

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE
DOMANDE DI SOSTEGNO**

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione del 01/02/2017

Sommario

Premessa	1
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	3
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a regia”	10
2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)	11
2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)	13
2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a regia”)	15
2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a regia”)	19
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità”	22
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)	23
3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)	25
3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a titolarità”)	27
3.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a titolarità”)	31
Allegati	34

Premessa

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure del PSR Campania 2014/2020 non connesse alla superficie e/o agli animali.

Tali Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento sono gestite, in via alternativa:

- in modalità decentrata, dai Servizi Territoriali Provinciali (STP) dell'Amministrazione regionale (c.d. misure a **"regia"**).
- in modalità accentrata, dalle UOD "Soggetti Attuatori" centrali dell'Amministrazione regionale (c.d. misure a **"titolarità"**).

In riferimento alle Misure a **"regia"**, nello specifico, le procedure descritte nell'ambito del presente manuale interessano la gestione delle Domande di Sostegno relative alle seguenti Sotto-misure:

- **3.1:** Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità;
- **3.2:** Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno;
- **4.1:** Sostegno agli investimenti nelle aziende agricole;
- **4.2:** Sostegno a investimenti a favore della trasformazione, della commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli;
- **4.3:** Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, ammodernamento e adeguamento dell'agricoltura e silvicoltura;
- **4.4:** Sostegno a investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali;
- **5.1:** Sostegno a investimenti in azioni di prevenzione volte a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici;
- **5.2:** Sostegno a investimenti per il ripristino dei terreni agricoli e del potenziale produttivo danneggiati da calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici;
- **6.1:** Aiuti all'avviamento di imprese per giovani agricoltori;
- **6.2:** Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali;
- **6.4:** Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole;
- **7.2:** Sostegno a investimenti finalizzati alla creazione, miglioramento o espansione di ogni tipo di infrastruttura su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico;
- **7.4:** Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, miglioramento o espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura;
- **7.5:** Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala;
- **7.6:** Sostegno per studi/investimenti relativi alla manutenzione, restauro e riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente;
- **8.1:** Sostegno alla forestazione/all'imboschimento (limitatamente ai costi di impianto);
- **8.3:** Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici;
- **8.4:** Sostegno al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici;
- **8.5:** Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali;

- **8.6:** Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste;
- **15.2:** Sostegno per la salvaguardia e la valorizzazione delle risorse energetiche forestali;
- **16.3:** Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici;
- **16.5:** Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso;
- **16.6:** Sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia e nei processi industriali;
- **16.7:** Sostegno per strategie locali diverse dal CLLD;
- **16.8:** Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti;
- **16.9:** Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare.

Con riferimento alle Misure a *"titolarità"*, invece, le procedure descritte nel presente manuale interessano la gestione delle Domande di Sostegno relative alle seguenti Sotto-misure:

- **7.1:** Sostegno per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico;
- **7.3:** Sostegno per l'installazione, miglioramento ed espansione di infrastrutture a banda larga e di infrastrutture passive per la banda larga, nonché la fornitura di accesso alla banda larga e ai servizi di pubblica amministrazione online;
- **9.1:** Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori nei settori agricolo e forestale;
- **10.2:** Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura;
- **16.1:** Sostegno per la costituzione e il funzionamento dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura;
- **16.4:** Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.

Per le Misure 1 e 2 si rimanda alle specifiche procedure, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione. Per la Misura 19, invece, si rimanda alle procedure descritte ed approvate con DRD n. 45 del 12/09/2016, nonché alle specifiche procedure per la gestione delle Domande di Sostegno applicabili ai GAL, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione.

Ciascuna procedura viene illustrata attraverso l'ausilio di diagrammi di flusso, esplicitando tutti i passaggi procedurali, che vanno dalla ricezione delle istanze alla selezione delle Domande finanziabili; vengono altresì specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l'eventuale esito sfavorevole delle fasi istruttorie, nonché le modalità di gestione di eventuali richieste di riesame a fronte di tali comunicazioni.

Ciascun flusso esplicita, inoltre, la ripartizione delle diverse funzioni di processo tra i soggetti identificati nell'ambito del Modello organizzativo del Soggetto Attuatore (di cui al capitolo successivo) e gli altri attori coinvolti.

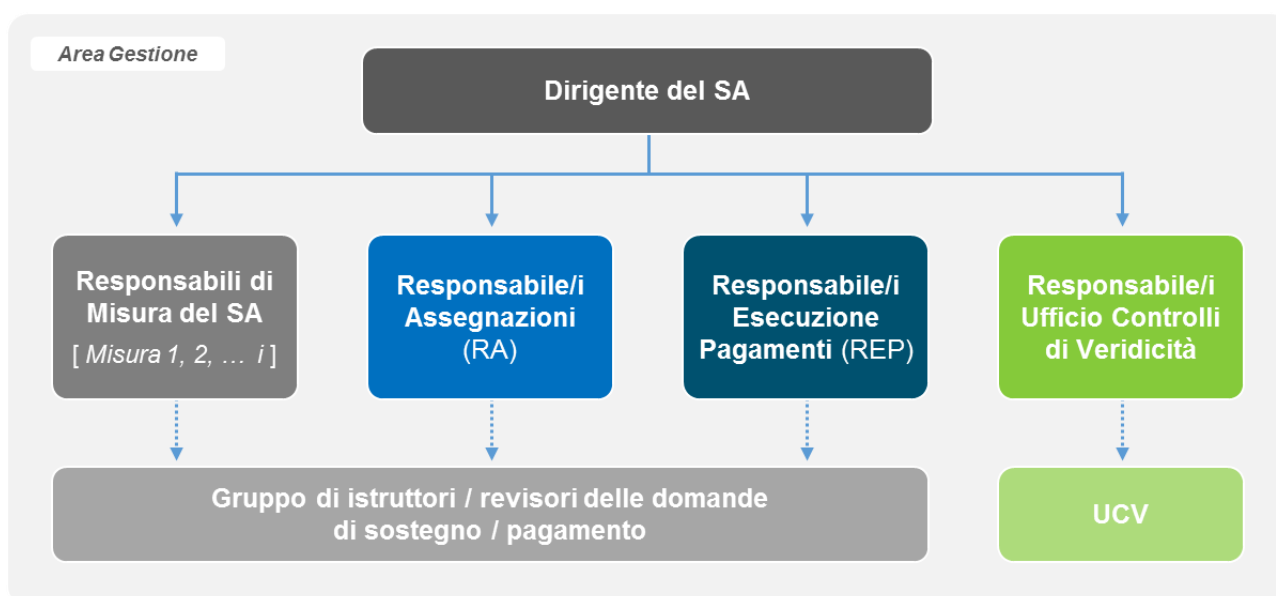
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo adottato dai Soggetti Attuatori per la gestione dei processi primari e, in particolare, per l'espletamento delle procedure di ricezione, istruttoria di ricevibilità, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione delle Domande di Sostegno, nonché delle procedure per la predisposizione e approvazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e per la gestione dei riesami.

Le Disposizioni attuative generali riportano l'elenco dei Soggetti Attuatori di riferimento per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Il Modello organizzativo delineato per la gestione dei processi primari in capo ai Soggetti Attuatori si inquadra nell'ambito più generale del Sistema di Gestione e Controllo del PSR Campania 2014-2020 (Si.Ge.Co.).

La struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore (SA) è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti e provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente. Il seguente organigramma illustra tale struttura.



Nel Modello organizzativo del SA, inoltre, sono identificate le funzioni operative e di responsabilità indicate in figura, in relazione alle quali si precisa che:

- con riferimento alle funzioni di RA (Responsabile delle Assegnazioni), REP (Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti) e Responsabile UCV, tali funzioni potranno essere svolte da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici;
- con riferimento alla funzione di RdM (Responsabile di Misura), nell'ambito di ogni Soggetto Attuatore sono individuati *n* RdM, ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD di riferimento ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza; in particolare, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane (nonché nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici) per ciascuna Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento saranno identificati:
 - un RdM provinciale (uno in ogni STP) ed un RdM centrale a cui sono attribuite specifiche funzioni di raccordo, nel caso delle Misure "a regia";

- un RdM, nel caso delle Misure “a titolarità”;
- per rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse disponibili presso il SA, le funzioni di responsabilità identificate (RdM, RA e REP) attingeranno ad un bacino di risorse professionali (c.d. Gruppo di istruttori), incaricate della gestione operativa delle Domande di Sostegno / Pagamento relative a tutte le Misure in capo al STP; in funzione dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (ed opportuno) valorizzare le aree di specializzazione ed il background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche (a tal fine, sarà possibile prevedere che il Gruppo di istruttori sia composto da risorse umane con profili professionali e funzioni sia di tipo *tecnico* che di tipo *amministrativo*);
- le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione) saranno svolte dai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV); la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori ed UCV, nonché la dislocazione territoriale di quest'ultimo, sarà definita da ogni Soggetto Attuatore sulla base delle specifiche esigenze organizzative e logistiche e della relativa dotazione di risorse umane.

Per le eventuali ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà (che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione), tali verifiche saranno effettuate su un campione del 20%.

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori, nonché le funzioni relative al Responsabile di Misura di livello centrale, con riguardo alle Misure “a regia”. Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure “a regia”	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile delle Assegnazioni (RA) <i>Struttura: UOD STP</i>	• Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, mediante nota a firma del dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori, inviando l'elenco delle Domande pervenute al RdM centrale competente. • Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante. • Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento di competenza del Soggetto Attuatore. • Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, di concerto con il RdM competente, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi/criticità.
Responsabile di Misura (RdM) provinciale <i>Struttura: UOD STP</i>	• Garantisce il costante allineamento con il RdM centrale ai fini dell'impostazione e condivisione delle modalità di lavoro, e dell'adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire alla struttura del Soggetto Attuatore. Al termine della fase di assegnazione, nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea: • Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, registra l'irricevibilità sul SIAN, previa verifica di errata consegna del cartaceo ad altra UOD.

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	- Per le Domande per le quali sia stato consegnato il cartaceo entro i termini previsti dal bando, ma che non risultano visibili sul SIAN da parte del Soggetto Attuatore, il RdM provinciale richiede al RdM centrale di verificare se tali Domande siano state erroneamente rilasciate ad una UOD diversa dal Soggetto Attuatore competente. In tal caso, il RdM centrale riassegna l'istanza alla UOD competente; qualora, invece, la Domanda non risulti essere stata rilasciata sul SIAN, il RdM provinciale comunica al beneficiario l'irricevibilità dell'istanza. In fase di ricevibilità: - Acquisisce e contro-firma i Verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. - Predisporre l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili che, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale. - Per le Domande non ricevibili, ai sensi della L. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni. In fase di ammissibilità: - Trasmette all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali le verifiche dei tecnici istruttori hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali ulteriori verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisisce gli esiti; trasmette, altresì, gli esiti di tali controlli ai tecnici istruttori per il prosieguo dell'attività. - Acquisisce e, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, contro-firma i Verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione. - Per le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della L. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. - Sulla base degli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predisporre l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale. - Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Unica Regionale definitiva, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali domande, inoltre, predisporre il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. In fase di riesame: - Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, informa il RdM centrale delle istanze di riesame pervenute. - Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predisporre e, previa approvazione del Dirigente, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione. - Ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo; predisporre l'Elenco delle Domande ammissibili a seguito di riesame e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, lo trasmette al RdM centrale. - Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, come confermata a seguito dei riesami, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, predisporre il provvedimento di

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	concessione, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.
Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) <i>Struttura: UOD STP</i>	- Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). - I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza.
Tecnici istruttori <i>Struttura: UOD STP</i>	- Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, registrano gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel Verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrivono i Verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura provinciale. - Provvedono all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, la quale include tra l'altro le verifiche di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). - Tramite il RdM provinciale, trasmettono all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdM provinciale; registrano, altresì, gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdM provinciale. - Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale. - Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame e ne registrano gli esiti in apposito verbale. - Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo, provvedono al completamento dell'istruttoria e/o della valutazione, e ne registrano gli esiti su apposito verbale.
Responsabile di Misura (RdM) centrale <i>Struttura: UOD centrale</i>	- Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul sistema informativo. - Garantisce il costante allineamento con i RdM provinciali ai fini dell'impostazione e della condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali omogenei sul territorio. - Acquisisce le richieste di chiarimento provenienti dai RdM provinciali (riguardanti l'applicazione del bando a fattispecie concrete, nel caso in cui sussistano obiettive condizioni di incertezza sull'interpretazione della norma stessa); fornisce risposta alle stesse di concerto con il Dirigente della propria UOD (e, ove la richiesta riguardi tematiche di interesse trasversale a più Misure e/o sistemico, con il Dirigente della UOD "Supporto all'AdG"), e la trasmette a tutti i Soggetti Attuatori al fine di promuovere uniformità nell'applicazione delle procedure. - Acquisisce dai RA dei Soggetti Attuatori gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione. - Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili. - Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili, aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando.

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	- Redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale, che sottoscrive; previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, la trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione. - Viene informato dai RdM provinciali circa le istanze di riesame pervenute. - Acquisisce dai Soggetti Attuatori ed aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili a seguito di riesame, redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale Definitiva; verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura; in tale caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione. - Sottoscrive la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, la trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)	- Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Unica Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. - Approva, mediante proprio provvedimento confermativo, l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria.

A seguire, invece, sono elencate sinteticamente le funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori, nel caso delle Misure "a titolarità". Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile delle Assegnazioni (RA) <i>Struttura: UOD centrale</i>	- Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza della UOD, in raccordo con il RdM competente, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, mediante nota a firma del Dirigente della UOD, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori. - Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante. - Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento di competenza della UOD. - Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, di concerto con il RdM competente, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità.
Responsabile di Misura (RdM) <i>Struttura: UOD centrale</i>	- Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul sistema informativo. - Acquisisce gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione. - Al termine della fase di assegnazione (nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea), per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, ne registra l'irricevibilità sul SIAN. In fase di ricevibilità:

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	- Acquisisce e contro-firma i Verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. - Predisporre l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili. - Per le Domande non ricevibili, ai sensi della L. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni. In fase di ammissibilità: - Trasmette all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali le verifiche dei tecnici istruttori hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali ulteriori verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisisce gli esiti; trasmette, altresì, gli esiti di tali controlli ai tecnici istruttori per il prosieguo dell'attività. - Acquisisce e, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, contro-firma i Verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione. - Per le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della L. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. - In base agli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predisporre l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili, che sottoscrive, e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando. - Redige la Proposta di Graduatoria Regionale, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione. - A favore dei titolari di Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Regionale definitiva, predisporre il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente della UOD, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. In fase di riesame: - Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni; - Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione. - Contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria; - Predisporre l'Elenco delle Domande ammissibili a seguito di riesame e redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Regionale Definitiva, che sottoscrive e trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione. - Verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (in tale caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione); - Per i soggetti titolari di Domande istruite positivamente a seguito di riesame ed inserite in posizione utile nella Graduatoria Regionale definitiva confermata, predisporre il provvedimento di concessione e, previa approvazione del Dirigente della UOD, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.
Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)	Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore).

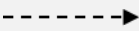
Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
Struttura: UOD centrale	I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM per il prosieguo delle attività di competenza.
Tecnici istruttori / Commissione di valutazione Struttura: UOD centrale	- Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, ne registrano gli esiti nel verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrivono i verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura. - Tramite il RdM, trasmettono all'UCV le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdM; registrano gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdM. - Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale. - Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame e ne registrano gli esiti in apposito verbale. - Per le Domande riesaminate con esito positivo, provvedono a completare l'istruttoria e/o la valutazione, e ne registrano gli esiti su apposito verbale.
Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)	- Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. - Approva, mediante proprio provvedimento confermatario, l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria.

Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a regia”

Nel presente capitolo vengono illustrati i processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 gestite dai STP in qualità di Soggetti Attuatori (c.d. misure “a regia”), con riguardo alle seguenti procedure:

- Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno;
- Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria;
- Riesame e Graduatoria integrativa.

Ciascun processo viene scomposto in fasi, e ciascuna fase viene descritta in termini di processo operativo. Inoltre, attraverso la rappresentazione grafica mediante diagrammi di flusso, ogni fase viene illustrata, consentendo di ricondurre con precisione ciascuna attività ad uno specifico centro di competenza.

Legenda	Descrizione
	Flussi informativi e di scambio di documenti tra i diversi centri di responsabilità, con vettore indicante il centro destinatario del documento / informazione in oggetto
	Flussi di lavoro rappresentativi della consequenzialità tra le diverse attività da porre in essere nell'ambito di ciascuna fase, con vettore indicante l'attività successiva
	Descrizione delle singole attività da porre in essere nell'ambito delle diverse fasi della procedura, in corrispondenza del soggetto incaricato della loro realizzazione
	Descrizione degli output intermedi prodotti all'esito di specifiche attività o fasi, in corrispondenza del soggetto destinatario dell'output (informativo o documentale)
	Descrizione degli output finali della procedura, che individuano il completamento di una specifica sequenza di attività

2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)

Procedura operativa: la procedura include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

- A.1** In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
- A.2** Il potenziale beneficiario, attraverso i CAA / i professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla DdS.
- A.3** I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).
- A.4** Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo, e in formato digitale (DVD) al Soggetto Attuatore competente, secondo le modalità e il termine di cui al bando¹.
- B.** L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee e appone alle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione secondo proprie idonee modalità. L’Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile Assegnazioni del Soggetto Attuatore.
- C.1** In raccordo con il RdM provinciale competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori; invia, inoltre, l’elenco delle Domande pervenute al RdM centrale. Attraverso la stessa modalità, provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante.

Il RA provvede all’aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza del Soggetto Attuatore.

Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, il RdM provinciale registra l’irricevibilità sul SIAN, previa verifica di errata consegna del cartaceo ad altra UOD.

Per le Domande per le quali sia stato consegnato il cartaceo entro i termini previsti dal bando, ma che non risultano visibili sul SIAN da parte del Soggetto Attuatore, il RdM provinciale richiede al RdM centrale di verificare se tali Domande siano state erroneamente rilasciate ad una UOD diversa dal Soggetto Attuatore competente. In tal caso, il RdM centrale riassegna l’istanza alla UOD competente; qualora, invece, la Domanda non risulti essere stata rilasciata sul SIAN, il RdM provinciale comunica al beneficiario l’irricevibilità dell’istanza.

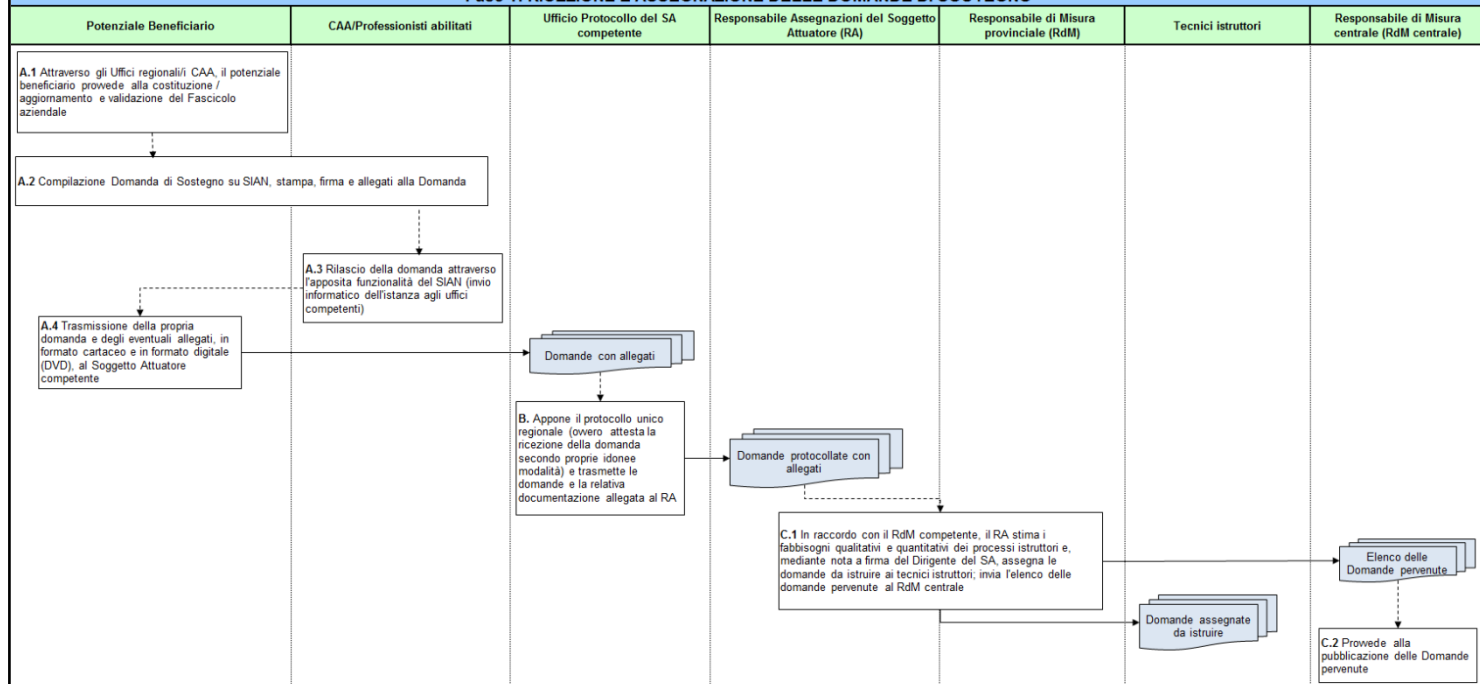
- C.2** Il RdM centrale provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

¹ Una volta a regime la possibilità di dematerializzare completamente la documentazione da allegare alla Domanda, non sarà più previsto l’invio in formato cartaceo, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN.

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"

Fase 1: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO



2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (*misure “a regia”*)

Il processo è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e per il rilascio informatico, la presenza di copia del documento di identità in corso di validità e la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale). Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

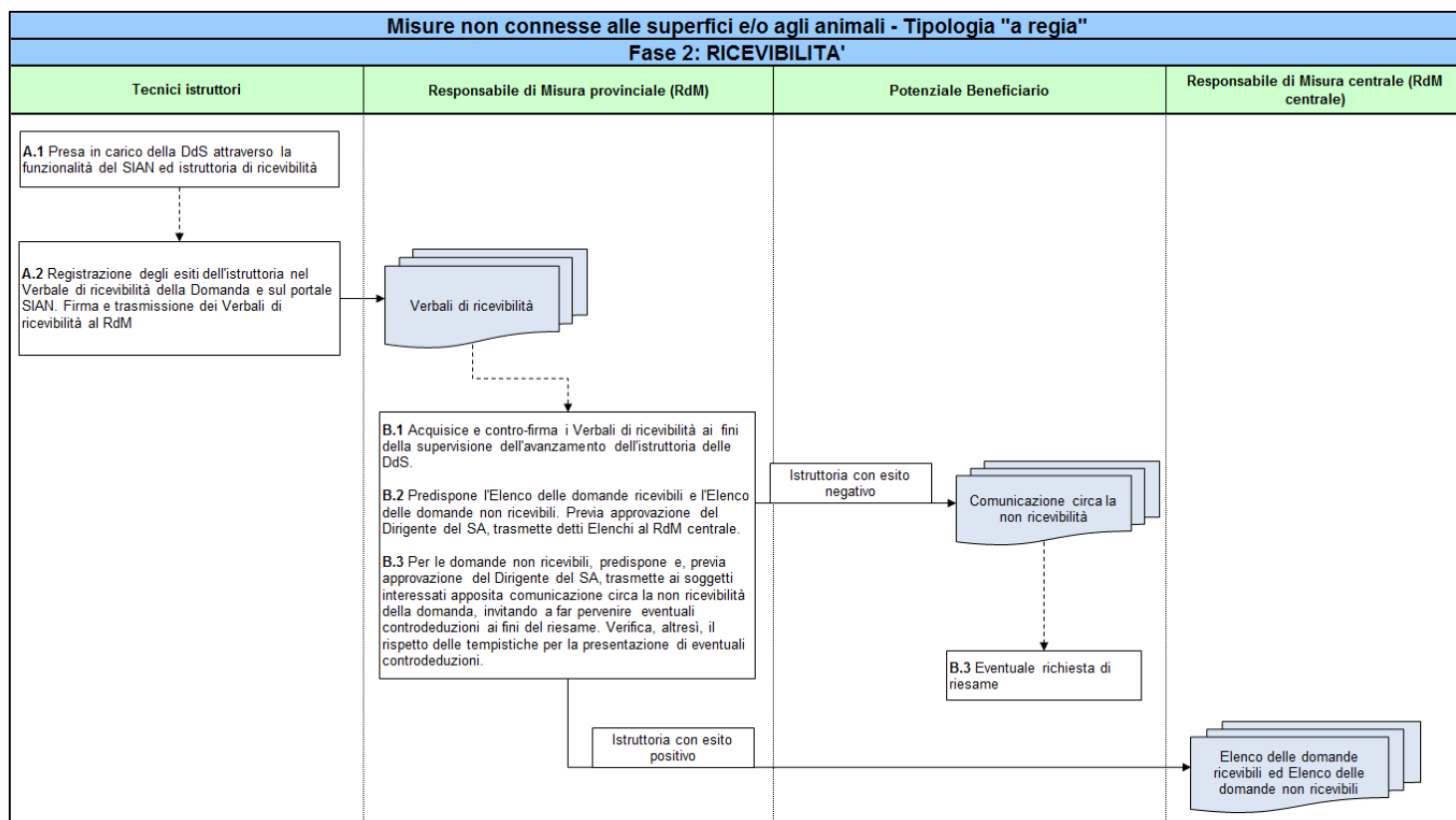
In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della L. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame (cfr., Fase 4).

In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata ad istruttoria tecnico-amministrativa (cfr., Fase 3).

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria di ricevibilità prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità. In particolare, verifica:
- i. *la presenza della firma;*
 - ii. *il rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e del rilascio informatico;*
 - iii. *la presenza di copia del documento di identità in corso di validità;*
 - iv. *la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale).*
- A.2** Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo Verbale di ricevibilità e sul portale SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i Verbali di ricevibilità delle Domande di competenza e li trasmette al RdM provinciale.
- B.1** Il RdM provinciale acquisisce i Verbali di ricevibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- B.2** Il RdM provinciale predispone l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette tali Elenchi al RdM centrale.
- B.3** Per le Domande non ricevibili, il RdM provinciale predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:



2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (*misure “a regia”*)

L'istruttoria tecnico-amministrativa è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Sostegno ricevibili, nonché negli atti a corredo delle stesse. In fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili a valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal bando.

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l'uno consequenziale all'altro.

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile a valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili a valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono pertanto sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria tecnico-amministrativa e alla valutazione delle Domande di Sostegno prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande ricevibili. In particolare:
- a. verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*

- b. verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
- c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
- d. verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
- e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
- f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
- g. per il tramite del RdM del Soggetto Attuatore, trasmettono le Domande istruite positivamente (e i relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*

B. Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore.

I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.

- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM provinciale, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel Verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti i), ii), iii), iv) e v) e/o i controlli di veridicità di cui al punto vi) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM provinciale.
- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie e i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM provinciale acquisisce i Verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al soggetto interessato una apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.
- E.** I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande risultate ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel Verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i Verbali e li trasmettono al RdM provinciale.
- F.1** Il RdM provinciale acquisisce anche i Verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- F.2** Sulla base dei Verbali di ammissibilità, inclusi i Verbali relativi alle Domande non ammissibili a valutazione, predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non

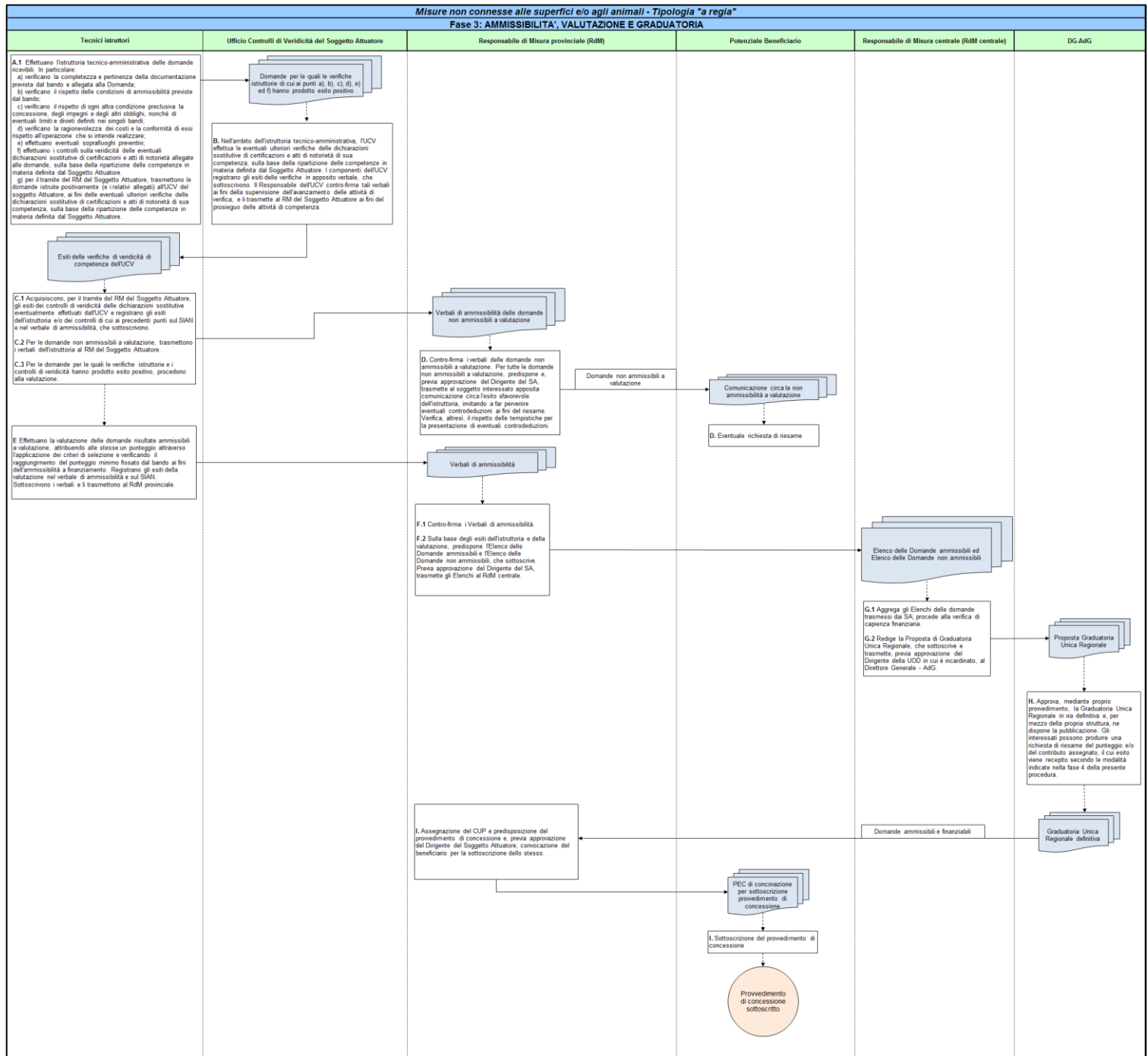
ammissibili, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale.

- G.1** Il RdM centrale aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili, trasmessi dai Soggetti Attuatori, e procede alla verifica di capienza finanziaria. Qualora ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio;
- G.2** Il RdM centrale redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale², che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
- H.** Il Direttore Generale – Autorità di Gestione, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Unica Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*. Da tale data, gli interessati possono produrre una richiesta di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato; l'esito del riesame viene recepito secondo le modalità indicate nella fase 4 "*Riesami e Graduatoria integrativa*" della presente procedura.
- I.** Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Unica Regionale definitiva, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM provinciale predispone il provvedimento di concessione del sostegno, che sottopone all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il Beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda. Il RdM provinciale, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il provvedimento di concessione.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

² La Proposta di Graduatoria Unica Regionale, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili e finanziabili;
- ii. eventuali Domande ammissibili ma non finanziabili per non sufficiente dotazione finanziaria;
- iii. Domande inammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo.



2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a regia”)

In questa fase vengono descritte le procedure per la gestione delle istanze di riesame, che possono essere trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità o dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale Definitiva.

Viene altresì descritta la procedura per l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Principi generali: ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, l'ufficio regionale territorialmente competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un “preavviso di diniego”, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della Domanda stessa. Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del soggetto interessato (data di consegna della PEC), l'istante ha diritto di far pervenire per iscritto le proprie osservazioni al competente Soggetto Attuatore, eventualmente corredate da documentazione.

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria definitiva, gli interessati possono, nel termine di 10 giorni solari, far pervenire istanza di riesame della propria posizione. All'esito di tali riesami, l'AdG approva l'integrazione della Graduatoria definitiva con proprio provvedimento confermatario.

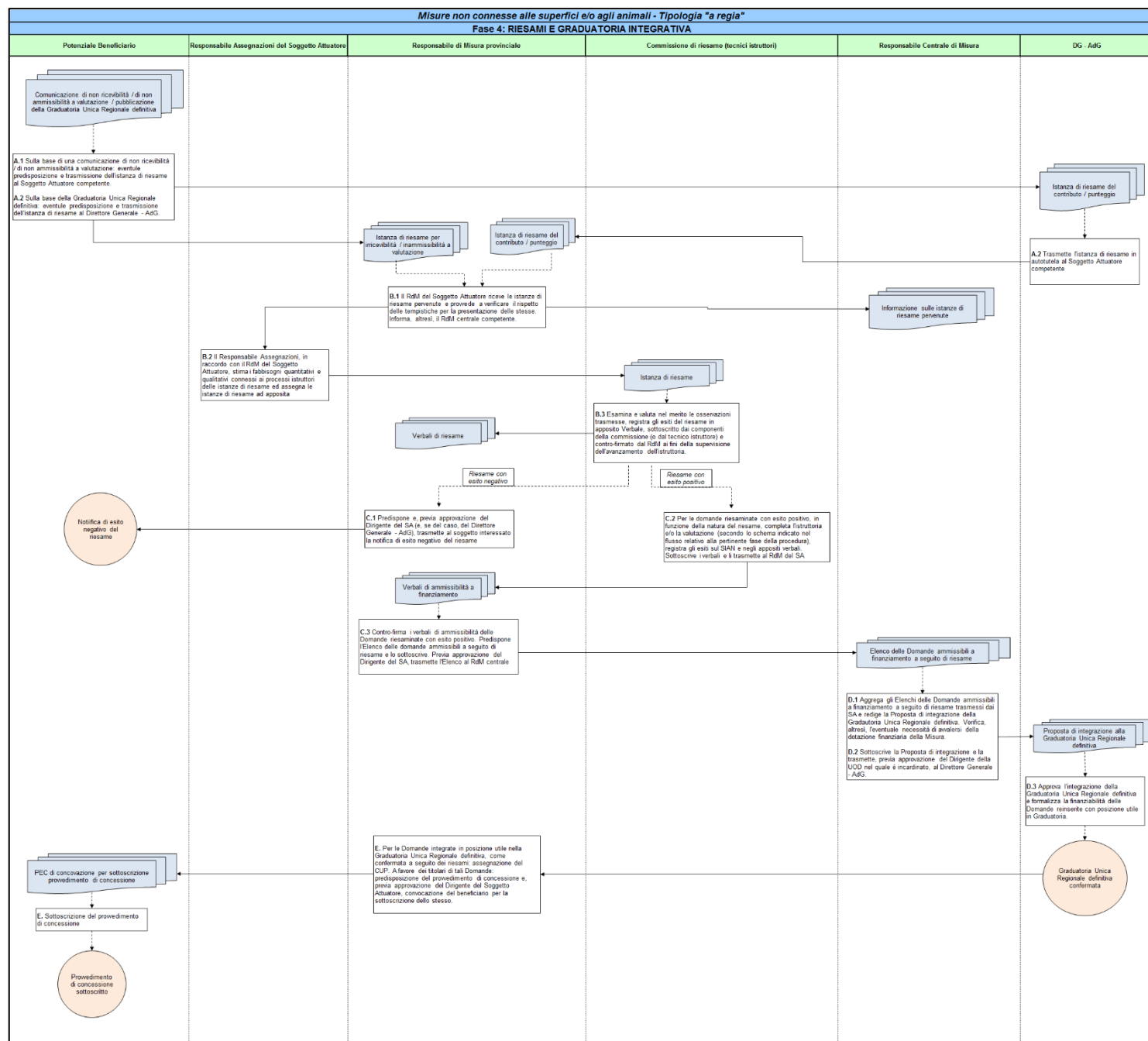
Avverso l'atto di adozione della Graduatoria definitiva, ovvero avverso l'atto confermativo della stessa, ovvero avverso l'atto definitivo di diniego per irricevibilità / inammissibilità l'interessato potrà esperire ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ai sensi della L. 241/90, il soggetto interessato riceve un “preavviso di diniego”, che fissa un termine per far pervenire l'eventuale istanza di riesame. In particolare, a fronte della comunicazione di non ricevibilità della Domanda e a fronte della comunicazione della non ammissibilità a valutazione della Domanda, l'interessato può far pervenire istanza di riesame dei motivi che ne hanno determinato l'irricevibilità / l'inammissibilità a valutazione. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente.
- A.2** A fronte della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva, il soggetto interessato può far pervenire istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Direttore Generale – Autorità di Gestione, che la trasmette al Soggetto Attuatore competente.
- B.1** Il RdM del Soggetto Attuatore riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse. Informa, altresì, il RdM centrale competente delle istanze di riesame pervenute.
- B.2** Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM del Soggetto Attuatore, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori).
- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori) istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie / controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdM contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

- C.1** In caso di esito negativo del riesame, il RdM provinciale, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore (e del Direttore Generale – Autorità di Gestione nel caso di riesame sulla Graduatoria), notifica l'esito al soggetto interessato.
- C.2** In caso di esito positivo del riesame, i tecnici istruttori, in funzione della natura del riesame stesso, completano l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registrano gli esiti negli appositi Verbali e sul SIAN. I tecnici istruttori sottoscrivono i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, e li trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore.
- C.3** Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce tali Verbali e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle DdS, e predispone l'Elenco delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame, che sottoscrive. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette l'Elenco al RdM centrale.
- G.3** Il RdM centrale aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame trasmessi dai Soggetti Attuatori e redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e, qualora ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio;
- D.1** Verifica, altresì, l'eventuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (e, in tal caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione).
- D.2** Il RdM centrale sottoscrive la Proposta di integrazione e la trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
- D.3** Il Direttore Generale – Autorità di Gestione approva l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento confermatario, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo e inserite con posizione utile nella Graduatoria.
- E.** Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, come confermata a seguito dei riesami, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM provinciale predispone, e sottopone all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, il provvedimento di concessione dell'aiuto. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda. Il RdM provinciale, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il provvedimento di concessione.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

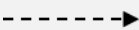


Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità”

Nel presente capitolo vengono illustrati i processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 gestite dalle UOD centrali in qualità di Soggetti Attuatori (c.d. misure “a titolarità”), con riguardo alle seguenti procedure:

- Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno;
- Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria;
- Riesame e Graduatoria integrativa.

Analogamente alla precedente sezione, ciascun processo viene scomposto in fasi, e ciascuna fase viene descritta in termini di processo operativo. Inoltre, attraverso rappresentazione grafica mediante diagrammi di flusso, ogni fase viene illustrata, consentendo di ricondurre con precisione ciascuna attività ad uno specifico centro di competenza.

Legenda	Descrizione
	▪ Flussi informativi e di scambio di documenti tra i diversi centri di responsabilità, con vettore indicante il centro destinatario del documento / informazione in oggetto
	▪ Flussi di lavoro rappresentativi della consequenzialità tra le diverse attività da porre in essere nell'ambito di ciascuna fase, con vettore indicante l'attività successiva
	▪ Descrizione delle singole attività da porre in essere nell'ambito delle diverse fasi della procedura, in corrispondenza del soggetto incaricato della loro realizzazione
	▪ Descrizione degli output intermedi prodotti all'esito di specifiche attività o fasi, in corrispondenza del soggetto destinatario dell'output (informativo o documentale)
	▪ Descrizione degli output finali della procedura, che individuano il completamento di una specifica sequenza di attività

3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)

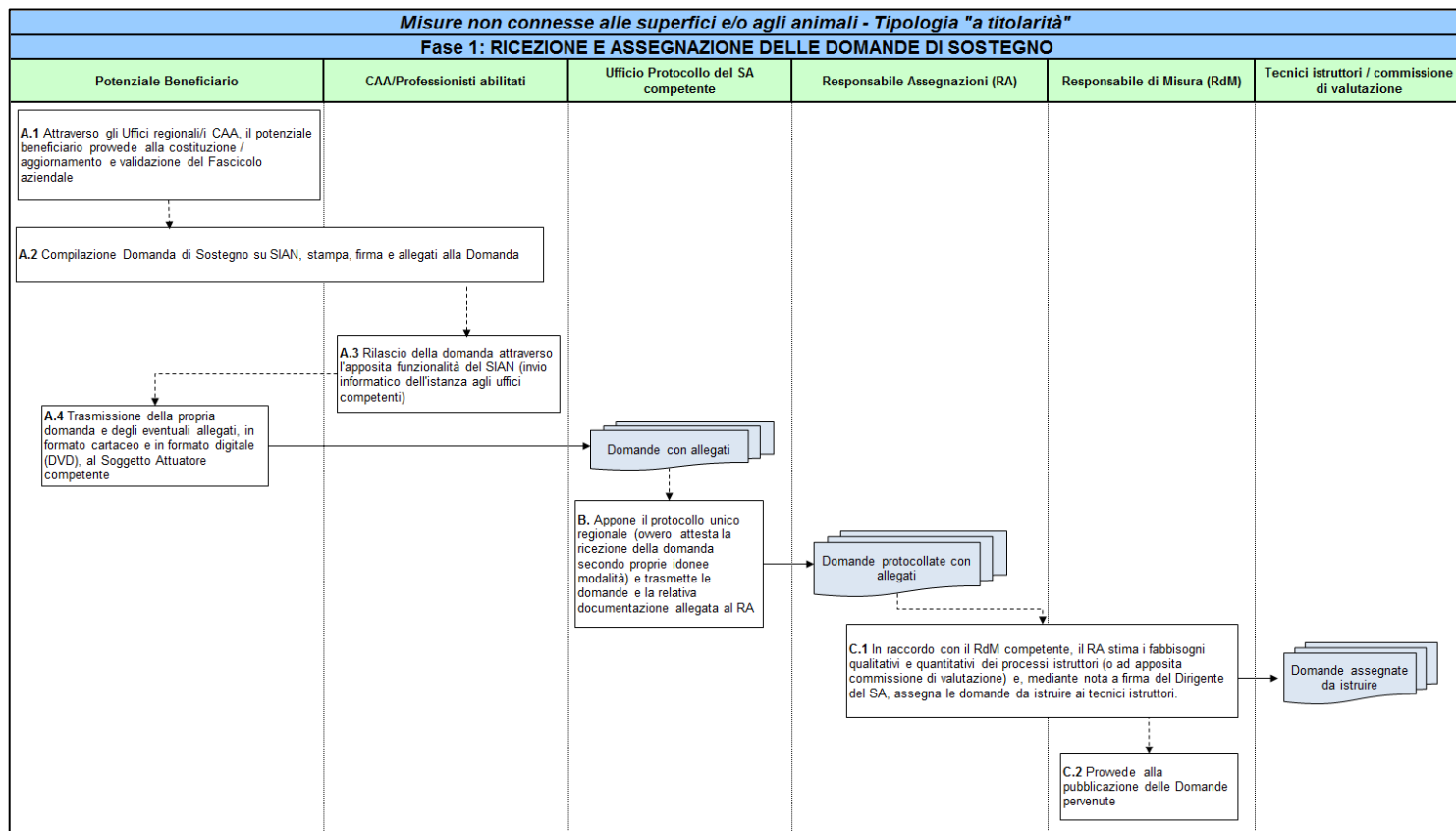
Procedura operativa: la procedura include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici della UOD competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di valutazione), e si articola nei seguenti passaggi operativi:

- A.1** In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
- A.2** Il potenziale beneficiario, attraverso i CAA / i professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono, quindi, alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla Domanda.
- A.3** I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).
- A.4** Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo, e in formato digitale (DVD) alla UOD competente, secondo le modalità e il termine di cui al bando³.
- C.** L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee e appone alle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione secondo proprie idonee modalità. L’Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile delle Assegnazioni della UOD.
- C.1** In raccordo con il RdM competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Dirigente della UOD, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori. In alternativa, nell’ambito di operazioni che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica sarà possibile ricorrere all’attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo del singolo tecnico istruttore. Il RA provvede all’aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza della UOD.

Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, il RdM registra l’irricevibilità sul SIAN.
- C.2** Il RdM provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

³ Una volta a regime la possibilità di dematerializzare completamente la documentazione da allegare alla Domanda, non sarà più previsto l’invio in formato cartaceo, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN.



3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (*misure “a titolarità”*)

Il processo è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e per il rilascio informatico, la presenza di copia del documento di identità in corso di validità e la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale). Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

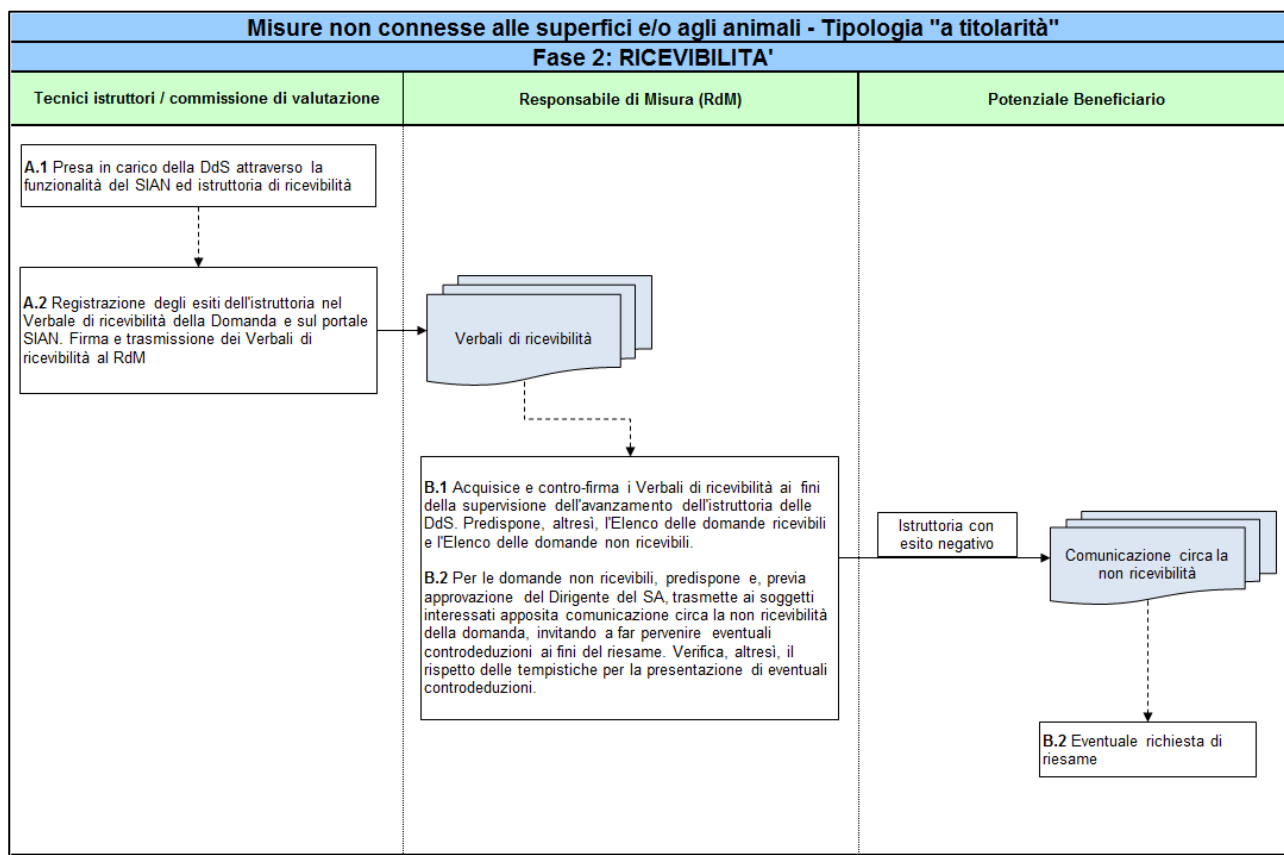
In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame (cfr., Fase 4).

In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata ad istruttoria tecnico-amministrativa (cfr., Fase 3).

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria di ricevibilità prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità. In particolare, verifica:
- i. *la presenza della firma;*
 - ii. *il rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e del rilascio informatico;*
 - iii. *la presenza di copia del documento di identità in corso di validità;*
 - iv. *la coincidenza tra la Domanda cartacea e la Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale).*
- A.2** Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande di competenza e li trasmette al RdM.
- B.1** Il RdM acquisisce i verbali di ricevibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Predisporre, altresì, l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili.
- B.2** Per le Domande non ricevibili, il RdM predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:



3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (*misure “a titolarità”*)

L'istruttoria tecnico-amministrativa è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Sostegno ricevibili, nonché negli atti a corredo delle stesse. In fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili a valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal bando.

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Regionale definitiva.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l'uno consequenziale all'altro.

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora anche una sola di tali verifiche produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile a valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono considerate ammissibili a valutazione (secondo step), e vengono pertanto sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria tecnico-amministrativa ed alla valutazione delle Domande di Sostegno prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS ricevibili. In particolare:
- a. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. *verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*

- c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
- d. verificano la ragionevolezza dei costi e la loro conformità all'operazione;*
- e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
- f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
- g. per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) all'UCV, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*

B. Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore.

I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, e li trasmette al RdM ai fini del prosieguo delle attività di competenza.

C.1 I tecnici istruttori, per il tramite del RdM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel Verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.

C.2 Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti i), ii), iii), iv) e v) e/o i controlli di veridicità di cui al punto vi) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.

C.3 Le Domande per le quali le verifiche istruttorie e i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.

D. Il RdM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

E. I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande risultate ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM.

F.1 Il RdM acquisisce anche i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

F.2 Sulla base dei verbali di ammissibilità, inclusi i verbali relativi alle Domande non ammissibili alla valutazione, il RdM predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili. Procede, altresì, alla verifica di capienza finanziaria.

- F.3** Il RdM redige la Proposta di Graduatoria Regionale⁴, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette al Direttore Generale – AdG.
- G.** Il Direttore Generale – AdG, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*. Da tale data, gli interessati possono produrre una richiesta di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato; l'esito del riesame viene recepito secondo le modalità indicate nella fase 4 "*Riesami e Graduatoria integrativa*" della presente procedura.
- H.** Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Unica Regionale definitiva, il RdM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM predispone il provvedimento di concessione dell'aiuto, che sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il Beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda.

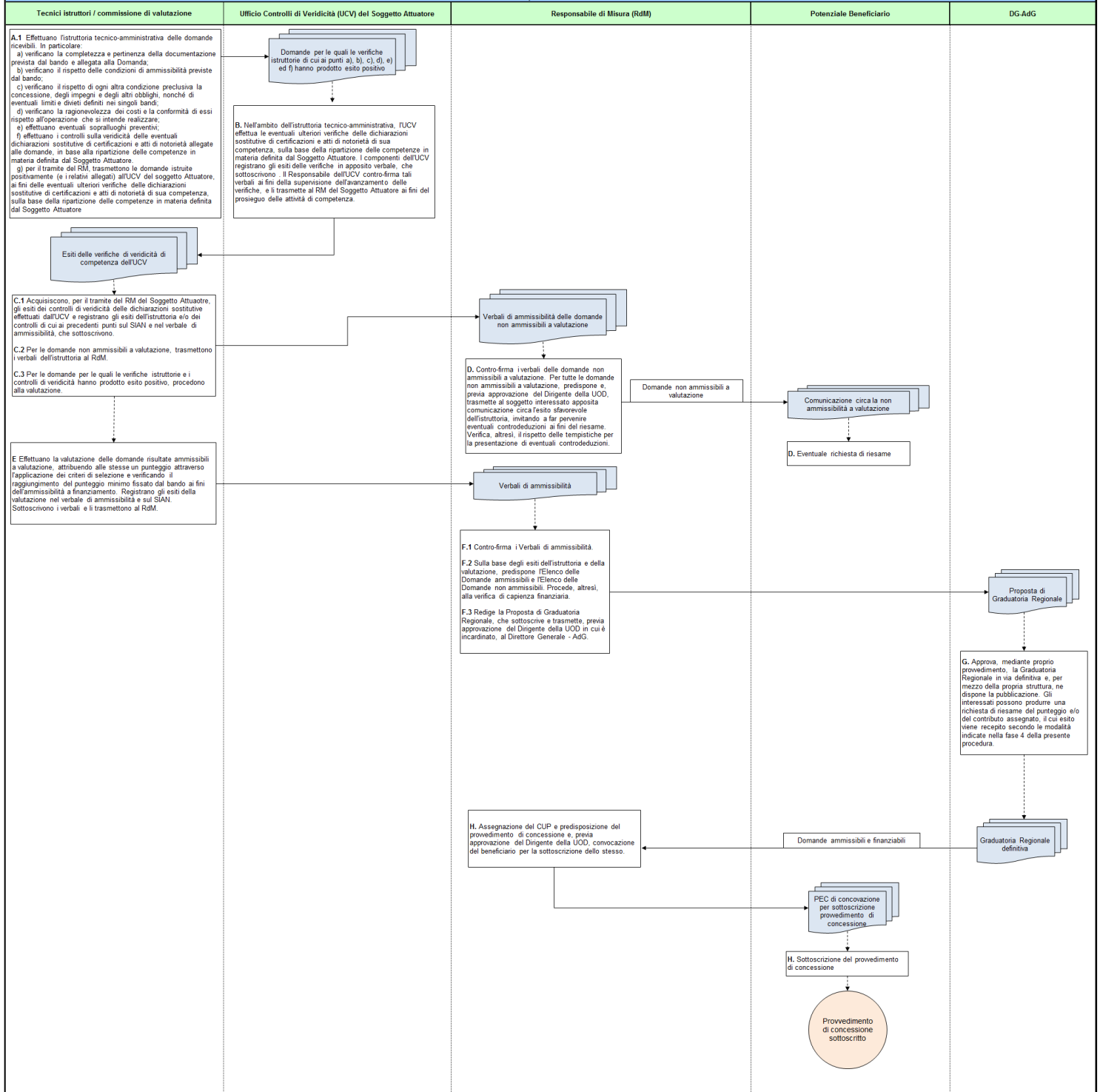
Il RdM, previa approvazione del Dirigente della UOD, invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il provvedimento di concessione.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

⁴ La Proposta di Graduatoria Regionale, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili e finanziabili;
- ii. eventuali Domande ammissibili ma non finanziabili per non sufficiente dotazione finanziaria;
- iii. Domande inammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo.

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a titolarità"
Fase 3: AMMISSIBILITA', VALUTAZIONE E GRADUATORIA



3.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a titolarità”)

In questa fase vengono descritte le procedure per la gestione delle istanze di riesame, che possono essere trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità o dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale definitiva.

Viene altresì descritta la procedura per l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva.

Principi generali: ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, l'ufficio regionale territorialmente competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un “preavviso di diniego”, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della Domanda stessa. Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del soggetto interessato (consegna della PEC), l'istante ha diritto di far pervenire per iscritto le proprie osservazioni alla competente UOD, eventualmente corredate da documenti.

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria definitiva, gli interessati possono, nel termine di 10 giorni solari, far pervenire istanza di riesame della propria posizione. All'esito di tali riesami, l'AdG approva l'integrazione della Graduatoria definitiva con proprio provvedimento confermatario.

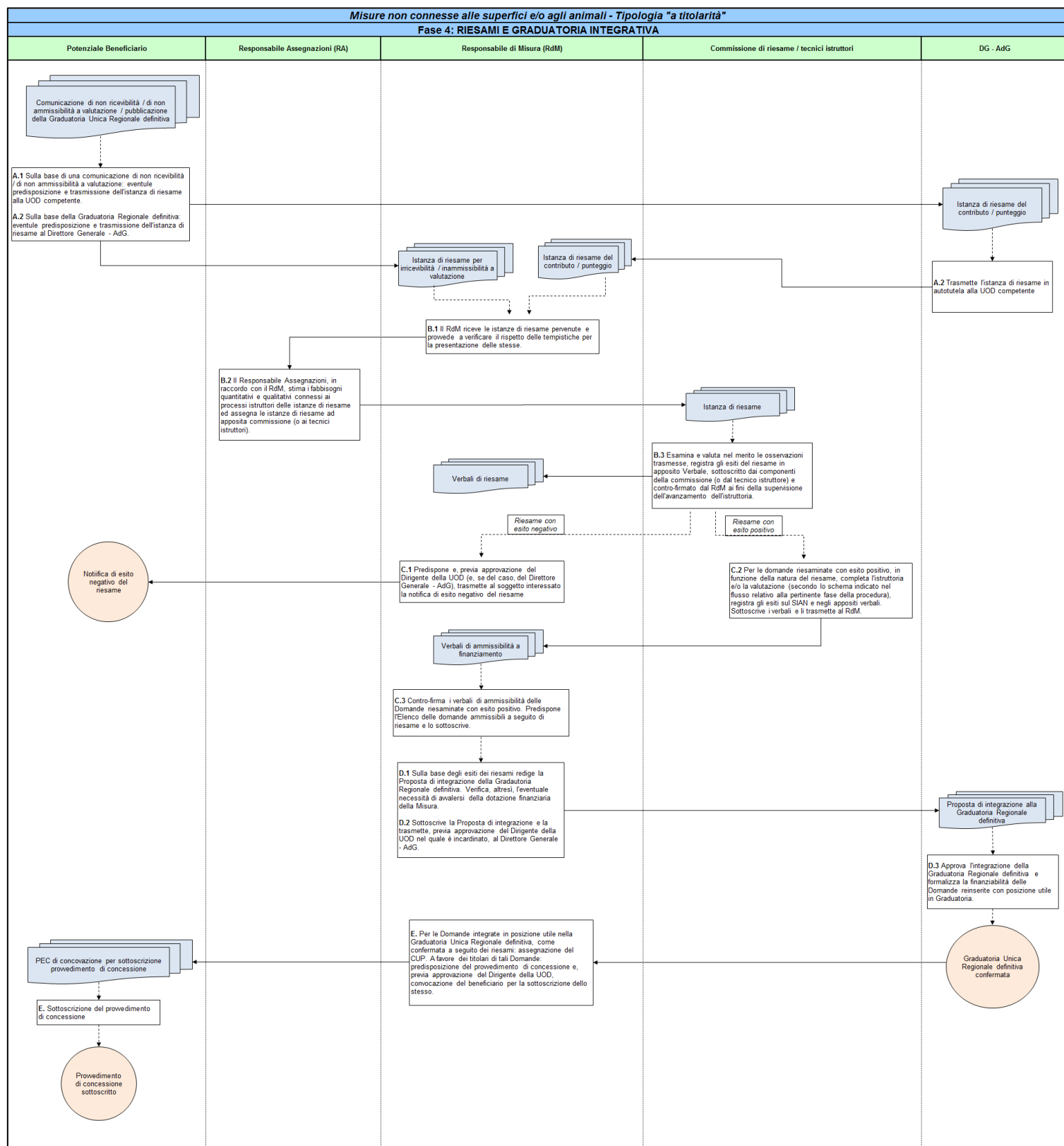
Avverso l'atto di adozione della Graduatoria definitiva, ovvero avverso l'atto confermatario della stessa, ovvero avverso l'atto definitivo di diniego per irricevibilità / inammissibilità l'interessato potrà esperire ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ai sensi della Legge 241/90, il soggetto interessato riceve un “preavviso di diniego”, che fissa un termine per far pervenire l'eventuale istanza di riesame. In particolare, a fronte della comunicazione di non ricevibilità della Domanda e a fronte della comunicazione di non ammissibilità a valutazione della Domanda, il soggetto interessato può far pervenire istanza di riesame dei motivi che ne hanno determinato l'irricevibilità / l'inammissibilità a valutazione. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame alla UOD competente.
- A.2** A fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale definitiva, il soggetto interessato può far pervenire istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Direttore Generale – AdG, che la trasmette alla UOD competente.
- B.1** Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.
- B.2** Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori).
- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori) istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie e/o le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdM contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.
- C.1** In caso di esito negativo del riesame, il RdM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD (e del Direttore Generale – Autorità di Gestione nel caso di riesame sulla Graduatoria), notifica l'esito al soggetto interessato.

- C.2** In caso di esito positivo del riesame, i tecnici istruttori, in funzione della natura del riesame stesso, completano l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registrano gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. I tecnici istruttori sottoscrivono i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, e li trasmettono al RdM.
- C.3** Il RdM acquisisce i verbali e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle DdS, e predispone l'Elenco delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame, che sottoscrive.
- D.1** Sulla base degli esiti dei riesami, il RdM redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Regionale definitiva. Verifica, altresì, l'eventuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (e, in tal caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione).
- D.2** Il RdM sottoscrive la Proposta di integrazione e la trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
- D.3** Il Direttore Generale – Autorità di Gestione approva l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento confermatario, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo e inserite con posizione utile nella Graduatoria.
- E.** Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, come confermata a seguito dei riesami, il RdM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM predispone, e sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD, il provvedimento di concessione. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda. Il RdM, previa approvazione del Dirigente, invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il provvedimento di concessione.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:



Allegati

Sono allegati al presente documento:

- **Allegato 1:** Diagrammi di flusso descrittivi della procedura di istruttoria e valutazione per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (misure “a regia”);
- **Allegato 2:** Diagrammi di flusso descrittivi della procedura di istruttoria e valutazione per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (misure “a titolarità”).