioni. Per i **regimi di aiuto** ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e per gli aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti

Organismo Pagatore è un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei suddetti compiti è delegabile (Reg. (CE) 1290/05 art. 6). L'Organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione del Fondo interessato.

L' Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA).

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 66 del 13/3/2008 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007.

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.

Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.

Ne fanno parte: Unità di monitoraggio, Unità di pianificazione e controllo, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.

Infine nell'Autorità di gestione è prevista l'Unità di gestione dei controlli rappresentata da:

- per le *misure a regia* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia

Unità di gestione dei controlli:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma. I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*.

Autorizzatore regionale al pagamento effettua, a livello regionale, a seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento;
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le funzioni dell'Autorizzatore regionale al pagamento sono assegnate al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA).

Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è rappresentato da:

- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = STAPA CePICA/STAPF
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = Settori Centrali competenti per materia
- per le *misure a regia* = Province

Le Province operano sotto la guida ed il controllo della Regione Campania, nell'ambito di un rapporto disciplinato da un apposito accordo convenzionale.

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande (domanda di aiuto, domanda di pagamento, richiesta di riesame, ecc.) e di tutte le comunicazioni inviate al/dal beneficiario così come la responsabilità dell'emissione dei provvedimenti per l'attuazione del Programma sono di competenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Per l'attuazione delle misure del PSR 2007-2013 gli Attuatori dovranno prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (CE) n. 1975/06:

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive*.

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Istruttore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore, Revisore*.

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Accertatore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello di Soggetto Attuatore, le seguenti operazioni:

- autorizza la domanda al pagamento;
- revoca l'autorizzazione della domanda al pagamento.

Per le misure a titolarità con gestione periferica e per le misure a regia, presso il Soggetto Attuatore opera il *Referente provinciale di misura*, con la funzione di stimolare un'attuazione efficace ed efficiente della misura nell'ambito territoriale di competenza e di presidiare il rispetto della conformità dell'attuazione alle prescrizioni del bando in raccordo con il referente centrale di misura, così come definito nel Manuale organizzativo.

Relativamente alle misure a superficie, per le quali le domande sono gestite contestualmente per la parte di aiuto e pagamento, e nello specifico 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2), 215 e 225, gli Attuatori assicurano funzioni che attengono alla trattazione delle domande di aiuto/pagamento:

Dirigente Soggetto Attuatore, Referente provinciale di misura, Tecnico Istruttore, Revisore, Responsabile al pagamento a livello provinciale.

In questo caso, per motivi di natura organizzativa, il Referente provinciale di misura svolge anche compiti direttamente ricollegati all'attuazione delle misure.

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze, partecipa alla formulazione del bilancio comunitario ed ha responsabilità per quanto concerne l'esecuzione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e il controllo sull'efficacia di utilizzo dei fondi UE in Italia.

4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA

Le attività devono essere gestite dagli Attuatori così come dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni generali e/o dai Bandi di misura.

A tal fine essi devono assicurare una gestione efficiente attraverso un'adeguata individuazione dei carichi di lavoro ed un monitoraggio costante dei risultati e delle performances degli uffici coinvolti.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. I beneficiari devono essere informati in maniera tempestiva ed esauriente attraverso le modalità indicate nelle Disposizioni generali, nei bandi e nella procedure di gestione.

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

La gestione delle domande di aiuto relative alle misure per investimenti materiali e immateriali o per premi (capitolo 7) è supportata da un sistema informativo progettato ad hoc, attraverso il quale gli utenti inseriscono informazioni e compilano check list con gli esiti delle verifiche effettuate. Il sistema informativo consente la stampa di documenti di supporto alla procedura.

La gestione delle domande di aiuto/pagamento relative alle misure a superficie (capitolo 8) e delle domande di aiuto relative alle misure per investimenti e premi (capitolo 9) è supportata dal Portale SIAN.

Laddove la procedura preveda la pubblicazione su internet l'Amministrazione competente (Regione o Provincia) provvederà ad utilizzare il proprio sito internet.

Il Cronoprogramma riportato di seguito riassume la durata complessiva delle attività e l'indicazione della durata massima di ciascuna fase in riferimento alle misure relative ad investimenti materiali, immateriali e premi.

5. FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo”, è propedeutica alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento. La gestione del fascicolo aziendale è di competenza, su mandato del produttore, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o della Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

La domanda di aiuto deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli che l’Agenzia per l’Erogazione in Agricoltura (AGEA) esercita sui dati stessi. Tali controlli, previsti nell’ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), non sono quindi replicati a livello di domanda di aiuto, a condizione che gli stessi possano considerarsi esaustivi all’atto della presentazione delle stesse.

Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i beneficiari dichiarino tutte le superfici di cui dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Le domande di aiuto/pagamento a valere sulle misure a superficie (211, 212, 214, 215, 225) e le domande di aiuto a valere sulle misure 221 e 223 (investimenti e premi) si presentano attraverso compilazione su portale SIAN. L'accesso al portale SIAN è disponibile presso i Centri Assistenza Agricola (CAA) o presso la Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA

Le domande compilate, visualizzate con il codice a barre, sono rilasciate dal portale SIAN, stampate e firmate dal richiedente.

La domanda stampata corredata dalla fotocopia del documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando viene presentata:

- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste, competente per territorio (misure 221, 223, 225)
- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA competente per territorio (misure 211, 212, 214, 215)

Per le restanti misure, la presentazione delle domande di aiuto prevede l'invio del formulario elettronico attraverso il Portale Agricoltura e l'invio o consegna a mano dell'istanza cartacea - corredata dalla documentazione prescritta dai bandi - ai Soggetti Attuatori competenti in rapporto alle tipologie di intervento ed all'ubicazione territoriale degli investimenti da realizzare.

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI O PER PREMI

Misura	Titolo
112	<i>“Insediamento di giovani agricoltori”</i>
113	<i>“Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli”</i>
115	<i>“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”</i>
121	<i>“Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
122	<i>“Accrescimento del valore economico delle foreste”</i>
123	<i>“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali”</i>
Cluster giovani	<i>“Insediamento di giovani agricoltori” con “Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
131	<i>“Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria”</i>
132	<i>“Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare”</i>
133	<i>“Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità”</i>
226	<i>“Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi”</i>
227	<i>“Investimenti non produttivi”</i>
311	<i>“Diversificazione in attività non agricole”</i>
321	<i>“Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali”</i>
323	<i>“Sviluppo, tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”</i>

Relativamente alla misura 227 Investimenti non produttivi, le procedure descritte nel presente documento non riguardano il caso in cui il beneficiario è rappresentato dagli STAPF, per il quale verranno predisposte apposite procedure a valle della delibera di giunta.

PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità delle istanze dei beneficiari del Programma.

2. Campo di applicazione

La ricevibilità è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione dell'istanza cartacea da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche effettuate dall'Addetto alla ricevibilità e l'emissione del relativo verbale.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Ricevibilità formale: requisito dell'istanza riferito al rispetto, da parte del beneficiario, delle modalità di trasmissione definite nel bando della misura

Ricevibilità documentale: requisito dell'istanza riferito alla completezza della documentazione tecnico amministrativa prescritta dal bando di misura ed allegata all'istanza dal beneficiario

5. Principi generali

Con la gestione della ricevibilità dell'istanza, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione dell'istanza e che la documentazione ricevuta (cartacea ed elettronica) sia completa.

I principali dati relativi alle istanze giudicate ricevibili sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDA)
3. Codifica dell'istanza (Addetto alla ricevibilità)
4. Verifica della ricevibilità formale (Addetto alla ricevibilità)
5. Verifica della ricevibilità documentale (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
7. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA dell'Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse.

In base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, consegna all'Addetto alla ricevibilità le istanze da verificare.

6.3 *Codifica dell'istanza*

L'Addetto alla ricevibilità genera l'istanza sul sistema informativo attribuendo ad essa la data ed il numero di protocollo dell'istanza cartacea affinché sia univocamente associata ad essa. L'istanza è così identificata da un unico codice (nr. di protocollo).

6.4 *Verifica della ricevibilità formale*

L'Addetto alla ricevibilità verifica che l'istanza sia ricevibile formalmente, ovvero che:

- a) la data di protocollo rispetti la scadenza del bando (in caso di interruzione del termine di presentazione);
- b) la versione del formulario sia quella vigente
- c) sia presente la firma del beneficiario
- d) il formulario cartaceo ed il formulario elettronico coincidono.

L'addetto alla ricevibilità rileva le informazioni richieste dal sistema informativo riportando gli esiti sulla check list.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato. Relativamente alla verifica dei formulari (controllo d) la verifica ha esito negativo se il codice identificativo del formulario cartaceo non coincide con quello elettronico o nel caso in cui almeno uno dei due documenti risulti mancante.

In questo caso, l'Addetto conclude la verifica che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 6.6). In caso contrario, l'Addetto avvia la gestione della ricevibilità documentale (fase 6.5).

6.5 *Verifica della ricevibilità documentale*

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list resa disponibile dal sistema informativo, verifica che l'istanza contenga l'intera documentazione tecnico amministrativa prescritta dal bando di misura.

L'Addetto conclude la verifica, che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 6.6) e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)*

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'Addetto e ne approva l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di ricevibilità (allegato 1) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzii anomalie nella gestione della ricevibilità, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con l'Addetto alla ricevibilità.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è avviata all'istruttoria.

In caso di esito negativo, il Responsabile dell'UDA provvede entro 10 giorni dalla data di approvazione degli esiti a comunicare l'avvenuta esclusione dell'istanza causa non ricevibilità.

Stampa la comunicazione di esclusione (allegato 2) e la invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, al beneficiario con telefax o raccomandata A/R.

Invia al Referente di misura e, tramite questi al RUFA, i dati relativi alle istanze giudicate ricevibili.

6.7 *Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)*

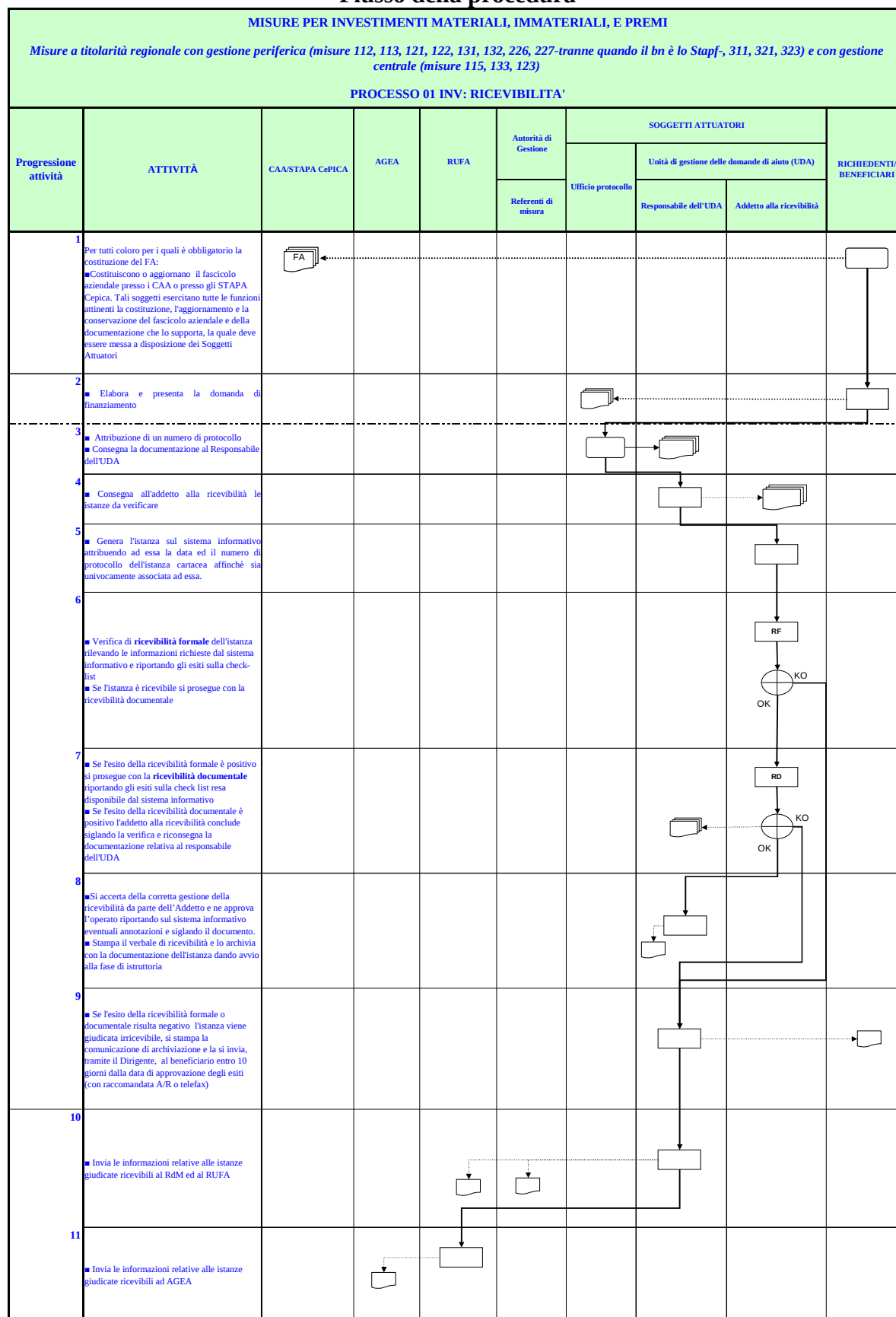
Il RUFA invia all'Organismo Pagatore i dati relativi alla ricevibilità. La cadenza, le modalità ed i contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità

Allegato 2 – Comunicazione di esclusione per non ricevibilità dell'istanza

Flusso della procedura



PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la pertinenza della documentazione ed il rispetto dei requisiti di ammissibilità, a determinare la spesa ammessa ed il relativo contributo e ad attribuire i punteggi di valutazione.

2. Campo di applicazione

L'istruttoria e la valutazione sono gestite dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con l'affidamento dell'istanza da parte del Responsabile dell'UDA al Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore e l'emissione del verbale di istruttoria e valutazione.

Nell'ambito dell'istruttoria, il sopralluogo preventivo è prescritto per le misure 227 e 323 tipologie b, c.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili e deve essere conclusa entro 60 giorni dalla scadenza del suddetto bimestre al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

Con la gestione dell'istruttoria, l'Attuatore assicura che i contenuti della documentazione ricevuta siano pertinenti, che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando di misura, che le particelle catastali su cui insiste l'intervento – la cui validazione sia richiesta dal bando - non evidenzino anomalie e che il Quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili.

Per alcune misure, il bando prescrive l'effettuazione del sopralluogo preventivo. In questo caso, l'Attuatore deve assicurare che sia verificata l'esistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

Con la gestione della valutazione, l'Attuatore assicura la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e, attraverso un'attenta analisi dell'intervento proposto, una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi riferiti alla validità del progetto.

Attraverso la valutazione, l'Attuatore associa all'istanza un punteggio totale, al massimo 100 punti ed un punteggio per la sezione progetto, il cui valore massimo varia in base alla misura.

Per la misura 226 Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi, la determinazione del punteggio associato a due parametri di valutazione (b2 e b3) viene effettuata ponderando il punteggio attribuito al progetto (Vi) con il punteggio massimo

(Vmax) e minimo (Vmin), attribuiti all'insieme dei progetti valutati nel bimestre di riferimento dell'istruttoria.

Perché l'istanza risulti finanziabile, essa deve superare due soglie di punteggio: una per il punteggio totale ed un'altra per il punteggio della sezione progetto. Entrambe queste soglie sono fissate dai bandi delle misure.

Le misure 113 e 132 non prevedono soglie minime di punteggio per l'accesso ai finanziamenti.

Per le misure 311, 321 e 323 i progetti ricadenti in Comuni sul cui territorio sono ubicate una o più discariche attive per la raccolta dei rifiuti solidi urbani hanno diritto ad una maggiorazione del 10% del punteggio totale. Tale procedura non è supportata dal sistema informativo.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
 - 2.1 Verifica della pertinenza della documentazione
 - 2.2 Verifica dei requisiti di accesso
 - 2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali
 - 2.4 Verifica e validazione del quadro economico
 - 2.5 Sopralluogo preventivo
3. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, assegna le istanze ai Tecnici Istruttori, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione istanze (allegato 1) e la consegna ai Tecnici Istruttori unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare.

6.2 Istruttoria dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.2.1 al punto 6.2.5.

6.2.1 Verifica della pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

Si ricorda che non tutti i documenti richiesti sono obbligatori e, di conseguenza, la non pertinenza di documenti non obbligatori non rende inammissibile l'istanza.

6.2.2 Verifica dei requisiti di accesso

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

6.2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali

Laddove previsto dal bando, il Tecnico Istruttore analizza e valida le particelle catastali (terreni e fabbricati) sulle quali insiste l'intervento proposto. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare la superficie dell'intervento.

La presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non necessariamente determina l'inammissibilità dell'istanza.

6.2.4 Verifica e validazione del quadro economico

Il Tecnico Istruttore analizza e valida ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si accertino anomalie, provvede conseguentemente a modificare i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento del costo totale del progetto (spesa ammessa) ed il Quadro economico approvato deve rispettare quanto prescritto dal bando.

6.2.5 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore riporta sul sistema informativo i dati rilevanti e gli esiti relativi al sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INV).

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata. In questo caso, il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude l'istruttoria. La procedura prosegue con la fase 6.4.

In caso di esito positivo, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

6.3 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza e riportando i punteggi sulla griglia resa disponibile dal sistema informativo, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed in quale misura sia valido il progetto proposto.

Per le misure 311, 321 e 323 il Tecnico Istruttore gestisce extra sistema informativo l'eventuale attribuzione del 10% per i progetti ricadenti in Comuni sul cui territorio sono ubicate una o più discariche attive per la raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude la valutazione e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

6.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e valutazione da parte del Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di istruttoria e valutazione (allegato 2) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dell'istruttoria e valutazione, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non supera/no la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento.

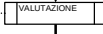
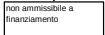
Per le misure 113 e 132, non essendo prevista una soglia minima per il punteggio totale, le istanze ammissibili, una volta valutate, rientrano nella graduatoria provvisoria delle istanze ammesse a finanziamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione istanze

Allegato 2 – Verbale istruttoria e valutazione

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI			
Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e centrale (misure 115, 123, 133)			
PROCESSO 02 INV: ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE			
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTI ATTUATORI	
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)	
		Responsabile dell'UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)
1	- Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori - Stampa la comunicazione di assegnazione delle istanze - Consegna al Tecnico Istruttore (TI) l'assegnazione unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare		
2	<u>ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA</u> Il tecnico istruttore: - Verifica la congruità della documentazione - Verifica i requisiti di accesso - Laddove previsto verifica e valida le particelle catastali - verifica e valida il quadro economico - Laddove previsto contestualmente all'istruttoria viene espletato il sopralluogo preventivo presso il luogo dove deve essere realizzata l'operazione (vedi flusso specifico)		 ISTRUTTORIA 
3	Se una sola delle verifiche sopra descritte ha esito negativo, il TI conclude l'istruttoria, siglando il documento e non ammettendo a valutazione l'istanza che rientrerà così nella lista delle istanze non ammissibili a valutazione		
4	<u>VALUTAZIONE DELL'ISTANZA</u> - Se l'istruttoria ha esito positivo il TI prosegue con la valutazione dell'istanza assegnando il punteggio - Il TI conclude la valutazione siglando il documento e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al responsabile dell'UDA		 VALUTAZIONE
5	- Il responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e della valutazione da parte del TI siglando il documento - Riporta sul SI eventuali annotazioni - Archivia il verbale di istruttoria e valutazione con la documentazione dell'istanza	  	
6	In caso di esito negativo della valutazione l'istanza viene giudicata non ammissibile a finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili a finanziamento		
7	In caso di esito positivo della valutazione l'istanza viene giudicata ammissibile a finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento		

PR 03-INV - Sopralluogo preventivo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare, preliminarmente all'assegnazione del finanziamento, la sussistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

2. Campo di applicazione

Il sopralluogo preventivo è gestito dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con l'invio al beneficiario della comunicazione di sopralluogo preventivo da parte del Responsabile dell'UDA e si conclude con l'emissione del verbale di sopralluogo preventivo da parte del Tecnico Istruttore.

Questa procedura si applica per la gestione delle misure del Programma che prescrivono il sopralluogo preventivo, ovvero le misure 227 e 323 tipologie b, e laddove lo si ritenesse necessario per le altre misure.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con la gestione del sopralluogo preventivo, l'Attuatore assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabili solo attraverso la presenza fisica presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto.

Si ricorda che le Disposizioni generali ed i bandi di misura non consentono l'integrazione e/o la correzione della documentazione inviata e eventuali anomalie o incompletezze informative individuate nel corso del sopralluogo possono rendere inammissibile l'istanza.

6. Procedura operativa

La procedura di sopralluogo preventivo è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario (Responsabile UDA)
2. Sopralluogo ed emissione verbale (Tecnico Istruttore)
3. Rilevazione dati ed esito del sopralluogo (Tecnico Istruttore)

6.1 *Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario*

Il Responsabile UDA predispone ed invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 1) per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

6.2 *Sopralluogo ed emissione verbale*

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando la sussistenza dei requisiti individuabili attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento. Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione del sopralluogo redige il verbale di sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario.

Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.3 *Rilevazione esito del sopralluogo*

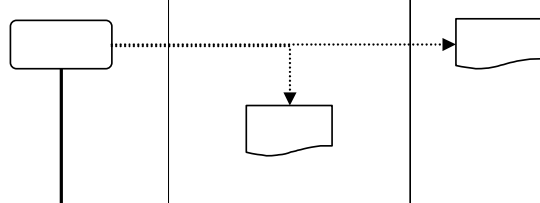
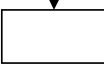
Il Tecnico Istruttore inserisce gli esiti del sopralluogo preventivo sul sistema informativo (si veda PR 02-INV al punto 6.2.5)

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di sopralluogo preventivo

Allegato 2 – Verbale di sopralluogo preventivo

Flusso della procedura

Misura 227 e 323 tipologia b) e c) e per tutte le altre misure laddove fosse necessario				
PROCESSO 03 INV: SOPRALLUOGO PREVENTIVO				
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTI ATTUATORI		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile dell'UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	■ Invia la comunicazione, predisposta dal TI, al beneficiario sulla data del sopralluogo preventivo ■ Trasmette la comunicazione al TI			
2	■ Effettua il sopralluogo verificando la sussistenza dei requisiti ■ Redige il verbale del sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario, il quale ne riceve una copia			
3	■ Rileva sul sistema informativo gli esiti del sopralluogo preventivo e riprende il processo di istruttoria dall'attività 3.			

PR 04-INV - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dei Soggetti Attuatori. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore.

Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte del Soggetto Attuatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria provvisoria si intende composta dall'insieme di tre documenti:

- graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha avuto esito negativo.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.

Le misure 113 e 132 non gestiscono l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento poiché il bando non prescrive il superamento di una soglia minima per il punteggio totale.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria provvisoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della relazione sull'attività istruttoria (Responsabile UDA)
2. Elaborazione della graduatoria provvisoria (Responsabile UDA)
3. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Soggetto Attuatore)
5. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

6.1 *Elaborazione della relazione sull'attività istruttoria*

Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed elabora la relazione sull'attività istruttoria del bimestre (allegato 1) contenente i dati procedurali relativi all'intero iter delle istanze (domande pervenute, domande ricevibili, domande istruite e relativi esiti). Il Responsabile dell'UDA stampa la relazione, ne archivia una copia nell'apposito fascicolo, e la invia al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Referente provinciale di misura (in caso di misura a regia) ed al Referente di misura.

6.2 *Elaborazione della graduatoria provvisoria*

Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed inserisce le informazioni di riferimento della graduatoria da elaborare (misura, bando, data di scadenza del bimestre di riferimento). Il sistema informativo produce i tre documenti che compongono la graduatoria provvisoria (graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento).

6.3 *Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore valida la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Approva e stampa la graduatoria provvisoria (allegati 2, 3 e 4).

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore, con il supporto del sistema informativo, emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (allegato 5).

6.4 *Pubblicazione della graduatoria provvisoria*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.

6.5 *Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi*

Il Responsabile dell'UDA, attraverso il sistema informativo, elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi (allegato 6). Alle comunicazioni allega, nel caso di istanza non ammissibile alla valutazione, il verbale di istruttoria e, nel caso di istanza non ammissibile al finanziamento, la scheda di valutazione.

Invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, le suddette comunicazioni a mezzo telefax e via e-mail.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare al Soggetto Attuatore l'eventuale richiesta di riesame.

7. Allegati

Allegato 1 – Relazione sull'attività istruttoria

Allegato 2- Graduatoria provvisoria istanze ammissibili al finanziamento

Allegato 3 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili alla valutazione

Allegato 4 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili al finanziamento

Allegato 5 – Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria

Allegato 6 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI						
Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 227 - tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e centrale (misure 115, 123, 133)						
PROCESSO 04 INV: GRADUATORIA PROVVISORIA						
Progressione attività	ATTIVITA'	Autorità di Gestione	SOGGETTI ATTUATORI			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Referente di misura	Referente provinciale di misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)	
					Responsabile	
1	Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed elabora la relazione sull'attività istruttoria del bimestre contenente i dati procedurali relativi all'intero iter delle istanze (domande pervenute, domande ricevibili, domande istruite e relativi esiti). Il Responsabile dell'UDA stampa la relazione, ne archivia una copia nell'apposito fascicolo, e la invia al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Referente provinciale di misura (in caso di misura a regia) ed al Referente di misura.					
2	- Il Responsabile dell'UDA elabora la graduatoria provvisoria e stampa: - l'elenco delle istanze ammissibili a finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione					
3	Il Dirigente: - valida la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni - Approva e stampa la graduatoria provvisoria - Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria entro 60 giorni dalla scadenza del bimestre di riferimento - Pubblica la graduatoria provvisoria					
4	- Il Responsabile dell'UDA stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi allegando, nel caso di istanza non ammissibile a valutazione, il verbale di istruttoria, e nel caso di istanza non ammissibile a finanziamento, la scheda di valutazione - Invia le comunicazioni al beneficiario					

PR 05-INV - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

La procedura Richieste di riesame è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile dell'UDA alla Commissione di riesame/Tecnico Istruttore e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute all'Attuatore a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono essere inviate dal ricorrente entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.

Con la gestione dei riesami, l'Attuatore assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione e/o completamento della procedura di istruttoria e valutazione sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 02 – INV.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento dei riesami e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Riesame dell'istanza (Commissione / Tecnico istruttore)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA assegna i riesami alla Commissione/Tecnico, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione dei riesami (allegato 1) e la consegna ai componenti della Commissione o al Tecnico Istruttore unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Commissione/Tecnico Istruttore verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e contro-deduzioni fornite successivamente, ripete e/o completa la

procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo (si veda la procedura PR 02-INV ai punti 6.2 e 6.3).

6.3 *Approvazione e gestione degli esiti del riesame*

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione del riesame da parte della Commissione/Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di riesame (allegato 2) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione del riesame, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con i componenti della Commissione/Tecnico Istruttore.

Il Responsabile dell'UDA provvede entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta a comunicare l'esito del riesame, stampando la Comunicazione di esito del riesame (allegato 3), allegando copia del Verbale di riesame ed inviando, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, i suddetti documenti al beneficiario a mezzo telefax e via e-mail.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa alla valutazione (il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non supera/no la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili al finanziamento.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento.

Per le misure 113 e 132, non essendo prevista una soglia minima per il punteggio totale, le istanze ammissibili, una volta valutate positivamente, rientrano nella graduatoria definitiva delle istanze ammesse a finanziamento.

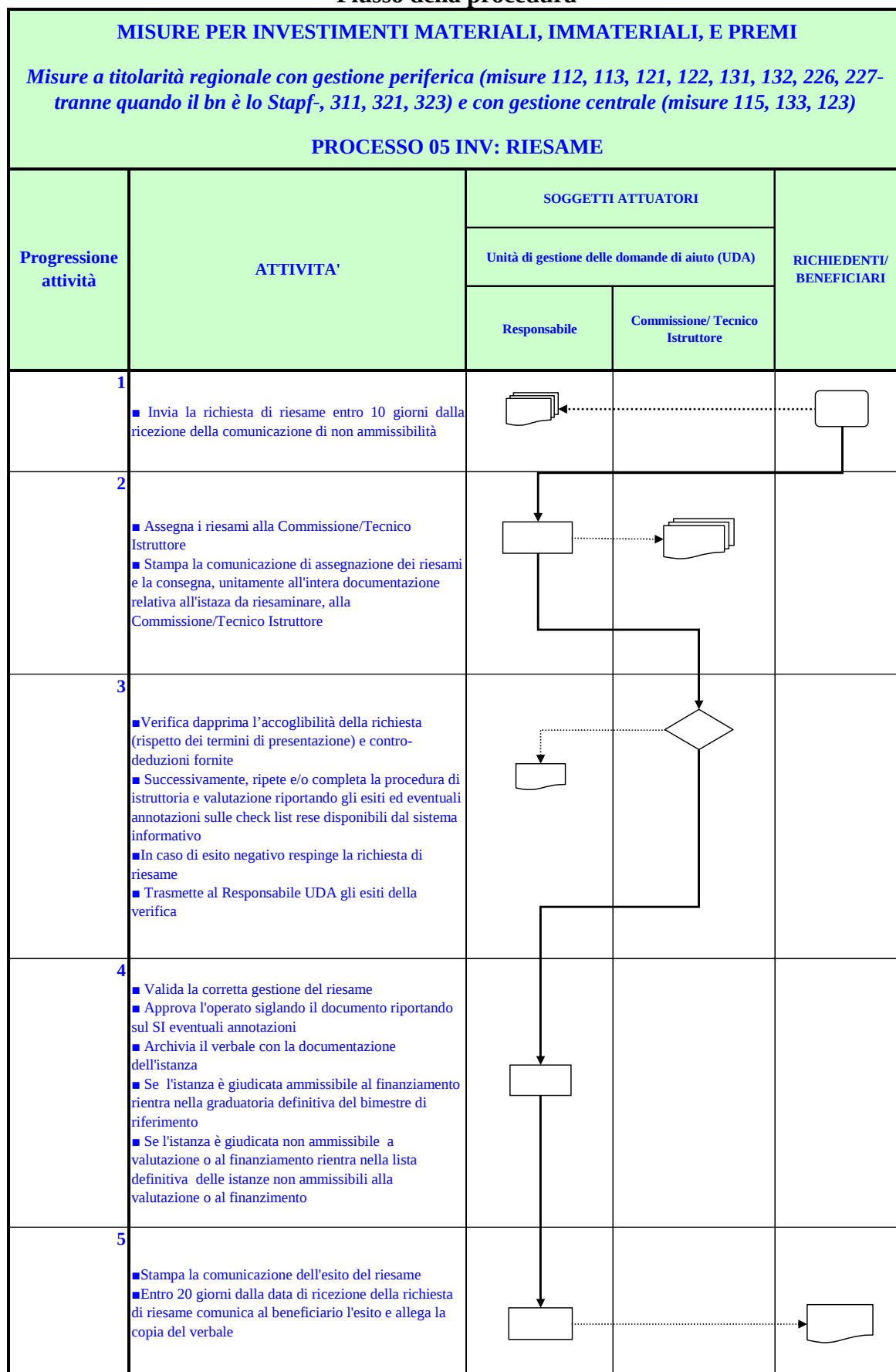
7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione del riesame

Allegato 2 – Verbale del riesame

Allegato 3 – Comunicazione dell'esito del riesame

Flusso della procedura



PR 06-INV – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

La procedura di controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente del Soggetto Attuatore.

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e ad uno specifico bimestre. Si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria provvisoria con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento dell'Attuatore. L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.

La conclusione della procedura è propedeutica all'elaborazione da parte del Soggetto Attuatore della graduatoria definitiva (fase 6.1 della procedura PR 07-INV).

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46 e 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

5. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa dichiarazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale.

Il procedimento deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 *Tipologia di dichiarazioni sostitutive e procedura di campionamento*

In relazione alle differenti tipologie di dichiarazioni sostitutive sono previste due procedure di campionamento ed estrazione e di conseguenza due diversi campioni per verificare:

1. le dichiarazioni sostitutive inerenti il rispetto delle norme e delle regole sulla condizionalità;
2. le altre dichiarazioni sostitutive.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive relative alla condizionalità sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 5% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna istanza dell'universo campionario (graduatoria provvisoria) ha la stessa probabilità di far parte del campione.

I controlli sulle altre dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 10% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è del tipo soggettivo poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.

Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che enti pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve esser costituito dalle domande con la spesa ammessa più elevata (in caso di spesa ammessa uguale, si estrae la domanda con la posizione in graduatoria più bassa).

Si applica la procedura di estrazione casuale sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Si ricorda che il Soggetto Attuatore, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una misura.

Nel caso di istanze riammesse a seguito di istruttoria di riesame, il controllo delle dichiarazioni sostitutive andrà eseguito a tappeto. In tal caso la conclusione del controllo non è propedeutica al fine della redazione della graduatoria definitiva ma per l'emanazione del provvedimento di concessione.

5.2 *Soggetti coinvolti nei controlli*

L'Attuatore, nell'ambito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti o con le Amministrazioni competenti (per i controlli sulla condizionalità). Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Il Soggetto Attuatore attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti e con le Amministrazioni competenti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.3 *Tipologie e modalità di controllo*

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si suddividono nelle seguenti tipologie che determinano specifiche modalità di controllo:

- per i controlli sulla condizionalità, invia alle Amministrazioni delegate, in quanto competenti in materia, l'elenco delle istanze da verificare.

- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La **modalità diretta** consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la **modalità indiretta** prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi.
- per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti non rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

5.4 *Esiti dei controlli*

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'Attuatore deve, nel successivo bimestre, raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi bimestri fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni.

Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario.

6. **Procedura operativa**

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente Attuatore)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

6.1 *Applicazione delle procedure di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre i campioni.

I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.

L'operazione di estrazione dei campioni viene svolta alla presenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

6.2 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento, entro cinque giorni dal ricevimento della lista da cui estrarre il campione, redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente responsabile. Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato alla misura ed al bimestre.

Consegna copia della lista delle istanze campionate al Responsabile UDA, il quale consegna al Responsabile del Procedimento la documentazione relativa alle istanze campionate da sottoporre a controllo

6.3 *Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione*

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze campionate ai componenti del Gruppo Controlli.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 5.3 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

Al termine dei controlli il Gruppo archivia le check list e la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base all'istanza controllata e riconsegna la documentazione delle istanze al Responsabile del Procedimento.

6.4 *Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni*

Il Responsabile del Procedimento si accerta della corretta gestione dei controlli effettuati da parte del Gruppo. Elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dei controlli, il Responsabile del Procedimento provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Gruppo Controlli Dichiarazioni sostitutive.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Dirigente Responsabile, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente del Soggetto Attuatore l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e della relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA, comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 *Eventuali provvedimenti sanzionatori*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.6 *Gestione esiti dei controlli*

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile UDA attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

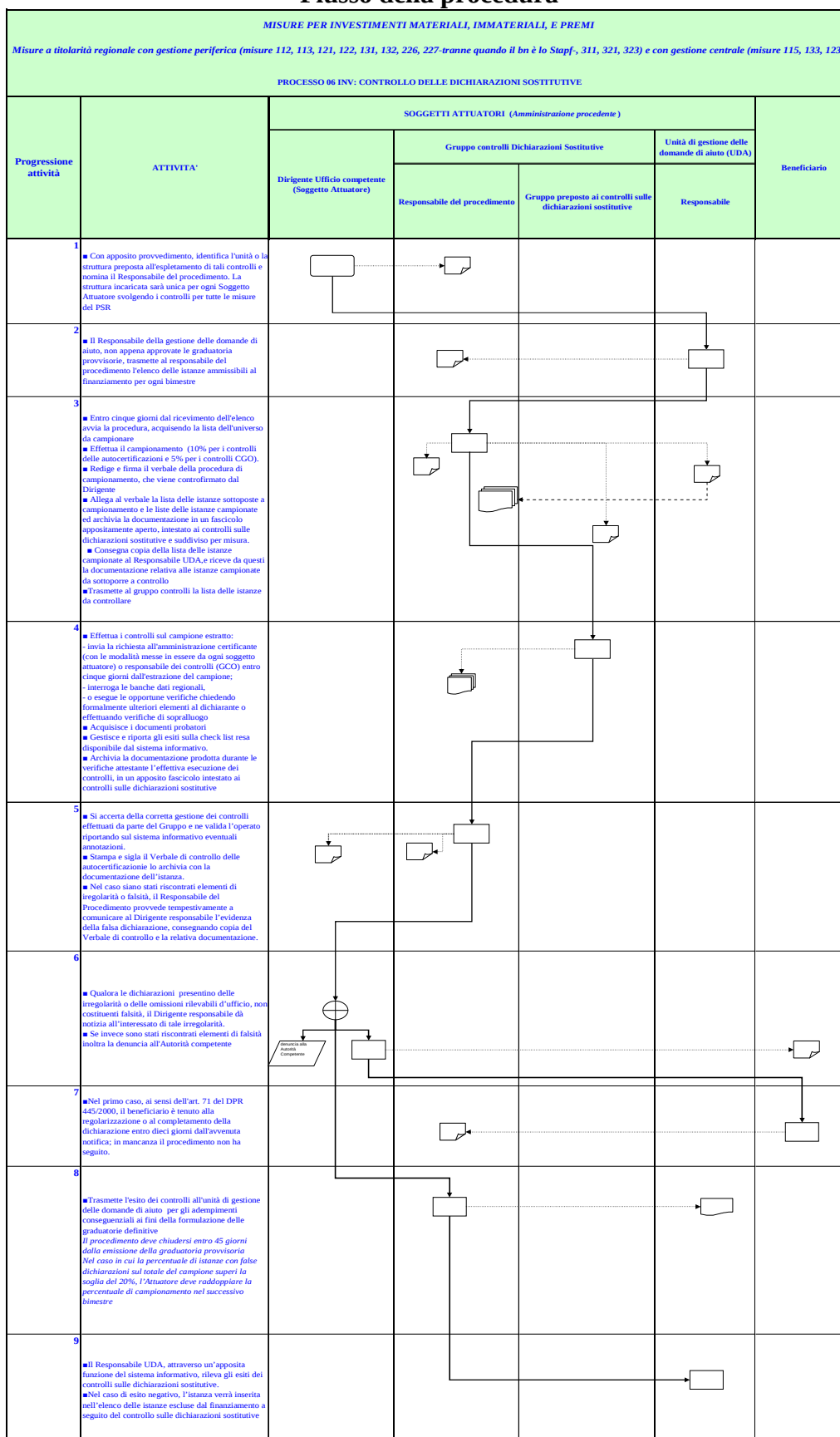
Il Responsabile UDA, attraverso un'apposita funzione del sistema informativo, rileva gli esiti dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Nel caso di esito negativo, l'istanza verrà inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive (fase 6.2 della procedura PR 07-INV).

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale delle procedure di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Flusso della procedura



PR 07-INV - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva e dell'eventuale graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore centrale competente per materia.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e della procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Soggetto Attuatore.

Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria regionale da parte del Settore centrale competente e la chiusura dei termini di presentazione delle domande di aiuto.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria definitiva si intende composta dall'insieme di quattro documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento
- elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive

La graduatoria unica regionale si compone delle graduatorie definitive delle istanze ammissibili a finanziamento degli Attuatori.

5. Principi generali

La procedura sintetizza, attraverso l'emissione della graduatoria definitiva, gli esiti dell'istruttoria e valutazione delle istanze giudicate ricevibili e gli esiti dei controlli delle dichiarazioni sostitutive.

Infatti, la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.

L'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive elenca le istanze per le quali si è determinato esito negativo.

La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore centrale competente, si rende necessaria per verificare la capienza finanziaria della misura, ovvero la capacità di finanziare tutte le istanze ammissibili a finanziamento inserite nelle graduatorie definitive degli Attuatori e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare ed interrompere la ricezione delle domande di aiuto per sospensione o chiusura del bando.

Per le misure a titolarità con gestione centrale la graduatoria definitiva coincide con la graduatoria unica regionale.

La graduatoria unica regionale delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

In caso di capienza finanziaria della misura la graduatoria unica regionale non deve essere pubblicata.

Le misure 113 e 132 non gestiscono l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento poiché il bando non prescrive il superamento di una soglia minima per il punteggio totale.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria definitiva e della graduatoria regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della Relazione sulle attività di riesame e della Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive (Responsabile UDA)
2. Elaborazione della graduatoria definitiva (Responsabile UDA)
3. Verifica della graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura (Dirigente Soggetto Attuatore)
4. Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
5. Emissione del nulla osta al finanziamento (Dirigente Settore centrale)
6. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente del Soggetto Attuatore)
7. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)
8. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)
9. Eventuale approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking (Dirigente Settore centrale)
10. Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto (Dirigente Settore centrale)

6.1 Elaborazione della Relazione sulle attività di riesame e della Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed elabora la Relazione sulle attività di riesame del bimestre (allegato 1) contenente i dati procedurali relativi all' iter di riesame (domande pervenute, domande ricevibili, domande re-istruite e relativi esiti) e la

Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) contenente i dati relativi alle istanze controllate ed ai relativi esiti.

Il Responsabile dell'UDA stampa le relazioni, ne archivia copia nell'apposito fascicolo, e le invia al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Referente provinciale di misura (in caso di misura a regia), ed al Referente di misura. La Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive va inviata anche al gruppo di Audit interno.

6.2 *Elaborazione della graduatoria definitiva*

Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed inserisce le informazioni di riferimento della graduatoria da elaborare (misura, bando, data di scadenza del bimestre di riferimento). Il sistema informativo produce i quattro documenti che compongono la graduatoria definitiva (graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento, elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive).

6.3 *Verifica della graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore si accerta della corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA ne valida l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore stampa la graduatoria definitiva (allegati 3, 4, 5 e 6) e invia la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento (allegato 3) al Referente di misura.

L'approvazione della graduatoria definitiva (fase 6.6) da parte del Soggetto attuatore avviene a seguito della verifica della capienza finanziaria da parte del Referente di misura e del successivo nulla osta da parte del Dirigente del Settore centrale in cui è incardinata la misura (fasi 6.4 e 6.5).

6.4 *Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria*

Il Referente di misura, con il supporto del sistema informativo, raggruppa le graduatorie definitive delle istanze ammissibili a finanziamento inviate dagli Attuatori, elabora la graduatoria unica regionale e verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili al finanziamento.

Per le misure a titolarità con gestione centrale, la graduatoria unica regionale si compone dell'unica graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento.

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse dell'*overbooking*. Nel caso in cui la non capienza sia definitiva, si passa al punto 6.9.

6.5 *Emissione del nulla osta al finanziamento*

In caso di capienza, il Dirigente del Settore centrale:

a) Valida la corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della

graduatoria, il Dirigente del Settore centrale non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.

b) Emette, stampa ed invia agli Attuatori il Nulla osta all'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dei Soggetti attuatori (allegato 7).

6.6 *Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore, con il supporto del sistema informativo, emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva (allegato 8). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione sul Portale internet.

Infine invia il provvedimento di approvazione con la graduatoria definitiva (allegati 3, 4, 5 e 6) al Dirigente del Settore centrale competente ed al Referente di misura.

Relativamente alla misura 113, il Soggetto Attuatore, non appena approvata la graduatoria definitiva, invia ai beneficiari ammessi la comunicazione di ammissibilità, ai fini della produzione dei documenti propedeutici all'emissione del provvedimento di concessione.

6.7 *Trasmissione delle graduatorie al RUFA*

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile di Asse, trasmette le graduatorie definitive degli Attuatori al RUFA.

In caso di non capienza trasmette al RUFA la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata, quale prosecuzione della fase 6.9.

6.8 *Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore*

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) all'Organismo pagatore per via informatica.

6.9 *Eventuale approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking*

Il Dirigente del Settore centrale cui appartiene il Referente di misura, si accerta della corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura, ne valida l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Settore centrale non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.

Il Dirigente del Settore centrale, con il supporto del sistema informativo, stampa la graduatoria unica regionale (allegato 9) distinguendo le istanze che trovano capienza finanziaria da quelle in overbooking. Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale (allegato 10).

Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria unica regionale presso locali del Settore centrale e la pubblicazione su internet. Ne invia copia al Referente di misura e ai Soggetti Attuatori affinché, questi ultimi, possano darne pubblicità attraverso l'affissione nei locali accessibili al pubblico.

6.10 Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto

A seguito dell'overbooking, il Dirigente del Settore centrale con provvedimento idoneo interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

La procedura riprende dal punto 6.7.

7. Allegati

Allegato 1 – Relazione sulle attività di riesame

Allegato 2 – Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Allegato 3 - Graduatoria definitiva

Allegato 4 – Elenco definitivo istanze non ammissibili alla valutazione

Allegato 5 – Elenco definitivo istanze non ammissibili al finanziamento

Allegato 6 – Elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive

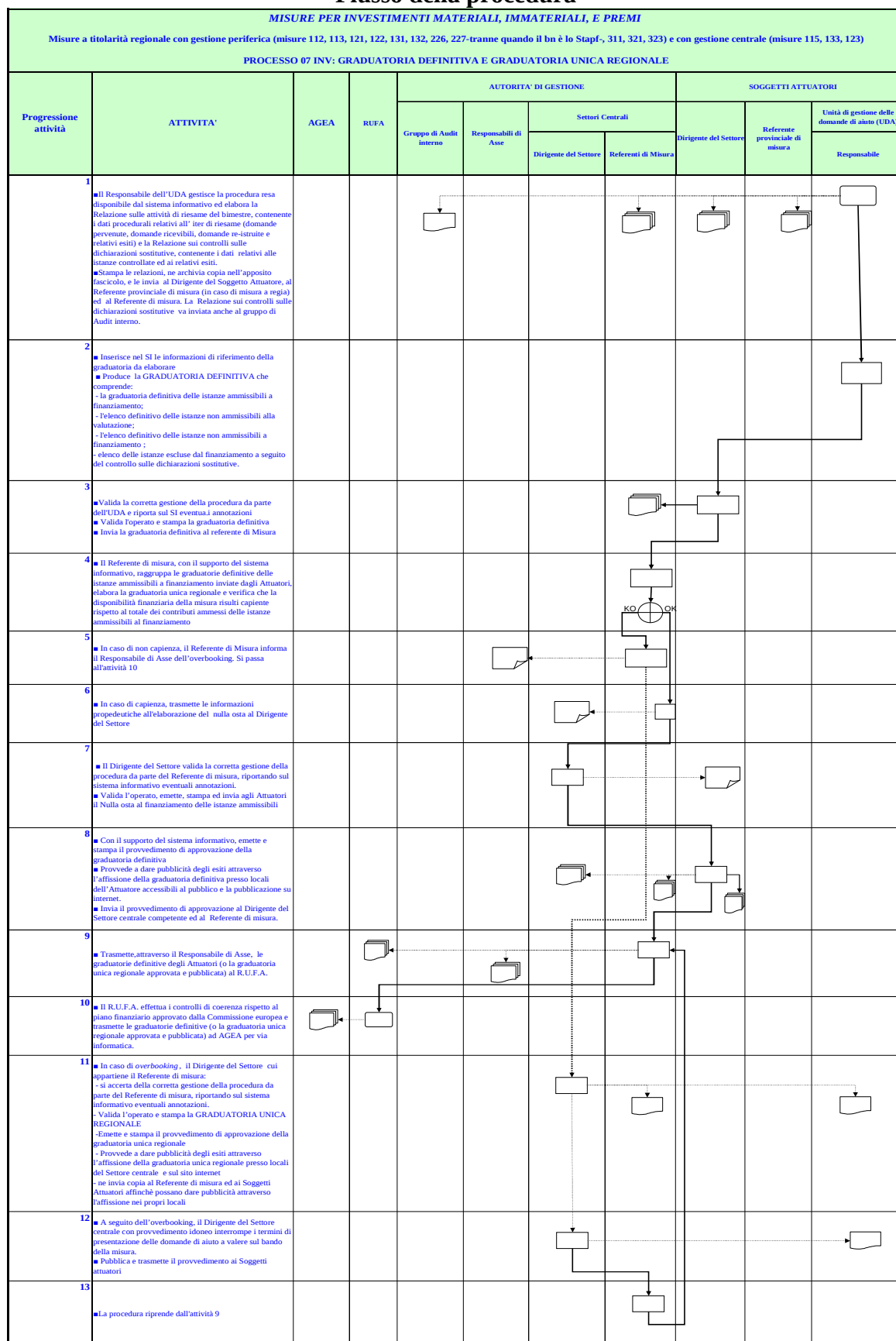
Allegato 7 – Nulla osta all'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva

Allegato 8 – Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva

Allegato 9 – Graduatoria unica regionale

Allegato 10 – Provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale

Flusso della procedura



PR 08-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario privato)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari privati da parte dei Soggetti Attuatori.

2. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

La procedura si avvia con la richiesta del certificato antimafia, laddove prevista, e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione al beneficiario e con l'invio agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari privati presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

L'ammissione ai benefici deve essere conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione al beneficiario costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

I principali dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)
2. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
3. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente del Soggetto Attuatore)
5. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)
6. Trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente del Soggetto Attuatore)

6.1 *Richiesta del certificato antimafia*

Il responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del Soggetto Attuatore, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

6.2 *Predisposizione del provvedimento di concessione*

Il responsabile UDA, con il supporto del sistema informativo, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.

6.3 *Approvazione e notifica del provvedimento di concessione*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento (allegato 1), con il supporto del sistema informativo. Stampa e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

Relativamente alla misura 113 la concessione è subordinata alla trasmissione al Soggetto Attuatore, da parte dei destinatari, della specifica documentazione prevista dal bando. Tale documentazione deve pervenire al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissibilità al beneficio.

Il provvedimento di concessione deve altresì essere inoltrato ad entrambi i beneficiari dell'aiuto (cedente e lavoratore).

6.4 *Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione al Referente della misura ed al RUFA.

6.5 *Invio dati all'Organismo pagatore*

Il RUFA invia all'Organismo pagatori i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed il contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

6.6 *Trasmissione della documentazione alla banca*

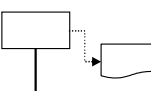
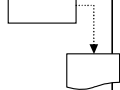
In base a quanto previsto dal Protocollo di intesa fra la Regione Campania e l'ABI, il Dirigente dello STAPF trasmetterà alla banca prescelta dal soggetto beneficiario, copia del decreto di concessione entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione delle informazioni concernenti la banca prescelta e il c/c.

Il Dirigente dello STAPF, inoltre, comunicherà tempestivamente e non oltre il termine di 10 giorni alla Banca ogni eventuale variazione dell'originario decreto di concessione (ad esempio in caso di approvazione di varianti di progetto).

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI							
Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 311, 323) e con gestione centrale (misure 115, 133, 123)							
PROCESSO 08 INV: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Privati)							
Progressione attività	ATTIVITÀ	AGEA	RUFA	AUTORITÀ DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI		BENEFICIARI
				Dirigenti di Settore - Referenti di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	■ Laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia						
2	■ Predispone il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
3	■ Il dirigente verifica ed approva il provvedimento con il supporto del sistema informativo ■ Stampa e firma il provvedimento di concessione La procedura va conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva (eccezione fatta per la misura 113)						
4	■ Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione con raccomandata A/R ■ Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza						
5	■ Trasmette il decreto di concessione ai referenti di Misure e al RUFA						
6	■ Invia per via informatica i decreti di concessione, o i dati relativi ad essi, ad AGEA						
7	■ Relativamente ai beneficiari privati interessati al rilascio del finanziamento bancario (nelle banche che hanno sottoscritto BANCACCORDO) trasmette, alla banca prescelta dal soggetto beneficiario, il decreto di concessione, entro 5 giorni dalla ricezione delle informazioni concernenti la banca prescelta e il c/c						

PR 09-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari pubblici da parte dei Soggetti Attuatori.

2. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

La procedura si avvia con la predisposizione del Provvedimento di concessione e si conclude con la notifica al beneficiario e con l'invio del provvedimento agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari pubblici presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

La procedura prevede l'emissione e notifica di due Provvedimenti di concessione, poiché il secondo si rende necessario per attribuire al beneficiario il contributo al netto del ribasso derivante dalla gara di appalto (importo rimodulato).

La notifica del primo provvedimento di concessione deve essere conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

I principali dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici dei beneficiari privati è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente del Soggetto Attuatore)
3. Gestione degli adempimenti preliminari alla concessione del contributo rimodulato (Beneficiario pubblico)
4. Predisposizione del provvedimento di concessione rimodulato (Responsabile UDA)

5. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione rimodulato (Dirigente del Soggetto Attuatore)
6. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente del Soggetto Attuatore)
7. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 *Predisposizione del provvedimento di concessione*

Il responsabile UDA, con il supporto del sistema informativo, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.

6.2 *Approvazione e notifica del provvedimento di concessione*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento (allegato 1), con il supporto del sistema informativo. Stampa e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.3 *Gestione degli adempimenti preliminari alla concessione del contributo rimodulato*

Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, il Disciplinare contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapporti con il Soggetto Attuatore e con l'Organismo Pagatore. Invia il disciplinare all'Attuatore.

Gestisce la gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento finanziato e ne comunica gli esiti al Soggetto Attuatore.

6.4 *Predisposizione del provvedimento di concessione*

Il responsabile UDA, con il supporto del sistema informativo, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento rimodulato, riducendo l'aiuto concesso.

6.5 *Approvazione e notifica del provvedimento di concessione*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento (allegato 2), con il supporto del sistema informativo. Stampa e firma il provvedimento di concessione rimodulato e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.6 *Trasmissione dei provvedimenti di concessione rimodulato al Referente di Misura e al RUFA*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione rimodulato al Referente della misura ed al RUFA.

6.7 *Invio dati all'Organismo pagatore*

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed i contenuti dovranno essere definiti con lo stesso.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

Allegato 2 – Provvedimento di concessione del finanziamento rimodulato

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI							
Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 122, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 321, 323)							
PROCESSO 09 INV: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Pubblici)							
Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI		BENEFICIARI
				Referenti di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	Predisporre il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
2	- Il dirigente approva il provvedimento con il supporto del SI - Stampa e firma il provvedimento di concessione - La procedura va conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva						
3	- Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione - Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.						
4	Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, l'apposito DISCIPLINARE contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapporti con il Soggetto Attuatore e con l'Organismo Pagatore						
5	Il Beneficiario trasmette gli esiti della gara di appalto dell'intervento ammesso a finanziamento.						
6	Predisporre il nuovo provvedimento di concessione a seguito dell'espletamento della gara di appalto, con il quale viene rimodulato il contributo assentito						
7	- Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento con il supporto del SI - Stampa e firma il provvedimento di concessione rimodulato e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. - Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.						
8	Trasmette i decreti di concessione rimodulati ai Referenti di Misura ed al RUFA						
9	Invia i decreti di concessione rimodulati o le relative informazioni ad AGEA						

PR 10-INV – Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla verifica della conformità del materiale divulgativo, effettuata da parte dei Soggetti Attuatori, dopo la concessione del finanziamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

La procedura, che riguarda l'attuazione della misura 133 *Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità*, si avvia con l'invio all'UDA del materiale divulgativo da parte del beneficiario e si conclude con il rilascio dell'autorizzazione alla produzione e diffusione.

3. Riferimenti normativi specifici

Regolamento (CE) n. 1974/2006.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze che hanno ricevuto il provvedimento di concessione e, per le quali, preliminarmente alla produzione e diffusione del materiale divulgativo, deve essere espresso dall'Attuatore il parere di conformità ed emessa la relativa Autorizzazione.

La gestione della verifica di conformità non è supportata da un'apposita procedura del sistema informativo.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Ricevibilità dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
4. Istruttoria dell'istanza e formulazione del parere di conformità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria (Responsabile UDA)
6. Emissione dell'autorizzazione alla produzione e diffusione (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dell'istanza e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, dopo aver ricevuto dal beneficiario la richiesta di autorizzazione ed il materiale informativo, assegna l'istanza al Tecnico Istruttore (allegato 1) consegnando l'intera documentazione relativa alle istanze da verificare.

6.2 Ricevibilità dell'istanza

Il Tecnico Istruttore verifica che l'istanza sia ricevibile in base a quanto indicato dal Provvedimento di concessione. La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato.

In caso di esito negativo, l'istanza viene giudicata non ricevibile e il Tecnico Istruttore elabora, stampa e consegna il Verbale di ricevibilità (allegato 2) al Responsabile UDA.

In caso di esito positivo, l'istanza viene giudicata ricevibile e prosegue nella fase di istruttoria (fase 6.4)

6.3 *Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità*

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di ricevibilità, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della ricevibilità, il Responsabile dell'UDA non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

Il Responsabile dell'UDA provvede tempestivamente a comunicare al beneficiario l'avvenuta esclusione dell'istanza causa non ricevibilità. Produce la Comunicazione di esclusione (allegato 3) ed invia, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, i suddetti documenti al beneficiario con raccomandata A/R.

6.4 *Istruttoria dell'istanza e formulazione del parere di conformità*

Ai sensi del Reg. (CE) n. 1974/2006, il Tecnico Istruttore formula il parere di conformità verificando la coerenza del materiale divulgativo con il contesto delle attività previste dal progetto di investimento approvato e valutando la conformità del materiale informativo, promozionale e pubblicitario trasmesso dal beneficiario alla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Il parere viene formalizzato nel Verbale di istruttoria (allegato 4), che viene inviato al Responsabile dell'UDA.

6.5 *Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria*

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione dell'istruttoria da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di istruttoria, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

6.6 *Emissione dell'autorizzazione alla produzione e diffusione*

Il Responsabile UDA comunica al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, l'esito dell'istruttoria (parere di conformità). In caso positivo, invia al beneficiario - a mezzo raccomandata A/R - l'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale (allegato 5). In caso negativo invia al beneficiario - con raccomandata A/R - la Comunicazione di mancata autorizzazione (allegato 6), contenente il parere sfavorevole ed allegando il Verbale di istruttoria.

Comunica, infine, al Referente di misura il rilascio dell'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale.

7. Allegati

Allegato 1- Comunicazione di assegnazione istanza

Allegato 2 – Verbale di ricevibilità

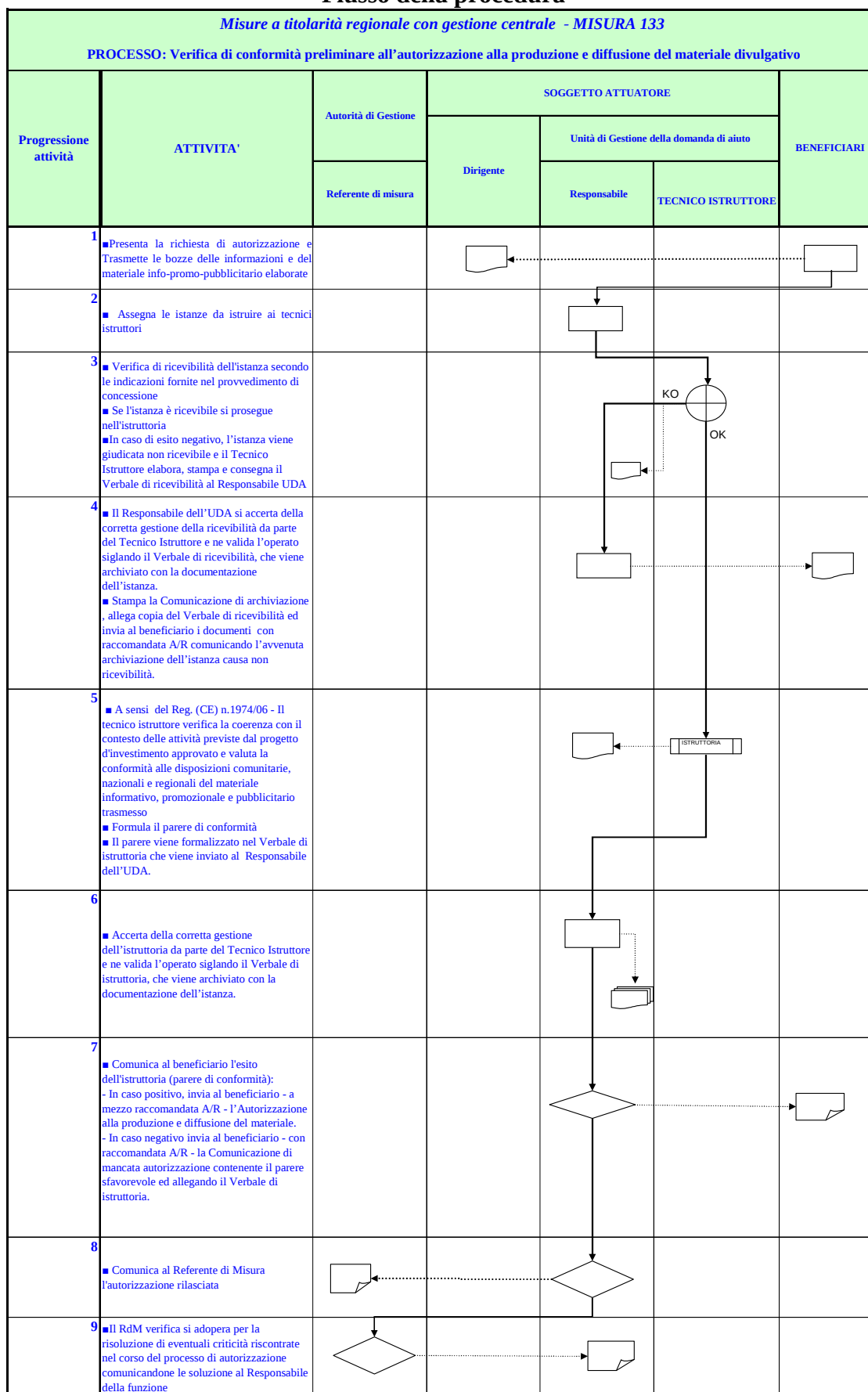
Allegato 3 – Comunicazione di esclusione

Allegato 4 – Verbale di istruttoria

Allegato 5 – Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale

Allegato 6 – Comunicazione di mancata autorizzazione

Flusso della procedura



PR 11-INV – Richiesta di variante in corso d'opera

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta di variante in corso d'opera.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla variante in corso d'opera è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di variante da parte dell'UDA e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Le varianti in corso d'opera degli investimenti finanziati sono possibili, qualora non escluse dal bando, in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati, riconducibili a condizioni sopravvenute o a cause di forza maggiore.

Non sono ammissibili le varianti che modificano radicalmente la natura dell'investimento pregiudicandone la conformità al bando e alla misura di riferimento, o che alterano l'equilibrio degli elementi di valutazione, fino a determinarne una riduzione del punteggio attribuibile.

L'istruttoria della richiesta di variante deve concludersi entro 20 giorni dal ricevimento. Tale periodo non prolunga il tempo concesso per l'esecuzione dell'investimento ammesso.

Nel caso la variante approvata dal Soggetto Attuatore comporti un incremento del costo totale dell'investimento, la parte eccedente l'importo originariamente approvato resta a carico del beneficiario, e costituirà parte integrante del sopralluogo e, in generale, dell'accertamento finale sulla regolare esecuzione dell'intervento.

Disposizioni disciplinate per le specifiche misure:

Misura 112: Il Piano aziendale potrà essere oggetto di revisione, su richiesta del beneficiario, da effettuarsi una sola volta entro e non oltre i 12 mesi successivi alla data di emissione del provvedimento di concessione

Misura 115:

- × Sono ammissibili varianti che comportano un aumento della spesa ammessa esclusivamente se a totale carico del destinatario del finanziamento.

- × Sono ammissibili varianti che comportano una diminuzione della spesa limitatamente ad una percentuale pari al 10% previa comunicazione all'Amministrazione eseguita almeno 10 giorni prima dell'avvio della variante.
- × Sono ammissibili varianti che comportano una diminuzione massima del 20% della spesa ammissibile previa richiesta di approvazione di variante tecnica autorizzata con apposito provvedimento entro 20 giorni dall'inoltro della richiesta.
- × Sono ammissibili variazioni compensative tra le diverse voci di spesa entro il limite del 20% previa comunicazione eseguita almeno 10 giorni prima dell'avvio della variante.

Misura 121 e Cluster 112-121 : Le varianti ai progetti finanziati possono essere presentate entro 210 giorni dal ricevimento/notifica del decreto di concessione nel caso in cui non sia stato già richiesto acconto sul contributo concesso. Non sono ammesse varianti che possano:

- × ridurre il punteggio assegnato all'iniziativa tanto da renderla non finanziabile;
- × ridurre la produzione vendibile tanto da comportare la riduzione della spesa ammissibile;
- × comportare una riduzione della spesa prevista superiore al 40%.

Inoltre per il cluster non sono ammissibili varianti che riducono il costo degli investimenti ad importi inferiori al doppio del premio di insediamento richiesto.

Misura 122: Le varianti ai progetti finanziati possono essere richieste entro 210 giorni dal ricevimento/notifica della comunicazione di riconoscimento del finanziamento. Non sono ammesse varianti che possano:

- × ridurre il punteggio assegnato all'iniziativa tanto da renderla non finanziabile, ovvero determinare variazioni dei punteggi sulla base dei quali sono state stilate le graduatorie di ammissibilità;
- × determinare aumenti di spesa del contributo pubblico concesso;
- × comportare una riduzione della spesa prevista superiore al 40%.

Nel caso di beneficiari pubblici per la variante non potranno essere utilizzati i ribassi di gara ma utilizzate solo le somme preventivamente accantonate per imprevisti o anche impiegate risorse del beneficiario.

Misura 226: Eventualmente, è ammissibile una sola variante;

- × le varianti devono essere richieste preventivamente;
- × sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche relative al cambio di beneficiario, cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate, modifica della tipologia di opere approvate. Le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute in una limitata percentuale di spesa, così come cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il lavoro/fornitura e ferma restando la spesa ammessa in sede di istruttoria, di norma non sono considerate varianti al progetto originario, fermo restando che vanno in ogni caso comunicate preventivamente;
- × non sono ammissibili le varianti che modifichino radicalmente la natura dell'investimento pregiudicandone la conformità al bando, alla misura e all'azione di riferimento, ovvero che alterino l'equilibrio degli elementi sulla base dei quali

l'iniziativa fu valutata con l'attribuzione del relativo punteggio fino a determinarne una riduzione;

- × non sono ammesse varianti in sanatoria.*

Misura 227: E' consentita la richiesta di una sola variante che deve essere preventivamente autorizzata che:

- × non deve determinare variazioni dei punteggi sulla base dei quali sono state elaborate le graduatorie di ammissibilità,*
- × non deve superare il limite degli investimenti precedentemente determinati e non oltrepassare il termine temporale massimo per la realizzazione degli investimenti (600 giorni).*
- × non sono ammesse varianti in sanatoria.*

Per la variante non potranno essere utilizzati i ribassi di gara ma utilizzate solo le somme preventivamente accantonate per imprevisti o anche impiegate risorse del beneficiario.

Misura 311: Le varianti ai progetti finanziati possono essere presentate entro 210 giorni dal ricevimento/notifica del decreto di concessione nel caso in cui non sia stato già richiesto acconto sul contributo concesso.

Non sono ammesse varianti che possano:

- × ridurre il punteggio assegnato all'iniziativa tanto da renderla non finanziabile;*
- × comportare una riduzione della spesa prevista superiore al 40%.*

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di variante (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico Istruttore (Responsabile dell'UDA)
3. Istruttoria della richiesta di variante (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDA)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Protocollo della richiesta di variante

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di variante. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDA assegna la richiesta di variante al Tecnico Istruttore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria e valutazione della domanda di aiuto e consegna l'intera documentazione presentata dal beneficiario.

6.3 Istruttoria della richiesta di variante

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata. Esamina la richiesta di variante nel merito, se necessario effettua un sopralluogo, determina l'esito – approvazione o rigetto - e redige il Verbale di istruttoria della richiesta di variante (allegato 1), nel quale, in caso di approvazione viene riportato il nuovo quadro economico del progetto finanziato. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di variante da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di variante (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di variante (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Soggetto attuatore.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura.

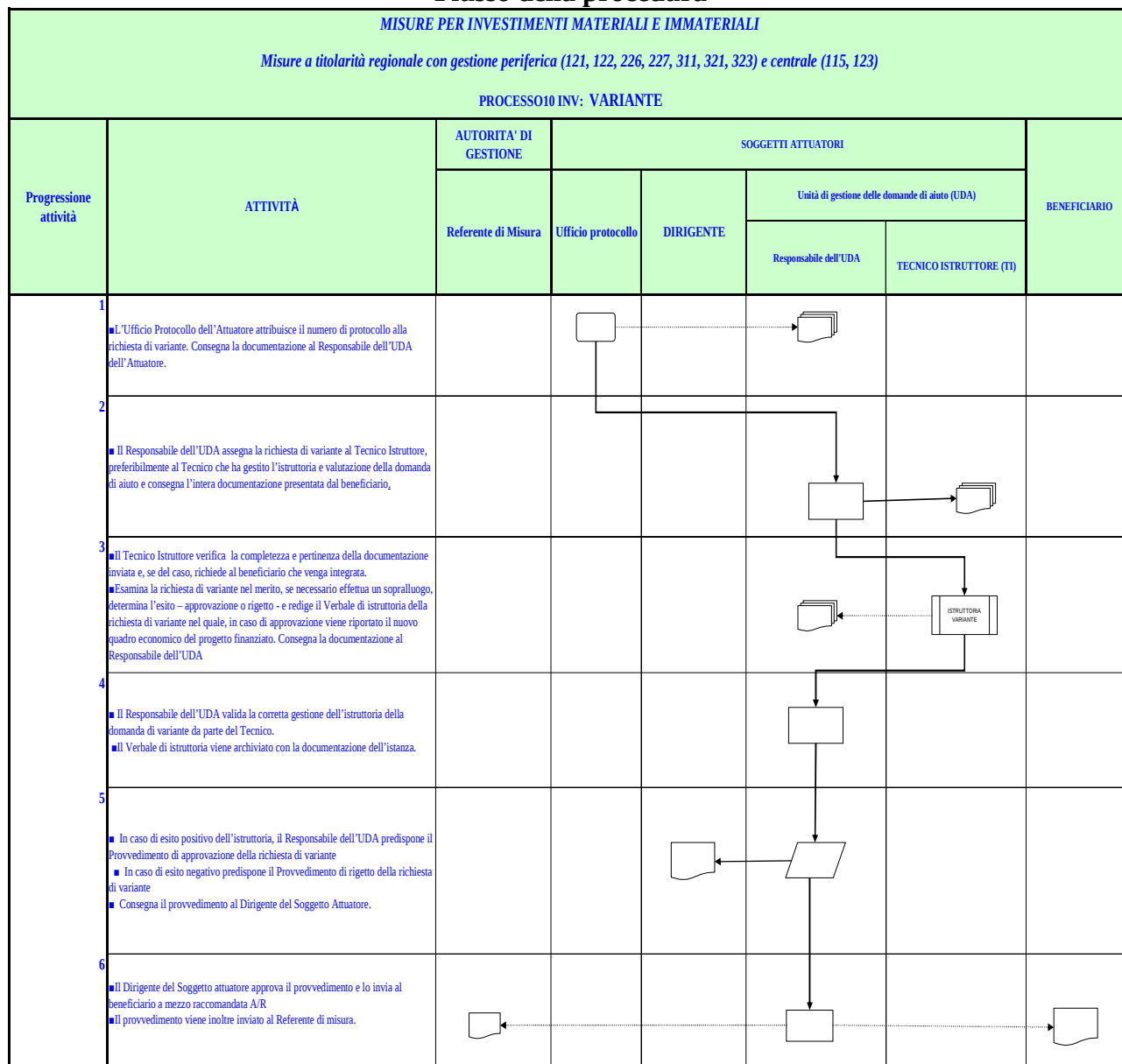
7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di variante

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di variante

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di variante

Flusso della procedura



8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO - MISURE A SUPERFICIE

Misura	Titolo
211	<i>“Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane”</i>
212	<i>“Indennità a favore degli agricoltori delle zone caratterizzate da svantaggi naturali, diverse dalle zone montane”</i>
214	<i>“Pagamenti agroambientali” con esclusione delle azioni e2 ed f2;</i>
215	<i>“Pagamenti per il benessere degli animali”</i>
225	<i>“Pagamenti per interventi silvoambientali”</i>

PR 01-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Referente provinciale di misura delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le istanze pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la data di scadenza annuale.

Con la gestione della procedura lo STAPA CEPICA/STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF rileva le informazioni richieste.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
3. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Referente provinciale di misura)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPA CEPICA/STAPF attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Il numero di protocollo viene apposto sulla domanda e su tutti gli allegati. Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, può essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

6.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le stesse ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione protocollata.

6.3 *Presa in carico e gestione degli esiti*

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini previsti dal bando.

Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda, la invia, per il tramite del Dirigente del Settore, a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia una copia nel fascicolo dell'istanza.

Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata su portale SIAN ad altro STAPA CEPICA/STAPF, il Tecnico Istruttore chiede al Referente di Misura la corretta attribuzione.

Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

6.4 *Verifica della ricevibilità*

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

- la presenza della firma del beneficiario
- la data sul Portale SIAN e di consegna della documentazione cartacea
- la presenza della copia del documento di identità valido
- la presenza della documentazione prevista dal bando

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria e la valutazione.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1).

6.5 *Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità*

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di ricevibilità.

In caso di non ricevibilità, il Referente provinciale di misura comunica tempestivamente, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, apposita comunicazione.

AGEA è responsabile di effettuare i controlli in loco sulle domande di aiuto/pagamento giudicate ricevibili dagli STAPA CEPICA/STAPF.

I suddetti controlli sono effettuati a campione. La procedura di campionamento viene elaborata - partendo da un'analisi di rischio - nel rispetto delle percentuali minime di estrazione prescritte dal Reg. 1975/06 art. 12 comma 1 e tenendo conto dei criteri aggiuntivi individuati dai Settori centrali dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania, competenti per materia.

AGEA pubblica sul portale SIAN il campione individuato.

AGEA esegue i controlli in loco e, in caso di esito positivo, sblocca le domande verificate sul portale SIAN per consentirne l'istruttoria e valutazione.

AGEA pubblica periodicamente gli esiti dei controlli in loco sul Portale SIAN.

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di ricevibilità

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali										
Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225										
PROCESSO 01 SUP: Presa in carico e Ricevibilità										
Progressione attività	ATTIVITÀ	CAA/STAPA CePICA	AGEA	RUF	AUTORITÀ DI GESTIONE	SOGETTI ATTUATORI (STAP)				RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
					Referente di misura	Ufficio protocollo	Dirigente	Referente provinciale di misura	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	Costituiscono o aggiornano il fascicolo aziendale presso i CAA o presso gli STAPA Cepica. Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti la costituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti Attuatori									
2	- Elabora, rilascia la domanda di aiuto su portale SIAN avvalendosi dei CAA o degli STAPA Cepica - Presenta la domanda cartacea allo STAPA/STAPF competente per territorio									
3	- Attribuzione protocollo all'istanza - Consegna la documentazione al Dirigente									
4	Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori									
5	Verifica che la domanda sia stata rilasciata sul portale									
6	- Se la domanda non risulta rilasciata sul portale si dichiara la irricevibilità della stessa - Predisporre la comunicazione di irricevibilità della domanda: la invia, attraverso il Dirigente del Settore, a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia una copia nel fascicolo dell'istanza									
7	Se la domanda è stata rilasciata sul portale ma erroneamente assegnata ad un altro STAP, il TI invia la richiesta di riassegnazione al Referente di Misura									
8	Se la domanda è stata rilasciata sul portale ed assegnata correttamente il TI fa la presa in carico dell'istanza									
9	- Verifica ricevibilità dell'istanza secondo l'apposito verbale - Riporta l'esito della verifica nell'apposito verbale che firma e consegna la documentazione relativa al Referente provinciale di misura									
10	Si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'istruttore. Se l'istanza è ricevibile si prosegue con l'istruttoria (vedi flusso)									
11	Se non è ricevibile l'istanza viene giudicata irricevibile. Il Referente provinciale di misura, attraverso il Dirigente, invia al beneficiario immediata comunicazione									

PR 02-SUP- Istruttoria e valutazione delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a istruire e valutare le domanda di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria e valutazione è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e si conclude con la consegna al Referente provinciale di misura delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le domande pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la scadenza del bando, prese in carico e giudicate ricevibili.

Per le domande estratte nel campione dei controlli in loco di AGEA, la procedura viene sospesa in attesa degli esiti.

Con la gestione dell'istruttoria, lo STAPA CEPICA/STAPF verifica che la documentazione ricevuta sia completa, corretta e pertinente.

Con la gestione della valutazione, lo STAPA CEPICA/STAPF assicura la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) ed una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi. Attraverso la valutazione, lo STAPA CEPICA/STAPF associa all'istanza di aiuto un punteggio totale che non può superare i 100 punti.

Nell'ambito dell'attività di istruttoria e valutazione, lo STAPA CEPICA/STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF annota le informazioni richieste; successivamente registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria della domanda (Tecnico Istruttore)
 - 1.1 Verifica della correttezza dei dati
 - 1.2 Verifica della completezza e della pertinenza della documentazione
 - 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)

6.1 Istruttoria della domanda

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione della domanda di aiuto/pagamento e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 1), verifica che l'istanza sia ammissibile all'aiuto/pagamento. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.1.1 al punto 6.1.3.

6.1.1 Verifica della correttezza dei dati

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e ne valuta l'adequatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.2 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica la completezza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia, tramite il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF, a mezzo raccomandata A/R la Richiesta di integrazione. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di mancata integrazione, l'istanza entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Nel corso dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispone il Verbale di istruttoria che evidenzia:

- le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
- la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

Se l'istruttoria ha esito negativo, il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura (si veda fase 6.3).

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

6.2 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed attribuisce i punteggi.

Il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura .

6.3 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

Il Dirigente del STAPA CEPICA/STAPF vista il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile al pagamento. In tal caso il Referente provinciale di misura comunica, attraverso il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando apposita comunicazione a mezzo raccomandata A/R (allegato 2).

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPA CEPICA/STAPF l'eventuale richiesta di riesame.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco provvisorio delle istanze ammissibili al pagamento.

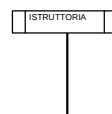
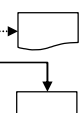
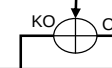
7. Allegati

Allegato 1 – Verbale istruttoria e valutazione
Allegato 2 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

Flusso della procedura

*Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali**Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225*

PROCESSO 02 SUP: Istruttoria

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Dirigente	Referente provinciale di misura	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	<u>ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA</u> Il tecnico istruttore verifica i requisiti di accesso alla misura/azione e valuta completezza, regolarità e pertinenza della documentazione secondo l'apposito verbale; in particolare: ■ verifica la correttezza dei dati riportati in domanda ■ la pertinenza e la completezza della documentazione presentata ■ il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando				
2	■ Il Tecnico istruttore, attraverso il Dirigente, può richiedere integrazioni e/o correzioni per le istanze con errori sanabili ■ Se entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di integrazioni, il beneficiario non fa pervenire alcuna risposta l'istanza entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione				
3	■ Se le integrazioni/correzioni, eventualmente richieste, sono accolte l'istanza prosegue l'istruttoria				
4	■ Al termine della verifica l'istruttore compila il verbale di istruttoria				
5	■ Se l'esito dell'istruttoria è negativo il TI conclude l'istruttoria escludendo dal finanziamento l'istanza che così rientrerà nella lista delle istanze non ammissibili a finanziamento. Il verbale in questo caso conterrà le motivazioni dell'esclusione. ■ Firma e trasmette il verbale al Dirigente del STAPA CEPICA/STAPF che vista il Verbale di istruttoria				
6	■ il Referente provinciale di misura comunica, attraverso il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando apposita comunicazione a mezzo raccomandata A/R. Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPA CEPICA/STAPF l'eventuale richiesta di riesame.				
7	<u>VALUTAZIONE DELL'ISTANZA</u> ■ Se l'istruttoria ha esito positivo il TI prosegue con l'assegnazione del punteggio ■ Il TI conclude la valutazione siglando il verbale e riconsegna la documentazione relativa all'istanza con la scheda dei punteggi al Referente provinciale di misura				
8	■ Il Dirigente del STAPA CEPICA/STAPF vista il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza. ■ In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco provvisorio delle istanze ammissibili al pagamento				

PR 03-SUP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

La procedura del controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dello STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e si avvia a seguito della presa in carico delle domande di aiuto/pagamento con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF. L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.

La conclusione della procedura è propedeutica all'emissione degli elenchi definitivi e della graduatoria unica regionale.

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46 e 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

5. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale.

Il procedimento deve avere inizio a seguito della presa in carico delle domande di aiuto/pagamento e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 10% del numero delle istanze presenti nell'elenco provvisorio.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna istanza dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

Si ricorda che il Soggetto Attuatore, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una misura.

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli

Lo STAPA CEPICA/STAPF, nell'ambito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti. Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).

Lo STAPA CEPICA/STAPF attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.3 Tipologie e modalità di controllo

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si suddividono nelle seguenti tipologie che determinano specifiche modalità di controllo:

- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La **modalità diretta** consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la **modalità indiretta** prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi.
- per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti non rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

5.4 Esiti dei controlli

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, lo STAPA CEPICA/STAPF deve raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi controlli fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni. Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario.

6. Procedura operativa

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione della procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)

2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile provinciale di misura)

6.1 *Applicazione della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Referente provinciale di misura l'elenco delle domande di aiuto/pagamento prese in carico che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione. I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1. L'operazione di estrazione del campione viene svolta, entro 5 giorni dal ricevimento dell'elenco, alla presenza del Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.

6.2 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF. Allega al verbale la lista delle domande sottoposte a campionamento e le liste delle domande campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato alla misura. Consegna copia della lista delle istanze campionate al Referente provinciale di misura, il quale consegna al Responsabile del Procedimento la documentazione relativa alle istanze campionate da sottoporre a controllo.

6.3 *Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione*

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze campionate ai componenti del Gruppo Controlli.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 5.3 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

Al termine dei controlli il Gruppo archivia le check list e la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, sia nel fascicolo dell'istanza che nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base all'istanza controllata e riconsegna la documentazione delle istanze al Referente Provinciale di misura.

Il Responsabile del Procedimento elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

6.4 *Gestione irregolarità o false dichiarazioni*

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente STAPA CEPICA/STAPF

l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Referente provinciale di misura, comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 *Eventuali provvedimenti sanzionatori*

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

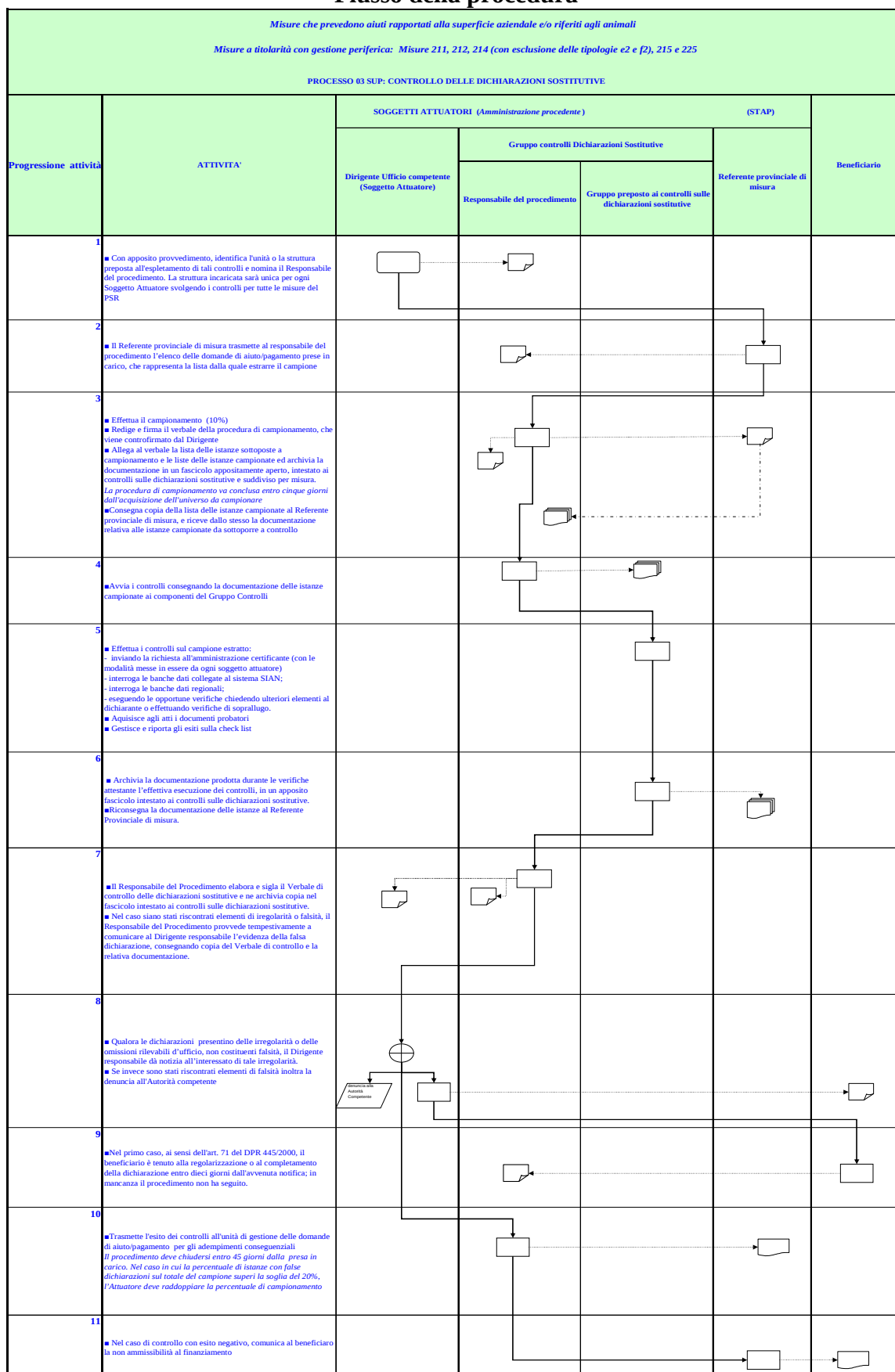
6.6 *Gestione esiti dei controlli*

In caso di controllo con esito negativo, il Referente provinciale di misura, attraverso il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale della procedura di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Flusso della procedura



PR 04-SUP - Elenco provvisorio

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco provvisorio da parte dello STAPA CEPICA/STAPF. L'elenco si intende provvisorio in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria dell'istanza.

2. Campo di applicazione

L'elenco provvisorio è gestito dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione dell'elenco provvisorio da parte dello STAPA CEPICA/STAPF.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle domande di aiuto/pagamento pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la scadenza indicata dal bando e giudicate ricevibili.

L'elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria e valutazione.

Entro 120 giorni dalla scadenza del bando, lo STAPA CEPICA/STAPF pubblica l'elenco provvisorio.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPA CEPICA/STAPF l'eventuale richiesta di riesame del punteggio.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione degli elenchi provvisori è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione dell'elenco provvisorio (Referente provinciale di misura)
2. Approvazione dell'elenco provvisorio (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)
3. Pubblicazione dell'elenco provvisorio (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)
4. Invio al Referente di misura regionale (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)

6.1 *Elaborazione dell'elenco provvisorio*

Il Referente provinciale di misura, con riferimento alle domande presentate a valere su misura e bando di riferimento, elabora e stampa l'elenco provvisorio (allegato 1) e lo propone al Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF per l'approvazione.

6.2 *Approvazione dell'elenco provvisorio*

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF emette e stampa il provvedimento di approvazione dell'elenco provvisorio (allegato 2).

6.3 *Pubblicazione dell'elenco provvisorio*

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione dell'elenco provvisorio presso locali dello STAPA CEPICA/STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet.

6.4 *Invio degli elenchi provvisori al referente di misura regionale*

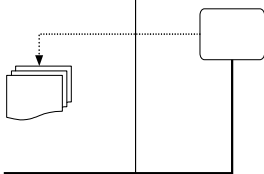
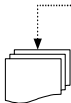
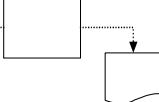
Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF invia l'elenco provvisorio al Referente di misura regionale.

7. Allegati

Allegato 1 – Elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione degli elenchi provvisori

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225 PROCESSO 04 SUP: ELENCO PROVVISORIO					
Progressione attività	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)		RICHIEDENTI/BENEFICIARI
		Referente di Misura	Dirigente del Settore	Referente provinciale di misura	
1	- Il Referente provinciale di misura elabora e stampa l'elenco provvisorio delle istanze ammissibili al pagamento con il punteggio attribuito; - Consegna gli elenchi al Dirigente per l'approvazione				
2	Il Dirigente: - Emette e stampa il provvedimento di approvazione dell'elenco provvisorio - Pubblica l'elenco entro 120 giorni dalla scadenza del bando - Invia l'elenco al Referente di Misura regionale				

PR 05-SUP - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

La procedura Richieste di riesame è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Dirigente STAPA CEPICA/STAPF al Tecnico Istruttore e si conclude con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame da parte dei beneficiari pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF a seguito delle comunicazioni degli esiti dell'istruttoria. Tali richieste devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi, ovvero dalla pubblicazione degli elenchi con i rispettivi punteggi.

Lo STAPA CEPICA/STAPF deve entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicare gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale che riporta gli esiti delle verifiche effettuate dallo STAPA CEPICA/STAPF.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Consegna della documentazione al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
2. Riesame dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Gestione degli esiti del riesame (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)

6.1 Consegna della documentazione al Tecnico Istruttore

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF consegna al Tecnico Istruttore l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, successivamente ripete e/o completa la procedura di

istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predispone e firma (allegato 1).

6.3 *Gestione degli esiti del riesame*

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Il Referente provinciale di misura provvede - entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.

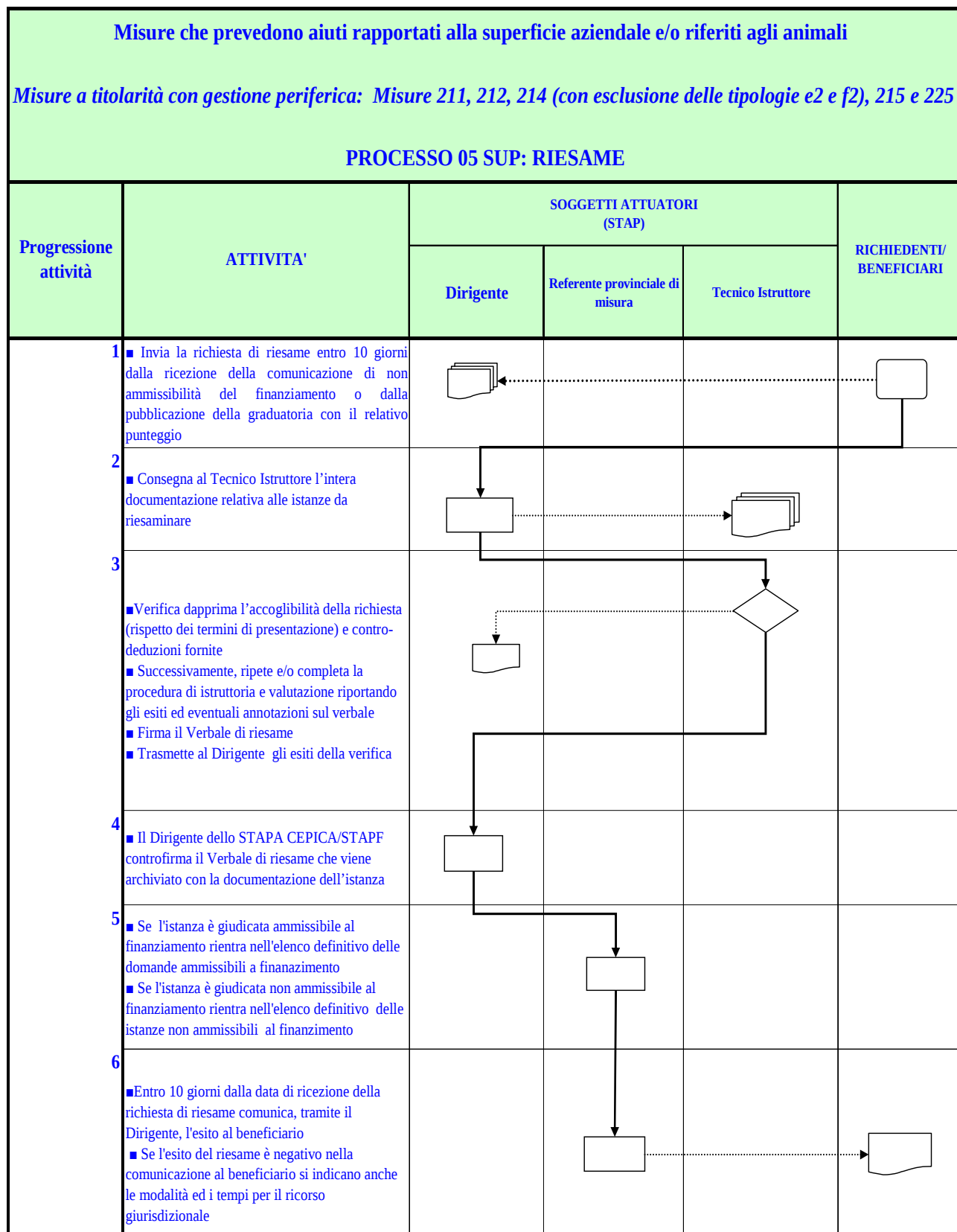
Conclusa la procedura, in caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco definitivo delle domande non ammissibili al pagamento.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco definitivo delle domande ammissibili al pagamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale del riesame

Flusso della procedura



PR 06-SUP – Elenchi definitivi e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione degli elenchi definitivi e della graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa agli elenchi definitivi è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Centrale competente per materia.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e si conclude con l'approvazione della graduatoria unica regionale da parte dei Settori centrali competenti e con la pubblicità data alla graduatoria sia dal Settore centrale che dagli STAPA CEPICA/STAPF.

Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con la pubblicazione anche dell'elenco delle istanze non ammissibili per insufficiente dotazione finanziaria.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Gli elenchi definitivi sono i seguenti documenti:

- × elenco definitivo provinciale delle domande ammissibili al finanziamento, prodotto dal Referente provinciale di misura
- × graduatoria unica regionale prodotta dal Referente di misura regionale
- × elenco delle domande non ammissibili al pagamento per insufficiente dotazione finanziaria, prodotto dal Referente di misura regionale

La graduatoria unica regionale viene elaborata sulla base dei punteggi attribuiti alle domande ammissibili al pagamento inserite negli elenchi definitivi approvati dagli STAPA CEPICA/STAPF.

5. Principi generali

La procedura sintetizza, attraverso l'emissione della graduatoria unica regionale, gli esiti dell'istruttoria e valutazione delle istanze giudicate ricevibili.

Gli esiti relativi alla ammissibilità delle domande di aiuto sono riportati negli elenchi definitivi elaborati dallo STAPA CEPICA/STAPF.

La graduatoria unica regionale, elaborata dai Settori centrali competenti, si rende necessaria per comporre un elenco unico dell'insieme delle domande da inviare ad AGEA.

La verifica della capienza finanziaria svolta dal Referente di misura è finalizzata ad evidenziare la capacità di finanziare tutte le domande inserite negli elenchi definitivi degli STAPA CEPICA/STAPF e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare e sospendere o chiudere definitivamente il bando.

L'elenco definitivo delle domande ammissibili a pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria e valutazione dello STAPA CEPICA/STAPF.

La graduatoria unica regionale delle domande ammissibili al pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria e valutazione degli STAPA CEPICA/STAPF. A parità di punteggio, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

L'elenco definitivo delle domande non ammissibili al pagamento elenca le istanze non ammissibili al pagamento per insufficiente dotazione finanziaria.

Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, l'elenco definitivo coincide con l'elenco provvisorio. Le prime due fasi della Procedura operativa di seguito riportata non vengono svolte. In questo caso, il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF conferma con una comunicazione al Referente di misura l'approvazione del precedente elenco

6. Procedura operativa

La procedura di gestione degli elenchi definitivi e della graduatoria unica regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

- Elaborazione dell'elenco definitivo delle domande ammissibili (Referente provinciale di misura)
- Verifica ed invio al Referente di misura regionale (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
- Verifica della capienza finanziaria; elaborazione della graduatoria unica regionale e dell'elenco di domande non ammissibili al pagamento per insufficiente dotazione finanziaria (Referente di misura regionale)
- Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale e dell'elenco dei beneficiari non finanziati (Dirigente Settore centrale)
- Comunicazione ai beneficiari non finanziati (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
- Trasmissione della graduatoria unica regionale al RUFA (Referente di misura regionale)
- Verifica coerenza con piano finanziario (RUFA)

6.1 Elaborazione dell'elenco definitivo delle domande ammissibili

Il Referente provinciale di misura, con riferimento alle domande presentate a valere su misura e bando di riferimento, elabora e stampa l'elenco (allegato 1) e lo propone al Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF per l'approvazione.

6.2 Approvazione ed invio al Referente di misura regionale

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF approva l'elenco e lo invia al Referente di misura regionale.

Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF comunica al Referente di misura regionale la validità (sussistenza) del precedente elenco.

6.3 Verifica della capienza finanziaria

Il Referente di misura regionale verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei pagamenti dichiarati ammissibili.

In caso di non capienza, il Referente di misura regionale informa il Responsabile dell'Asse 2 dell'*overbooking*.

6.4 Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale

Il Referente di misura regionale elabora la graduatoria unica regionale (allegato 2) e la propone al Dirigente del Settore centrale che emette il provvedimento di approvazione della graduatoria e l'elenco dei non ammessi per insufficiente dotazione finanziaria (allegato 3). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione su internet. Infine trasmette i provvedimenti ai Dirigenti STAPA CEPICA/STAPF.

6.5 Pubblicazione e comunicazione ai beneficiari non finanziati

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF pubblica la graduatoria unica regionale presso locali dello STAPA CEPICA/STAPF accessibili al pubblico. In caso di *overbooking*, comunica l'esito ai beneficiari ammissibili ma non finanziati sulla base della graduatoria unica regionale, inviando a mezzo raccomandata A/R la relativa comunicazione (allegato 5).

6.6 Trasmissione della graduatoria unica regionale al RUFA

Il Referente di misura regionale, attraverso il Responsabile dell'Asse 2, trasmette la graduatoria unica regionale al RUFA.

6.7 Verifica coerenza con piano finanziario

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea.

A seguito dell'*overbooking* e di mancata integrazione finanziaria della misura (si veda fase 6.3), il Dirigente del Settore centrale competente non riapre i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

7. Allegati

Allegato 1 – Elenco definitivo domande ammissibili al finanziamento

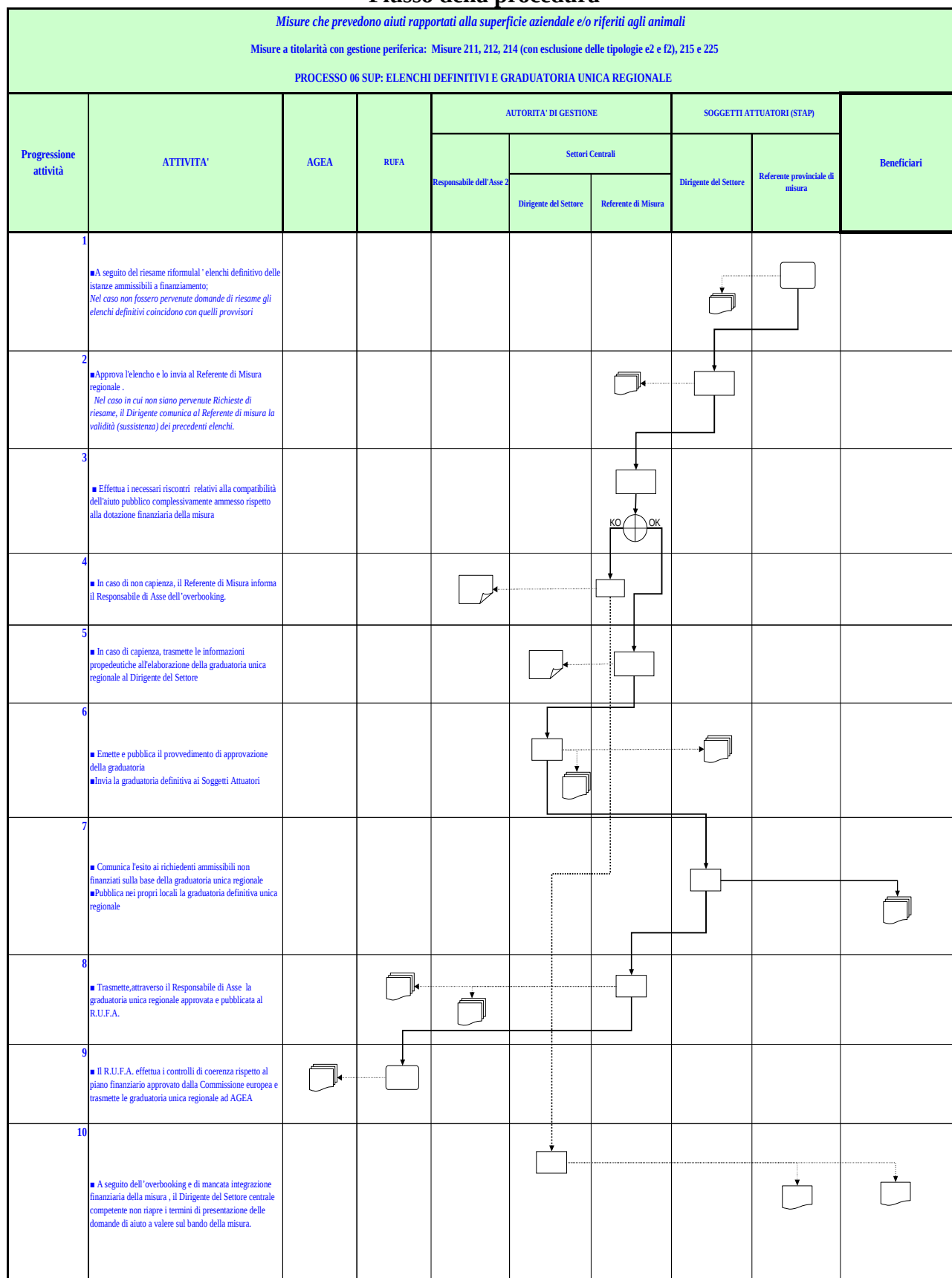
Allegato 2 – Graduatoria unica regionale

Allegato 3 – Provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale

Allegato 4 – Elenco dei beneficiario non ammessi per insufficiente dotazione finanziaria

Allegato 5 – Comunicazione agli ammessi non finanziati

Flusso della procedura



PR 07- SUP – Liquidazione degli aiuti

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco delle proposte di pagamento da parte dello STAPA CEPICA/STAPF e l'invio dell'elenco di liquidazione da parte del RUFA ad AGEA.

2. Campo di applicazione

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio e dal Referente di misura regionale e dal RUFA a livello di Settore centrale competente. La procedura si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria unica regionale e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di aiuto/pagamento presenti nella graduatoria unica regionale, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione (Tecnico istruttore)
2. Revisione delle domande in proposta di liquidazione (Revisore)
3. Elaborazione elenco domande autorizzate (Responsabile al pagamento)
4. Autorizzazione della liquidazione dell'elenco (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
5. Invio elenco delle proposte di pagamento (Responsabile al pagamento)
6. Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione e invio al RUFA (Referente di misura regionale)
7. Controllo e validazione elenchi di liquidazione e invio ad AGEA (RUFA)
8. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
9. Comunicazione agli STAPA/STAPF dell'elenco dei pagamenti (Referente di misura regionale)

6.1 Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione

Per le istanze utilmente inserite nella graduatoria unica regionale, il Tecnico istruttore, utilizzando la funzione "proposta di liquidazione" del Portale SIAN, inserisce i beneficiari nell'elenco in proposta di liquidazione.

6.2 *Revisione delle domande in proposta di liquidazione*

Il Revisore, incaricato dal Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, raggruppa in lotti le istanze in proposta di liquidazione ed effettua la revisione a campione.

6.3 *Elaborazione elenco domande autorizzate*

Il Responsabile al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di aiuto/pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato ad una specifica misura. L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Una volta autorizzate, tramite il pulsante "Autorizza" del portale SIAN, le domande saranno visibili a livello regionale dal RUFA.

6.4 *Autorizzazione della liquidazione dell'elenco*

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF valida l'elenco provinciale cartaceo di liquidazione.

6.5 *Invio elenco delle proposte di pagamento*

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF invia formalmente l'elenco cartaceo autorizzato al Referente di Misura regionale.

6.6 *Verifica e validazione degli elenchi di liquidazione*

Il Referente di Misura regionale verifica la compatibilità finanziaria della misura ed invia, tramite il proprio Dirigente, gli elenchi al RUFA e, per conoscenza, al Responsabile di Asse.

6.7 *Verifica e validazione e invio ad AGEA*

Periodicamente, il RUFA verifica ciascun elenco cartaceo di liquidazione provinciale confrontandolo con quanto visualizzato sul portale SIAN relativamente allo stesso elenco. Autorizza, attraverso apposita funzione sul portale SIAN, ciascun elenco di liquidazione; stampa l'elenco autorizzato e lo invia con raccomandata A/R ad AGEA per il tramite del Coordinatore, comunicando contestualmente l'invio al Responsabile di Asse e al Dirigente del Settore nel quale è incardinato il Referente di Misura regionale.

Il RUFA archivia la documentazione cartacea in appositi fascicoli suddivisi per misura.

AGEA effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari. Il RUFA rileva da portale SIAN i dati degli avvenuti pagamenti, riferendosi alle domande ricevute attraverso gli elenchi di liquidazione.

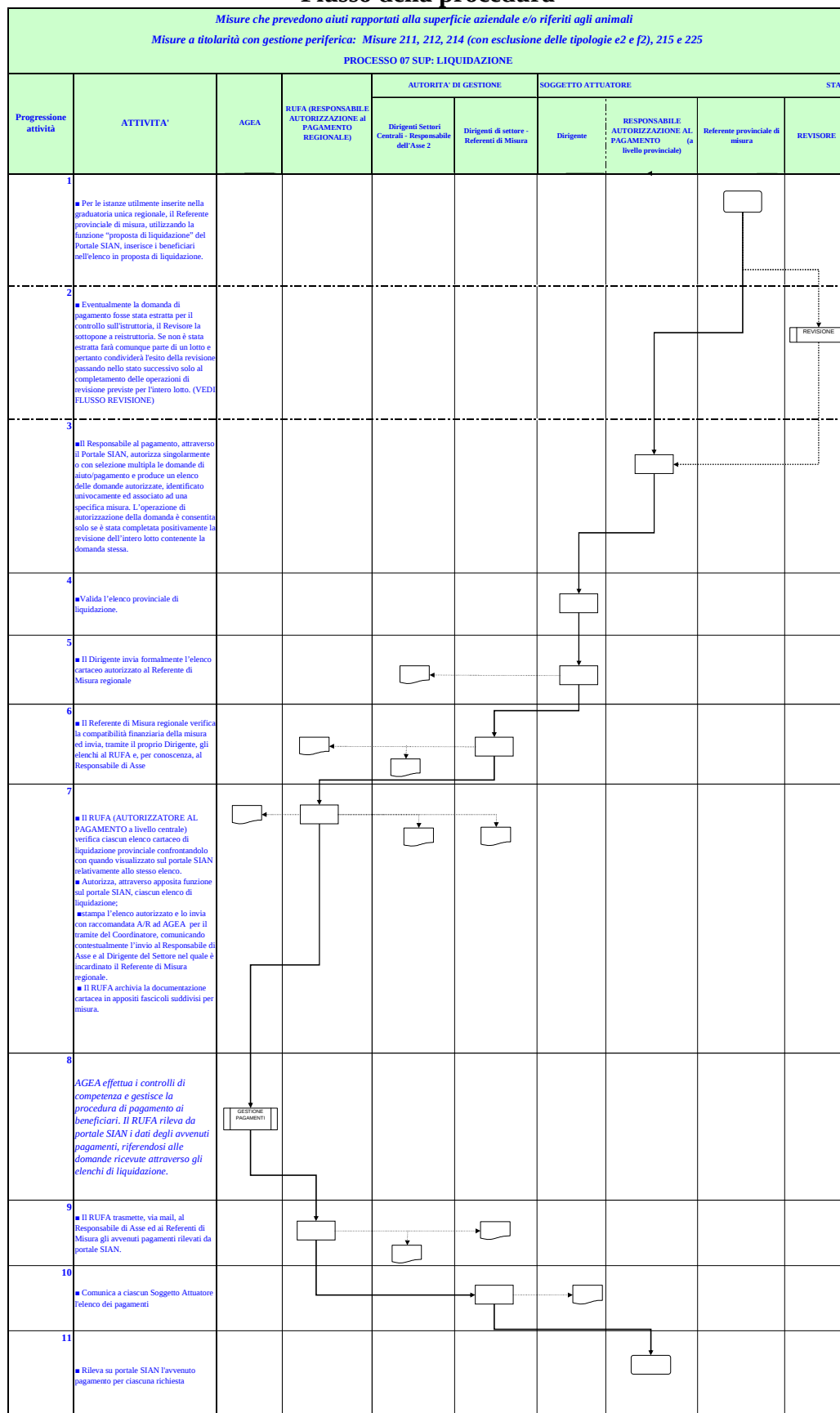
6.8 *Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura*

Il RUFA trasmette, via mail, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti rilevati da portale SIAN.

6.9 *Comunicazione agli STAPA CEPICA/STAPF dell'elenco dei pagamenti*

Il Referente di misura comunica via mail l'elenco degli avvenuti pagamenti agli STAPA CEPICA/STAPF.

Flusso della procedura



PR 08-SUP – Revisione dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della procedura di istruttoria da parte del Revisore ed ai relativi esiti.

2. Campo di applicazione

La procedura di revisione è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. La procedura si avvia periodicamente concludendosi con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di aiuto/pagamento istruite e in "proposta di liquidazione" presenti ad una certa data sul Portale SIAN e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La procedura si applica alle domande di aiuto/pagamento che, dopo essere state dichiarate ammissibili al pagamento, sono inserite nell'elenco di liquidazione nello stato "proposta di liquidazione" previsto dal Portale SIAN (si veda PR07-SUP fase 6.1).

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di istruttoria e valutazione gestita dai Tecnici Istruttori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di aiuto/pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione alla liquidazione) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile per la liquidazione.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'istruttoria sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, il Sistema indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero elenco di liquidazione;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intero elenco di liquidazione
 - revisione su un campione supplementare (5% delle domande dell'elenco di liquidazione)

:

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

< 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;

> 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero elenco di liquidazione.

La procedura è effettuata sul Portale SIAN.

6. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita completamente dal Revisore ed è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Estrazione del campione
2. Acquisizione della documentazione
3. Revisione dell'istruttoria
4. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Referente provinciale di misura la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

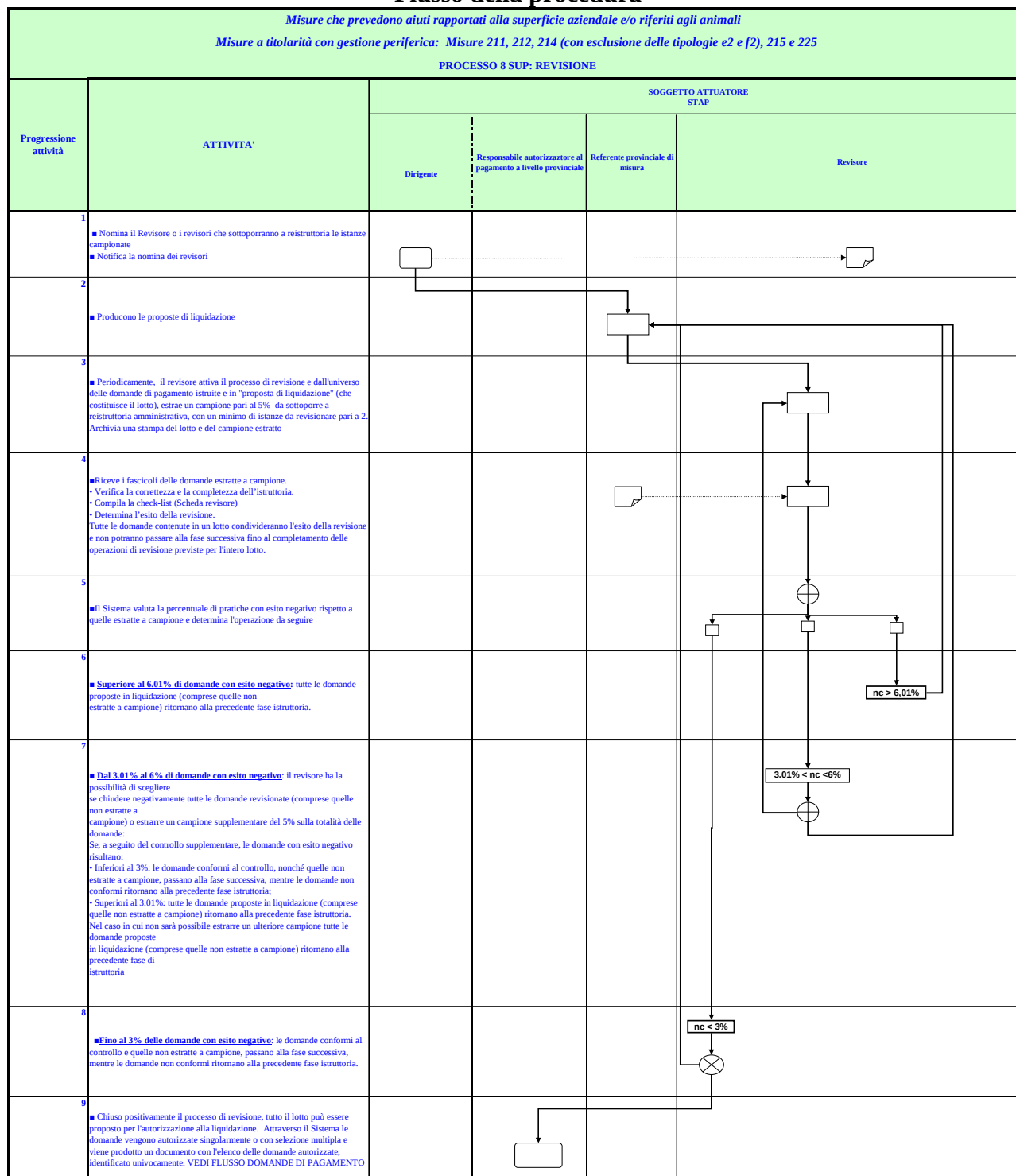
Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi la procedura, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

Flusso della procedura



9. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI

Misura	Titolo
221	<i>“Imboschimento di terreni agricoli”</i>
223	<i>“Imboschimento di superfici non agricole”</i>

PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di aiuto.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità seleziona le istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre.

Con la gestione della procedura lo STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.

La gestione della ricevibilità è supportata da una verbale attraverso la quale lo STAPF rileva le informazioni richieste.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori (Responsabile UDA)
3. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile UDA attraverso il Dirigente dello STAPF. Il numero di protocollo viene apposto sulla domanda e su tutti gli allegati. Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, può essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

6.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Responsabile UDA provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le stesse ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione.

6.3 *Presa in carico e gestione degli esiti*

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini stabiliti dal bando.

Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda, la invia, tramite il Dirigente, a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia una copia nel fascicolo dell'istanza.

Il beneficiario può ripresentare correttamente la domanda nel bimestre successivo.

Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata ad altro STAPF, il Tecnico Istruttore, chiede al Referente di misura la corretta attribuzione.

Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

6.4 *Verifica della ricevibilità*

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

- la presenza della firma del beneficiario;
- la data di presentazione al Portale SIAN e di consegna della documentazione cartacea;
- la presenza della copia del documento di identità valido.
- la presenza della documentazione prevista dal bando

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria e la valutazione.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1) e lo consegna Responsabile UDA.

6.5 *Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità*

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di ricevibilità.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, la comunicazione.

7. Allegati

Allegato 1- Verbale di ricevibilità

Flusso della procedura

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223							
PROCESSO 01 INP: Presa in carico e ricevibilità							
Progressione attività	ATTIVITA'	CAA/STAPA CePICA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
			Referenti di misura	Ufficio protocollo	Unità di gestione della domande di aiuto (UDA)		
					Responsabile	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	Costituiscono o aggiornano il fascicolo aziendale presso i CAA o presso gli STAPA Cepica. Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti la costituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti Attuatori						
2	- Elabora, rilascia la domanda di aiuto su portale SIAN avvalendosi dei CAA o degli STAPA Cepica - Presenta la domanda cartacea allo STAPF competente per territorio						
3	- Attribuzione protocollo - Consegna la documentazione al Responsabile UDA attraverso il Dirigente						
4	Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori						
5	Verifica che la domanda sia stata rilasciata sul portale						
6	- Se la domanda non risulta rilasciata sul portale si dichiara la irricevibilità della stessa - Viene data, attraverso il Dirigente, comunicazione al beneficiario che può ripresentare la domanda nel bimestre successivo						
7	Se la domanda è stata rilasciata sul portale ma erroneamente assegnata ad un altro STAPF, invia la richiesta di riassegnazione al Referente di Misura						
8	Se la domanda è stata rilasciata sul portale ed assegnata correttamente il TI fa la presa in carico dell'istanza						
9	- Verifica ricevibilità dell'istanza secondo l'apposito verbale - Riporta l'esito della verifica nel verbale che firma e consegna la documentazione relativa al Responsabile UDA						
10	Controfirma il Verbale di ricevibilità. Se l'istanza è ricevibile si prosegue con l'istruttoria (vedi flusso)						
11	Se non è ricevibile l'istanza viene giudicata irricevibile e si invia, tramite il Dirigente, immediata comunicazione (e comunque non oltre 10 giorni), allegando copia del verbale di ricevibilità, al beneficiario il quale può ripresentare l'istanza nel bimestre successivo						

PR 02-IN.P - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a istruire e valutare la domanda relativa all'impianto e ad istruire i piani relativi ai premi per la manutenzione dell'impianto ed il mancato reddito del beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria e valutazione è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute allo STAPF competente per territorio nel corso di uno specifico bimestre, prese in carico e giudicate ricevibili e deve essere conclusa entro 60 giorni dalla scadenza del suddetto bimestre al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

Con la gestione dell'istruttoria dell'investimento (impianto), lo STAPF assicura la documentazione ricevuta sia completa e pertinente che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando di misura, che il Quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili, che il sopralluogo preventivo, se effettuato, abbia avuto esito positivo. In questo ultimo caso, lo STAPF deve assicurare che sia verificata l'esistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

Con la gestione della valutazione, lo STAPF verifica la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e, attraverso un'attenta analisi dell'intervento proposto, una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi riferiti alla validità del progetto.

Attraverso la valutazione, lo STAPF associa all'istanza un punteggio totale che non può superare i 100 punti.

Con la gestione dell'istruttoria dei premi, lo STAPF assicura una verifica attenta del piano di manutenzione dell'impianto in riferimento anche alla congruità ed eleggibilità delle singole voci di costo ed una corretta determinazione del premio per compensare la perdita di reddito del beneficiario.

L'integrazione e/o la correzione della documentazione inviata sono regolate dalle Disposizioni generali. Nell'ambito dell'attività di istruttoria e valutazione, lo STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF annota le informazioni richieste; successivamente, registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN. L'esecuzione di tale registrazione è subordinata alla predisposizione di apposita funzione sul portale SIAN da parte dell' Organismo Pagatore AGEA.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
 - 1.1 Verifica della correttezza dei dati
 - 1.2 Verifica della pertinenza della documentazione
 - 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
 - 1.4 Verifica delle particelle catastali
 - 1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto
 - 1.6 Sopralluogo preventivo
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Istruttoria dei premi (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Istruttoria dell'investimento

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 1), verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.1.1 al punto 6.1.6.

6.1.1 Verifica della correttezza dei dati

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.2 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica la completezza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

Si ricorda che non tutti i documenti richiesti sono obbligatori e, di conseguenza, la non pertinenza di documenti non obbligatori non rende inammissibile l'istanza.

6.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

6.1.4 Verifica le particelle catastali

Il Tecnico Istruttore verifica le particelle catastali. Nel caso si evidenzino anomalie, su espressa richiesta del beneficiario può correggere le anomalie.

Infatti la presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non determina l'inammissibilità dell'istanza.

6.1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a correggere i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento del costo totale del progetto (spesa ammessa) ed il Quadro economico approvato deve rispettare quanto prescritto dal bando.

6.1.6 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore effettua, qualora si renda necessario, il sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INP) e riporta i relativi esiti sul Verbale di istruttoria.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia a mezzo raccomandata A/R la richiesta di integrazione, attraverso il Dirigente dello STAPF. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della Richiesta.

In caso di mancata integrazione, l'istanza viene esclusa ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Alla conclusione dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispone il Verbale di istruttoria, che evidenzia:

- le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
- la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- gli estremi dell'eventuale sopralluogo, indicando la data ed numero del verbale di sopralluogo firmato dal tecnico istruttore e controfirmato dal beneficiario o da suo delegato, acquisito agli atti ed in copia consegnato al beneficiario.
- eventuali correzioni apportate alle voci di costo.
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

Se l'istruttoria ha esito negativo, il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 6.4).

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

6.2 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza e riportando i punteggi sulla griglia, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed in quale misura sia valido il progetto proposto.

Se il punteggio totale non supera la soglia indicata dal bando (35 punti), l'istanza non è finanziabile ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non finanziabili.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 6.4).

In caso di esito positivo della valutazione, il Tecnico Istruttore prosegue con l'istruttoria dei premi.

6.3 Istruttoria dei premi

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico quinquennale relativo alla manutenzione, in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed

alla eleggibilità delle spese e verifica inoltre il quadro economico per la determinazione del premio compensativo. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare i relativi importi.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento dei premi richiesti dal beneficiario ed il Quadro economico approvato deve rispettare la struttura percentuale prescritta dal bando.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria premi, completa il Verbale di valutazione vistando la casella dell'ammissione dei premi per la manutenzione ed il mancato reddito, consegna i verbali e l'intera documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA.

6.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

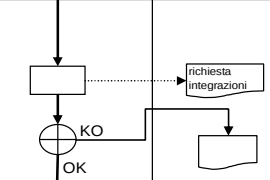
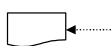
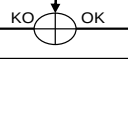
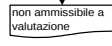
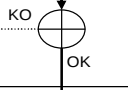
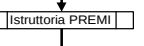
Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Alla conclusione della procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale non supera la soglia dei 35 punti fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale istruttoria e valutazione

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici				
Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223				
PROCESSO 02 INP: Istruttoria				
Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAFF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Responsabile UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA Il tecnico istruttore verifica i requisiti di accesso alla misura/azione e valuta completezza, regolarità e pertinenza della documentazione secondo l'apposita check list; in particolare: ■ verifica la correttezza dei dati riportati in domanda ■ la pertinenza e la completezza della documentazione presentata ■ il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando ■ la correttezza dei costi			
2	■ Il Tecnico istruttore, attraverso il Dirigente, può richiedere integrazioni e/o correzioni relative ad istanze incomplete o che evidenzino errori sanabili ■ Se entro 10 giorni dalla ricevimento della richiesta di integrazioni, il beneficiario non fa pervenire alcuna risposta l'istanza viene giudicata inammissibile ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.			
3	■ Se le integrazioni/correzioni sono accolte l'istanza prosegue l'istruttoria			
4	■ Contestualmente all'istruttoria può essere espletato l'accetamento preliminare presso il luogo dove deve essere realizzata l'operazione (vedi flusso PR 03 INP)			
5	■ Al termine della verifica l'istruttore compila il verbale di istruttoria e stampa la check list ■ Trasmette al Responsabile UDA che controfirma il verbale			
6	■ Se l'esito dell'istruttoria è negativo il TI conclude l'istruttoria non ammettendo a valutazione l'istanza che così rientrerà nella lista delle istanze non ammissibili a valutazione			
7	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA ■ Se l'istruttoria ha esito positivo il TI prosegue con la valutazione dell'istanza assegnando il punteggio			
8	■ In caso di esito negativo della valutazione (il mancato raggiungimento del punteggio minimo di 35 punti) l'istanza viene giudicata non ammissibile a finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili a finanziamento ■ Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA			
9	■ In caso di esito positivo della valutazione, il Tecnico Istruttore, prima di chiudere il verbale di istruttoria e valutazione, prosegue con l'istruttoria dei premi. ■ Elabora e firma il Verbale di istruttoria premi, completa il Verbale di valutazione vistando la casella dell'ammissione dei premi per la manutenzione ed il mancato reddito ■ Consegna i verbali e l'intera documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA			
10	■ Controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza. ■ L'istanza viene giudicata ammissibile a finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento			

PR 03-INP - Sopralluogo preventivo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare, preliminarmente all'assegnazione del finanziamento, la sussistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

2. Campo di applicazione

La procedura di sopralluogo preventivo è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con l'invio al beneficiario della comunicazione di sopralluogo preventivo da parte del Responsabile UDA e si conclude con l'emissione del verbale di sopralluogo preventivo da parte del Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con la gestione del sopralluogo preventivo, lo STAPF assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabile solo attraverso la presenza fisica presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto.

La rilevazione degli esiti delle verifiche è supportata da un'apposita check list e l'esito del sopralluogo deve essere indicato nel verbale di Istruttoria.

6. Procedura operativa

La procedura di sopralluogo preventivo è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario (Responsabile UDA)
2. Sopralluogo ed emissione verbale (Tecnico Istruttore)
3. Rilevazione esito del sopralluogo (Tecnico Istruttore)

6.1 Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, invia al beneficiario la comunicazione (allegato 1) per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

6.2 Sopralluogo ed emissione verbale

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando la sussistenza dei requisiti individuabili attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento. Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione del sopralluogo redige il verbale di sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario.

Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.3 *Rilevazione esito del sopralluogo*

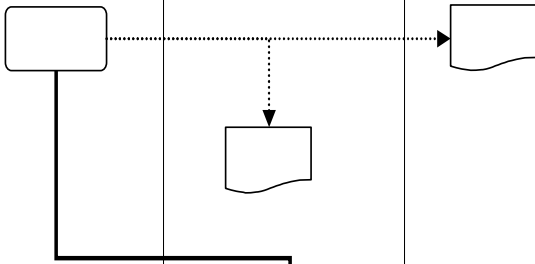
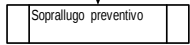
Il Tecnico Istruttore aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo (si veda PR 02-INP al punto 6.1.6)

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di sopralluogo preventivo

Allegato 2 – Verbale di sopralluogo preventivo

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici				
Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223				
PROCESSO 03 INP: SOPRALLUOGO PREVENTIVO				
Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	■ Invia, attraverso il Dirigente, la comunicazione al beneficiario sulla data del sopralluogo preventivo ■ Trasmette la comunicazione al TI			
2	■ Effettua il sopralluogo verificando la sussistenza dei requisiti ■ Redige il verbale del sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario, il quale ne riceve una copia ■ Archivia copia del verbale di sopralluogo ■ Aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo			

PR 04-INP - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dagli STAPF competenti per territorio.

Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria provvisoria si intende composta dall'insieme di tre documenti:

- graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nel bando.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale non abbia superato la soglia fissata dal bando (35 punti).

Entro 60 giorni dalla scadenza del bimestre di riferimento, lo STAPF pubblicizza gli esiti attraverso la pubblicazione e l'invio delle comunicazioni ai non ammessi.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria provvisoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria provvisoria (Responsabile UDA)
2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF);
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF)

4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

6.1 *Elaborazione della graduatoria provvisoria*

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/bimestre di riferimento, elabora e stampa i tre documenti (allegati 1, 2 e 3) che compongono la graduatoria provvisoria (graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento) e li consegna al Dirigente dello STAPF per l'approvazione.

6.2 *Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento*

Il Dirigente dello STAPF approva la graduatoria provvisoria, emettendo e stampando il relativo provvedimento (allegato 4).

6.3 *Pubblicazione della graduatoria provvisoria*

Il Dirigente dello STAPF provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dello STAPF accessibili al pubblico ed invia il provvedimento di approvazione ed i relativi allegati al Settore Foreste Caccia e Pesca. La graduatoria viene inviata anche per posta elettronica al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al referente di misura per la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania - sezione agricoltura.

6.4 *Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi*

Il Responsabile UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi (allegato 5). Invia, tramite il Dirigente dello STAPF, le suddette comunicazioni a mezzo telefax.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPF l'eventuale richiesta di riesame.

7. Allegati

Allegato 1 – Graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili al finanziamento

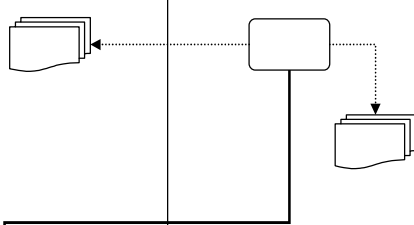
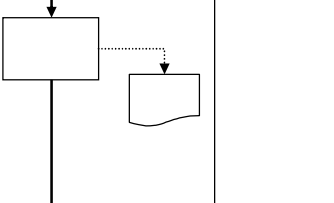
Allegato 2 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili alla valutazione

Allegato 3 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili al finanziamento

Allegato 4 – Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria

Allegato 5 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici				
Misure a titolarità regionale con gestione periferica - Misure 221 e 223				
PROCESSO 04 INP: GRADUATORIA PROVVISORIA				
Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)	
			Responsabile	
1	- Elabora la graduatoria provvisoria e stampa: - l'elenco delle istanze ammissibili a finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione - Consegna al Dirigente dello STAPF per l'approvazione.			
2	Il Dirigente: - Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria entro 60 giorni dalla scadenza del bimestre di riferimento - Pubblica la graduatoria provvisoria			
3	- Stampa le comunicazioni de beneficiari non ammessi allegando, nel caso di istanza non ammissibile a valutazione, il verbale di istruttoria, e nel caso di istanza non ammissibile a finanziamento, la scheda di valutazione - Invia, tramite il Dirigente, le comunicazioni al beneficiario attraverso telefax			

PR 05-INP - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

Le richieste di riesame sono gestite dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile UDA alla Commissione di riesame e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute allo STAPF a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono pervenire allo STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.

Lo STAPF deve entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicare gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF riporta gli esiti delle verifiche.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento dei riesami e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Riesame dell'istanza (Commissione)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile UDA assegna i riesami alla Commissione, consegnando ai componenti l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Commissione verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite. Sulla scorta degli esiti della commissione, il tecnico istruttore, successivamente ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predisporre e firma (allegato 1).

6.3 *Approvazione e gestione degli esiti del riesame*

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

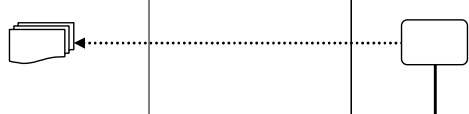
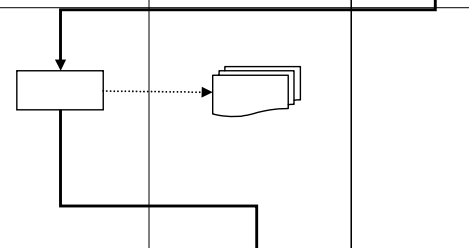
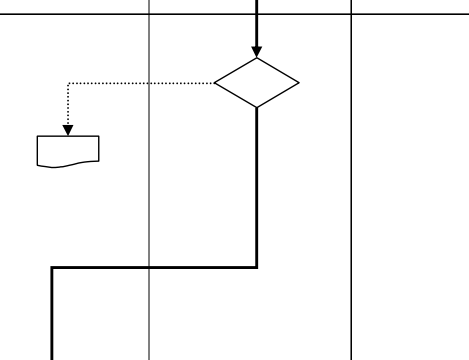
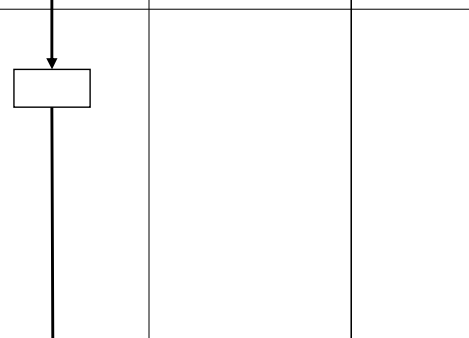
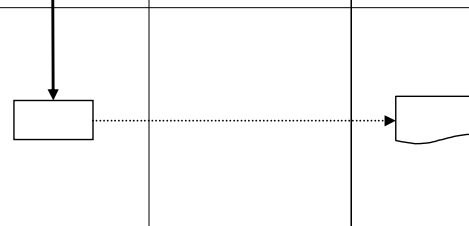
Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, provvede - entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa alla valutazione (il punteggio totale non supera la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale del riesame

Flusso della procedura**Misure per investimenti e superfici****Misure a titolarità regionale con gestione periferica - Misure 221 e 223****PROCESSO 05 INP: RIESAME**

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPE)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile	Commissione	
1	■ Invia la richiesta di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità del finanziamento			
2	■ Assegna i riesami alla Commissione ■ Stampa la comunicazione di assegnazione dei riesami e la consegna, unitamente all'intera documentazione relativa all'istanza da riesaminare, alla Commissione			
3	■ Verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e controdeduzioni fornite ■ Sulla scorta degli esiti della commissione, il tecnico istruttore, successivamente ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predispone e firma ■ In caso di esito negativo respinge la richiesta di riesame ■ Trasmette al Responsabile UDAGli esiti della verifica			
4	■ Approva l'operato siglando il documento riportando eventuali annotazioni ■ Archivia il verbale con la documentazione dell'istanza ■ Se l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento ■ Se l'istanza è giudicata non ammissibile a valutazione o al finanziamento rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione o al finanziamento			
5	■ Stampa la comunicazione dell'esito del riesame ■ Entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riesame comunica, attraverso il Dirigente, via telefax al beneficiario l'esito e allega la copia del verbale. Se il riesame è negativo nella comunicazione al beneficiario si indicano anche le modalità ed i tempi per il ricorso giurisdizionale			

PR 06-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono gestiti dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dello STAPF. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPF.

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e ad uno specifico bimestre. Si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria provvisoria con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento dell'Attuatore. L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.

La conclusione della procedura Controlli sulle dichiarazioni sostitutive è propedeutica all'elaborazione da parte del Soggetto Attuatore della graduatoria definitiva (fase 6.1 della procedura PR 07-INP).

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46, 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

5. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale (allegato 1).

Il procedimento deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 Tipologia di dichiarazioni sostitutive e procedura di campionamento

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 10% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è

del tipo soggettivo poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.

Il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve esser costituito dalle domande con la spesa ammessa più elevata (in caso di spesa ammessa uguale, si estrae la domanda con la posizione in graduatoria più bassa).

Si applica la procedura di estrazione casuale sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Si ricorda che il Soggetto Attuatore, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una misura.

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli

Lo STAPF, nell'ambito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti. Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).

Lo STAPF attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.3 Tipologie e modalità di controllo

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si suddividono nelle seguenti tipologie che determinano specifiche modalità di controllo:

- i controlli sulla condizionalità, sono operati dall' Organismo Pagatore AGEA.
- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La **modalità diretta** consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la **modalità indiretta** prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi.
- per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti non rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

5.4 Esiti dei controlli

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, lo STAPF deve, nel successivo bimestre, raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi bimestri fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni, Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario.

6. Procedura operativa

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente STAPF)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

6.1 *Applicazione delle procedure di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile UDA la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre i campioni.

I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.

L'operazione di estrazione dei campioni viene svolta alla presenza del Dirigente dello STAPF.

6.2 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente dello STAPF. Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato al bimestre ed alla misura. Consegna copia della lista delle istanze campionate al Responsabile UDA, il quale consegna al Responsabile del Procedimento la documentazione relativa alle istanze campionate da sottoporre a controllo.

6.3 *Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione*

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze campionate ai componenti del Gruppo Controlli.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 5.3 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

Al termine dei controlli il Gruppo archivia le check list e la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base all'istanza.

6.4 *Approvazione e gestione irregolarità o false dichiarazioni*

Il Responsabile del Procedimento elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Responsabile UDA, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato, attraverso il Dirigente STAPF tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Responsabile UDA ed al Dirigente STAPF l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione (fase 6.5).

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Responsabile UDA, comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 *Eventuali provvedimenti sanzionatori*

Il Dirigente STAPF verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.6 *Gestione esiti dei controlli*

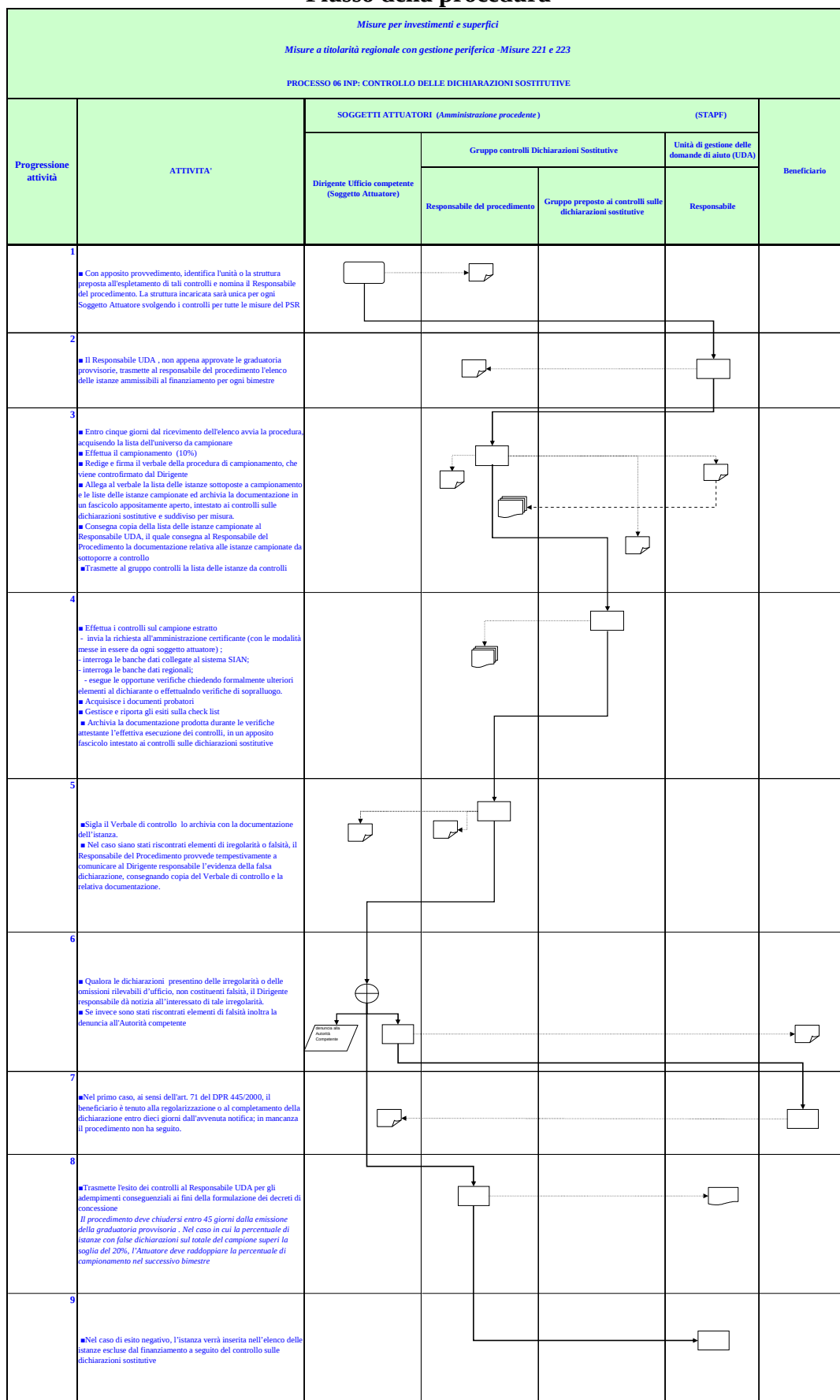
In caso di controllo con esito negativo il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. Inoltre l'istanza verrà esclusa dalla graduatoria provvisoria e inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive (fase 6.1 della procedura PR 07-INP).

Il Referente di misura informa il RUFA per la revoca delle domande su portale SIAN.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale delle procedure di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Flusso della procedura



PR 07-INP - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva e dell'eventuale graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dallo STAPF competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Foreste Caccia e Pesca.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dello STAPF. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale da parte del Settore Foreste Caccia e Pesca e la chiusura dei termini di presentazione delle domande di aiuto.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria definitiva si intende composta dall'insieme di quattro documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento
- elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive

La graduatoria unica regionale si compone delle graduatorie definitive degli STAPF.

5. Principi generali

La procedura fornisce, a seguito della gestione delle eventuali richieste di riesame, gli esiti definitivi dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

Gli esiti relativi alla finanziabilità delle domande di aiuto sono riportati nella graduatoria definitiva elaborata dallo STAPF.

La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore Foreste Caccia e Pesca, si rende necessaria per verificare la capienza finanziaria della misura, ovvero la capacità di finanziare tutte le istanze inserite nelle graduatorie definitive degli STAPF e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare ed interrompere la ricezione delle domande di aiuto per sospensione o chiusura del bando.

La graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.

L'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive elenca le istanze per le quali si è determinato esito negativo.

La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore centrale competente, si rende necessaria per verificare la capienza finanziaria della misura, ovvero la capacità di finanziare tutte le istanze ammissibili a finanziamento inserite nelle graduatorie definitive degli Attuatori e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare ed interrompere la ricezione delle domande di aiuto per sospensione o chiusura del bando.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria definitiva e della graduatoria regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria definitiva (Responsabile UDA)
2. Approvazione ed invio al Referente di misura (Dirigente STAPF)
3. Verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Emissione del nulla osta al finanziamento (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
5. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente STAPF)
6. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)
7. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)
8. Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
9. Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)

6.1 Elaborazione della graduatoria definitiva

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/bimestre di riferimento, elabora e stampa i quattro documenti (allegati 1, 2, 3 e 4) che compongono la graduatoria definitiva (graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento, elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive) e li consegna al Dirigente dello STAPF.

6.2 Invio al Referente di misura

Il Dirigente dello STAPF invia la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento (allegato 1) al Referente di misura.

L'approvazione della graduatoria definitiva (fase 6.6) da parte del Dirigente dello STAPF avviene a seguito della verifica della capienza finanziaria da parte del

Referente di misura e del successivo nulla osta da parte del Dirigente del Settore centrale in cui è incardinata la misura (fasi 6.4 e 6.5).

6.3 *Verifica della capienza finanziaria*

Il Referente di misura verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili al finanziamento.

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile dell'Asse 2 dell'*overbooking*. La procedura riprende dal punto 6.8.

6.4 *Emissione del nulla osta al finanziamento*

In caso di capienza, il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca emette ed invia agli STAPF il Nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili.

6.5 *Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva*

Il Dirigente dello STAPF emette il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva (allegato 5). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali dello STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.

Infine invia il provvedimento di approvazione al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al Referente di misura.

6.6 *Trasmissione delle graduatorie al RUFA*

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile dell'Asse 2, trasmette le graduatorie definitive degli STAPF al RUFA.

In caso di non capienza, trasmette al RUFA la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata, quale prosecuzione della fase 6.8.

6.7 *Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore*

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) all'Organismo pagatore.

6.8 *Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking*

Il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca, con il supporto del referente di Misura, elabora e stampa la graduatoria unica regionale (allegato 6) ed emette il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale (allegato 7). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione presso locali del Settore Foreste Caccia e Pesca e degli STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet. Ne invia copia al Referente di misura.

6.9 *Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto*

A seguito dell'*overbooking*, il Dirigente Foreste Caccia e Pesca, con provvedimento idoneo, interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

La procedura riprende dal punto 6.6.

7. Allegati

Allegato 1 – Graduatoria definitiva istanze ammissibili alla valutazione

Allegato 2 – Elenco definitivo istanze non ammissibili alla valutazione

Allegato 3 – Elenco definitivo istanze non ammissibili al finanziamento

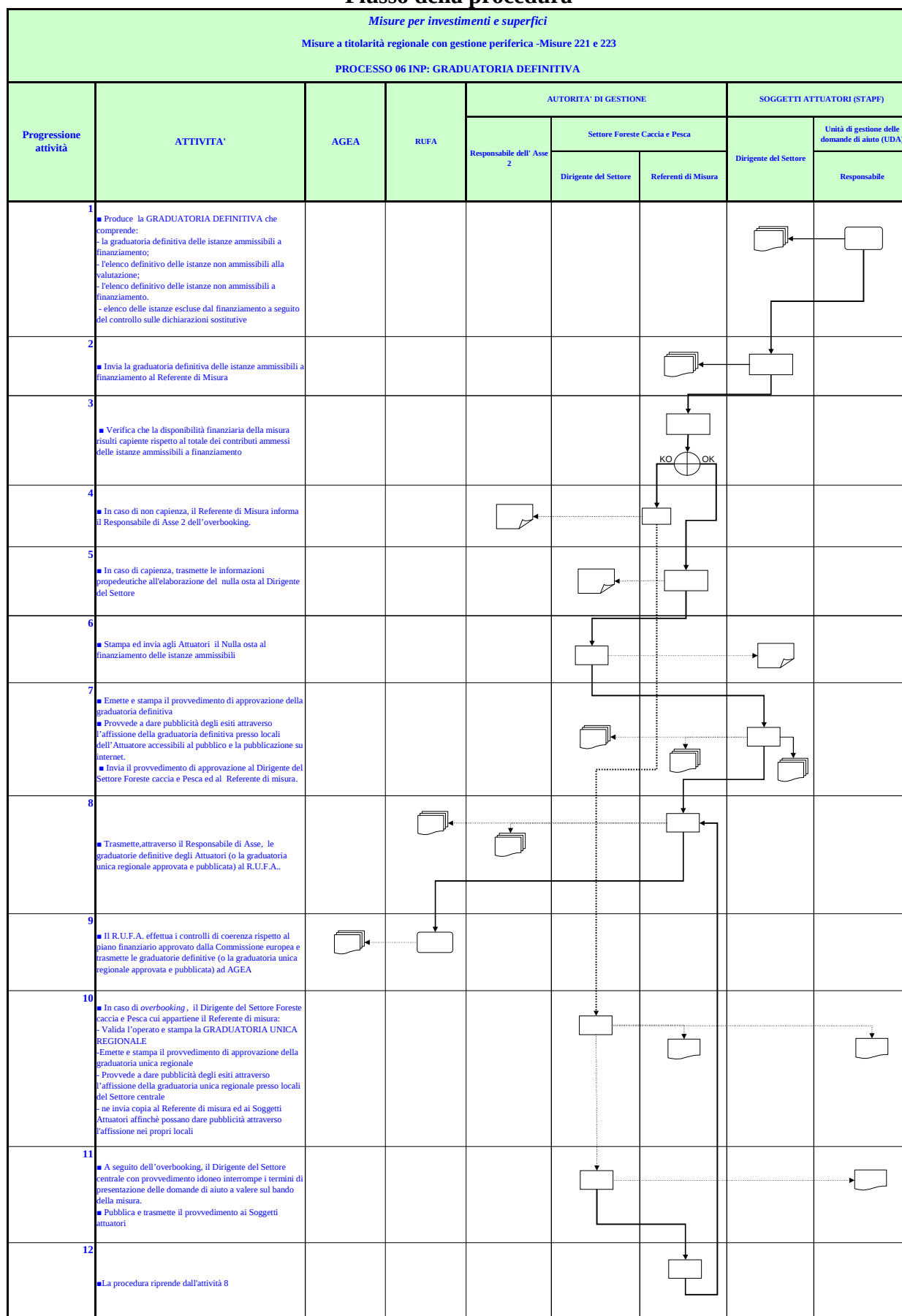
**Allegato 4 – Elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle
dichiarazioni sostitutive**

Allegato 5 – Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva

Allegato 6 – Graduatoria unica regionale

Allegato 7 – Provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale

Flusso della procedura



PR 08-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario privato)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari privati da parte dello STAPF.

2. Campo di applicazione

L'ammissione ai benefici è gestita dallo STAPF competente per territorio.

La procedura si avvia con la richiesta del certificato antimafia, laddove prevista, e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione al beneficiario e con l'invio agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari privati presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

L'ammissione ai benefici deve essere conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)
2. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
3. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente STAPF)
4. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF)
5. Trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente STAPF)
6. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Richiesta del certificato antimafia

Il Responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente STAPF, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

6.2 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Stampa il documento (allegato 1) e lo consegna al Dirigente dello STAPF.

6.3 *Approvazione e notifica del provvedimento di concessione*

Il Dirigente dello STAPF verifica e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.4 *Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA*

Il Dirigente dello STAPF trasmette i provvedimenti di concessione al Referente della misura ed al RUFA.

6.5 *Trasmissione della documentazione alla banca*

In base a quanto previsto dal Protocollo di intesa fra la Regione Campania e l'ABI, il Dirigente dello STAPF trasmetterà alla banca prescelta dal soggetto beneficiario, copia del decreto di concessione del contributo regionale entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione delle informazioni concernenti la banca prescelta e il c/c.

Il Dirigente dello STAPF, inoltre, comunicherà tempestivamente e non oltre il termine di 10 giorni alla Banca ogni eventuale variazione dell'originario decreto di concessione (ad esempio in caso di approvazione di varianti di progetto).

Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed i contenuti dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

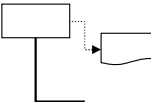
Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 08 INP: AMMISSIONE AI BENEFICIARI (Beneficiari Privati)

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		BENEFICIARI
				Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca-Referente di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)	
						Responsabile	
1	■ Laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia						
2	■ Predisporre il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
3	■ Il dirigente verifica ed approva il provvedimento ■ Stampa e firma il provvedimento di concessione <u>La procedura va conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva</u>						
4	■ Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione con raccomandata A/R ■ Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza						
5	■ Trasmette il decreto di concessione ai referenti di Misure e al RUFA ■ Relativamente ai beneficiari privati interessati al rilascio del finanziamento bancario (nelle banche che hanno sottoscritto BANCACCORDO) il Dirigente dello STAPF trasmetterà alla banca prescelta dal soggetto beneficiario, copia del decreto di concessione del contributo regionale entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione delle informazioni concernenti la banca prescelta e il c/c.						
6	■ Invia i decreti di concessione, o i dati relativi ad essi, ad AGEA						

PR 09-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari pubblici da parte dello STAPF.

2. Campo di applicazione

L'ammissione ai benefici è gestita dallo STAPF competente per territorio.

La procedura si avvia con la predisposizione del Provvedimento di concessione e si conclude con la notifica al beneficiario e con l'invio del provvedimento agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari pubblici presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

La procedura prevede l'emissione e notifica di due Provvedimenti di concessione, poiché il secondo si rende necessario per attribuire al beneficiario il contributo al netto del ribasso derivante dalla gara di appalto (importo rimodulato).

Lo STAPF assicura che i provvedimenti di concessione contengano, espresse in forma comprensibile, tutte le prescrizioni amministrative e gestionali finalizzate ad una trasparente, efficace ed efficiente attuazione dell'intervento finanziato.

Lo STAPF gestisce la presente procedura nel pieno rispetto dei tempi prescritti dalle Disposizioni generali.

La notifica del primo provvedimento di concessione deve essere conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici dei beneficiari privati è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente STAPF)
3. Predisposizione del provvedimento di concessione rimodulato (Responsabile UDA)

4. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione rimodulato (Dirigente STAPF)
5. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF)
6. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Stampa il documento (allegato 1) e lo consegna al Dirigente dello STAPF

6.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza

Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, il Disciplinare contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapporti con lo STAPF e con l'Organismo Pagatore. Invia il disciplinare allo STAPF. Gestisce la gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento finanziato e ne comunica gli esiti allo STAPF.

6.3 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione rimodulato, riducendo l'aiuto concesso. Stampa il documento (allegato 2) e lo consegna al Dirigente dello STAPF

6.4 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.5 Trasmissione dei provvedimenti di concessione rimodulato al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente dello STAPF trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione rimodulati al Referente della misura ed al RUFA.

6.6 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed i contenuti dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

Allegato 2 – Provvedimento di concessione del finanziamento rimodulato

Flusso della procedura

