



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



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

MISURE CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione del 02/02/2017

Indice

Premessa	3
1. Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	4
2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno	9
2.1. Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno.....	10
2.1.1. <i>Fase 1.a: Ricezione e assegnazione in caso di istruttoria semi-automatizzata</i>	10
2.1.2. <i>Fase 1.b: Ricezione e assegnazione in caso di documentazione cartacea</i>	11
2.2. Fase 2: Istruttoria di ricevibilità	13
2.3. Fase 3: Istruttoria di ammissibilità	16
2.3.1. <i>Fase 3.a: Istruttoria di ammissibilità (nel caso di dotazione finanziaria sufficiente)</i>	16
2.3.2. <i>Fase 3.b: Istruttoria di ammissibilità ed approvazione graduatoria (in caso di dotazione finanziaria non sufficiente)</i>	20
3. Allegati	25

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento presentate a valere sui bandi attuativi delle **Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento connesse alla superficie e/o agli animali** sotto indicate del Programma di Sviluppo Rurale (di seguito PSR) 2014-2020 della Campania, co-finanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Più in particolare, le procedure descritte nel documento interessano la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento relative alle seguenti Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR Campania 2014-2020:

- **10.1**, “Pagamento per impegni agro-climatico-ambientali”;
- **11.1**, “Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica”;
- **11.2**, “Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica”;
- **14.1**, “Benessere degli animali”;
- **15.1**, “Pagamenti per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima”;
- **8.1**, “Sostegno alla forestazione/all’imboschimento” (relativamente ai premi per la manutenzione e perdita di reddito, esclusi i costi di impianto, a partire dal 2017).

Tali Sotto-misure / Tipologie di intervento sono gestite in modalità decentrata dai Soggetti Attuatori UOD – Servizi Territoriali Provinciali (STP). In riferimento alla Misura 13, si precisa che le procedure applicabili saranno puntualizzate all’emanazione delle linee guida da parte dell’OP AgEA.

Il presente Manuale integra il quadro normativo delineato nell’ambito del documento “*Disposizioni generali per le Misure connesse alla superficie e/o agli animali*” – di cui al decreto regionale dirigenziale n. 18 del 20 maggio 2016 (pubblicato sul BURC n. 32 del 23 maggio 2016) e ss.mm.ii. – ed è rivolto a tutte le strutture centrali e periferiche coinvolte nell’attuazione del PSR in riferimento alle misure precedentemente indicate, i cui bandi sono approvati annualmente con apposito provvedimento.

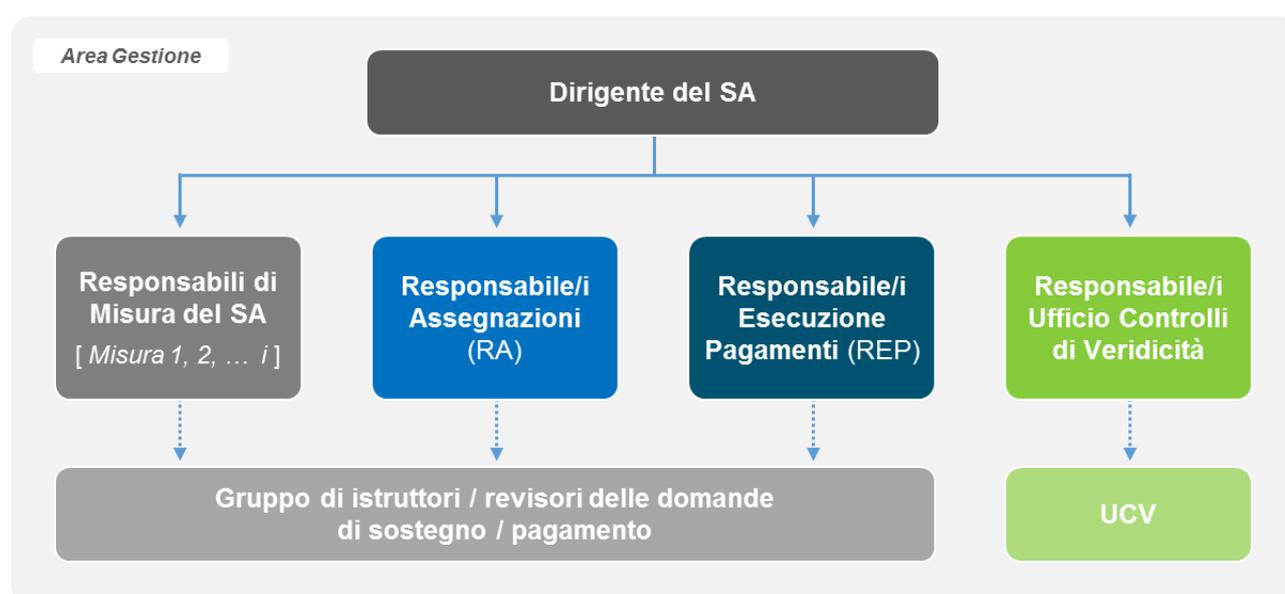
Nei successivi paragrafi, le diverse fasi del processo di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali sono descritte attraverso l’ausilio di diagrammi di flusso funzionali ad esplicitarne i diversi step procedurali. Nella presente versione del documento, in particolare, si descrivono le attività relative alle fasi di: i) Ricezione e assegnazione delle Domande, sia in caso di istruttoria semi-automatizzata che di consegna della documentazione cartacea; ii) Istruttoria di ricevibilità; iii) Istruttoria di ammissibilità, sia nel caso di sufficiente dotazione finanziaria che in caso di dotazione insufficiente e conseguente approvazione della Graduatoria. Nelle successive versioni del documento si provvederà ad integrare il suddetto quadro con le procedure relative all’istruttoria di pagamento, non appena si renderanno disponibili le modalità operative di dettaglio adottate dall’OP AgEA.

Nella rappresentazione delle procedure sono specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l’eventuale esito negativo delle fasi istruttorie, nonché le modalità di gestione delle eventuali richieste di riesame a fronte di tali comunicazioni. Ciascun flusso, inoltre, esplicita la ripartizione delle diverse attività tra i soggetti coinvolti.

1. Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura attuativa del PSR, nel presente paragrafo si fornisce una breve descrizione del Modello organizzativo adottato dai STP – Soggetti Attuatori per l’espletamento delle attività di istruttoria delle Domande, nonché, in generale, per la gestione dei processi primari del PSR. Il Modello si inquadra nell’ambito del redigendo documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PSR Campania 2014-2020 (Si.Ge.Co.). Per l’elenco dei Soggetti Attuatori di riferimento per le Misure connesse alla superficie e/o agli animali, si rimanda alla relativa sezione delle Disposizioni generali.

Come rappresentato in figura, la struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti e i provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all’esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente.



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;
- 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%.

Nella tabella seguente sono sintetizzate le funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori e di interesse ai fini della presente procedura, nonché le funzioni svolte a livello centrale (relative al Responsabile di Misura centrale ed al Direttore Generale – Autorità di Gestione). Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Funzione	Compiti / responsabilità
Responsabile Assegnazioni (RA) <i>Struttura: UOD STP</i>	<ul style="list-style-type: none"> Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, in raccordo con il competente RdM del SA: <ul style="list-style-type: none"> stima i fabbisogni qualitativi e quantitativi derivanti dalle attività istruttorie da realizzare in ragione delle Domande pervenute e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna ai tecnici istruttori le Domande di Sostegno da sottoporre ad istruttoria, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni; stima, altresì, i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore. Aggiorna costantemente il quadro delle assegnazioni su tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di competenza del SA. Monitora l'avanzamento ed il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande e, di concerto con il competente RdM del Soggetto Attuatore, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.
Responsabile di Misura del SA (RdM) <i>Struttura: UOD STP</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si allinea costantemente 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 SA. Supporta il RA nella stima dei fabbisogni qualitativi e quantitativi relativi all'istruttoria delle Domande di Sostegno e delle eventuali istanze di riesame. Al termine della fase di assegnazione, nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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

Funzione	Compiti / responsabilità
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In fase di ricevibilità: <ul style="list-style-type: none"> - acquisisce e prende atto degli esiti della ricevibilità (contro-firmando i relativi verbali) ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Sostegno e della tempestiva identificazione di possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico; - predispone gli Elenchi delle Domande non ricevibili e, sulla base di tali elenchi, predispone e trasmette ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole della ricevibilità, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. ▪ In fase di ammissibilità: <ul style="list-style-type: none"> - 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 prende atto degli esiti dell'ammissibilità e dell'eventuale valutazione (contro-firmando i relativi verbali) ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Sostegno e della tempestiva identificazione di possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico; - in caso di dotazione finanziaria sufficiente, predispone periodicamente gli Elenchi delle domande ammissibili e li trasmette, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, al RdM centrale. Per tali domande, provvede all'assegnazione del CUP; - in caso di dotazione finanziaria non sufficiente, elabora e stampa la Graduatoria Provinciale Provvisoria delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (contenente indicazione del punteggio attribuito e dell'importo ammissibile a premio) e la propone al Dirigente del SA ai fini della pubblicazione; - per le Domande istruite con esito negativo, predispone le notifiche di non ammissibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni ai fini del riesame; - predispone gli Elenchi delle domande non ammissibili e li trasmette, per opportuna conoscenza, al RdM centrale. ▪ In fase di riesame: <ul style="list-style-type: none"> - provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame ed informa il RdM centrale circa le istanze di riesame pervenute; - acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (contro-firmando i relativi verbali); - per le Domande istruite con esito negativo a seguito del riesame, previa approvazione del Dirigente del SA, predispone e trasmette al soggetto interessato la notifica di esito negativo del riesame; - per le Domande istruite con esito positivo a seguito del riesame: <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di dotazione finanziaria sufficiente, predispone gli Elenchi delle Domande ammissibili e li trasmette al RdM centrale, previa approvazione del Dirigente del SA. Per tali domande, provvede all'assegnazione del CUP; ○ in caso di dotazione finanziaria non sufficiente, predispone la proposta di Graduatoria Provinciale Definitiva delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette tale Graduatoria al RdM centrale; ▪ All'esito dell'approvazione della Graduatoria Unica Regionale (in caso di dotazione finanziaria insufficiente):

Funzione	Compiti / responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> - provvede all'affissione della Graduatoria Unica Regionale presso i locali della UOD accessibili al pubblico. - per le eventuali Domande incluse in Graduatoria ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria, predispose le relative notifiche e, previa approvazione del Dirigente del SA, le trasmette ai soggetti interessati; - per le Domande incluse in Graduatoria e finanziabili, provvede all'assegnazione del CUP.
<p style="text-align: center;">Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p style="text-align: center;">Tecnici istruttori</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuano l'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della presenza della firma; - la verifica della presenza del documento di identità in corso di validità; - la verifica del rispetto dei termini per il rilascio e la presentazione delle domande; - la verifica della coincidenza tra domanda cartacea e domanda rilasciata sul SIAN. ▪ Procedono alla registrazione degli esiti della ricevibilità nel verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile), che sottoscrivono e trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore. ▪ Effettuano l'istruttoria di ammissibilità delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della correttezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda; - la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e altri obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando; - la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore); - l'acquisizione degli esiti delle verifiche istruttorie eventualmente effettuate dall'UCV e dei controlli SIGC; - per le Domande che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui ai precedenti punti, in caso di dotazione finanziaria non sufficiente, la valutazione delle stesse ed attribuzione del punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione. ▪ Registrano gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità e dell'eventuale valutazione nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile), che sottoscrivono e trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore. ▪ In fase di riesame (qualora non si ricorra alla commissione di riesame): <ul style="list-style-type: none"> - esaminano e valutano nel merito le eventuali controdeduzioni pervenute ai fini del riesame e registrano l'esito nell'apposito verbale di riesame; - in caso di esito positivo del riesame, completano l'istruttoria e registrano gli esiti su SIAN e sul verbale di ricevibilità, che sottoscrivono e trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore.
<p style="text-align: center;">Responsabile di Misura centrale (RdMC)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Funzione	Compiti / responsabilità
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la capienza finanziaria in ragione delle Domande pervenute, sulla base delle comunicazioni di AgEA e/o attraverso il portale SIAN, e comunica ai Soggetti Attuatori la sufficiente / non sufficiente disponibilità di risorse finanziarie. ▪ In caso di capienza finanziaria sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori, e predispone la proposta di Elenco Regionale (che, previa approvazione del Dirigente della UOD nella quale è incardinato, trasmette alla Direzione Generale – Autorità di Gestione). - aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria delle Domande di Pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori all'esito dei riesami, e predispone la proposta di integrazione all'Elenco Regionale (che, previa approvazione del Dirigente della UOD nella quale è incardinato, trasmette alla Direzione Generale – Autorità di Gestione). ▪ In caso di capienza finanziaria non sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - aggrega le Graduatorie Provinciali Definitive trasmesse dai Soggetti Attuatori e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (comprendente anche le Domande non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria), provvedendo alla sua sottoscrizione e trasmissione, previa validazione del Dirigente della UOD, al Direttore Generale – Autorità di Gestione. ▪ Trasmette il provvedimento di approvazione della Graduatoria ai Dirigenti dei SA.
<p>Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di capienza finanziaria sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - approva, mediante proprio provvedimento, gli Elenchi Regionali e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. - approva, mediante proprio provvedimento, l'integrazione all'Elenco Regionale all'esito dei riesami e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. ▪ In caso di capienza finanziaria non sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - approva con proprio provvedimento la Graduatoria Unica Regionale delle domande ammissibili a istruttoria di pagamento e, attraverso la struttura di competenza, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione Campania.

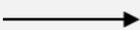
2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento relative ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020, gestite in modalità decentrata dalle UOD Servizi Territoriali Provinciali (STP) in qualità di Soggetti Attuatori.

In particolare, nell'ambito della procedura in oggetto possono essere identificate le seguenti fasi:

- **Fase 1: "Ricezione e assegnazione delle Domande"**, che prevede, in alternativa:
 - **1.a.** - Procedura applicabile alle Tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle Domande;
 - **1.b.** - Procedura applicabile alle Tipologie di intervento per le quali il bando prevede la trasmissione della Domanda e degli eventuali allegati anche in formato cartaceo;
- **Fase 2: "Istruttoria di ricevibilità"**;
- **Fase 3: "Istruttoria di ammissibilità"**, che prevede, in alternativa:
 - **3.a.** - Procedura per l'istruttoria di ammissibilità applicabile nel caso in cui la dotazione finanziaria del bando sia sufficiente a garantire copertura per tutte le Domande pervenute;
 - **3.b.** - Procedura per l'istruttoria di ammissibilità e l'approvazione della Graduatoria, applicabile nel caso in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a garantire copertura per tutte le Domande pervenute.
- **Fase 4: "Istruttoria di pagamento"** (flusso da definire nelle successive versioni del manuale, non appena si renderanno disponibili le modalità operative di dettaglio adottate dall'OP AgEA).

Nei paragrafi a seguire, ciascuna delle suddette fasi viene descritta in termini di procedura operativa, anche attraverso la rappresentazione grafica mediante diagrammi di flusso, che consente di ricondurre ogni attività ad uno specifico centro di competenza. A tal fine, si adotta la seguente simbologia:

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

2.1.1. Fase 1.a: Ricezione e assegnazione in caso di istruttoria semi-automatizzata

Scopo: La presente procedura regola le attività finalizzate alla ricezione ed assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento pervenute in risposta ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali, e si applica alle Tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle Domande di Sostegno / Pagamento. In tale ipotesi si prevede il solo rilascio della Domanda attraverso l'apposita funzionalità del SIAN (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti), non ricorrendo anche la presentazione del modello di Domanda e dai relativi allegati in formato cartaceo.

Principi generali: Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda di Sostegno / Pagamento da parte del potenziale beneficiario attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (STP / CAA), nonché la ricezione della Domanda da parte degli uffici dei Soggetti Attuatori provinciali e l'assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande da istruire da parte del Responsabile delle Assegnazioni (RA). La trasmissione, assegnazione e ricezione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

La presente procedura (1.a) è alternativa a quella descritta nella successiva sezione (1.b).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

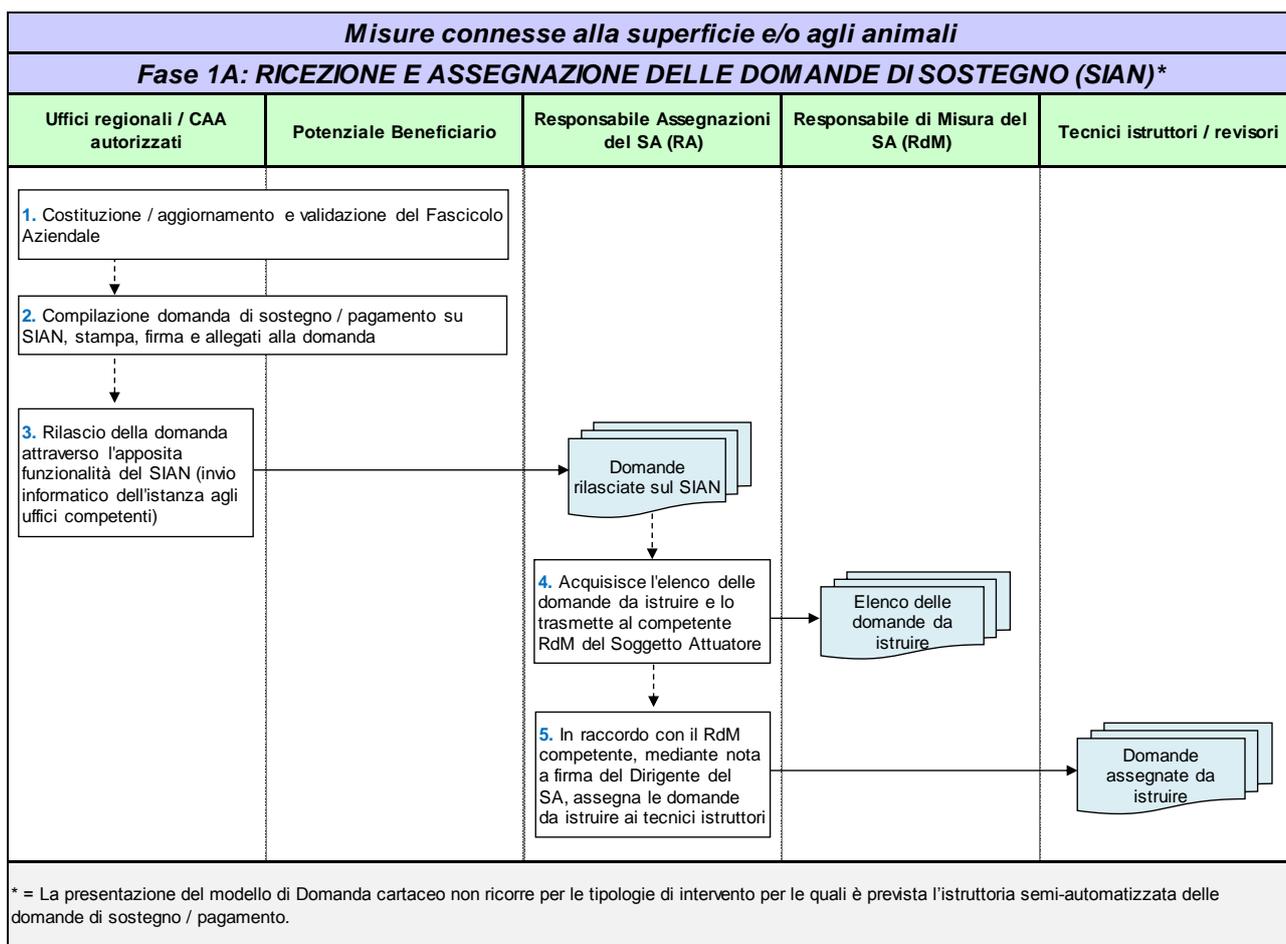
1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno / Pagamento, attraverso gli Uffici regionali competenti per territorio / CAA autorizzati, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e validazione del proprio fascicolo aziendale.
2. Attraverso i medesimi soggetti abilitati, il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema, il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla stessa. (*)

() = La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP; in questo caso, il soggetto richiedente sottoscrive digitalmente la Domanda compilata sul SIAN, ricorrendo alla OTP che gli verrà trasmessa via SMS sulla base dei dati anagrafici riportati nel rispettivo fascicolo aziendale.*

3. I soggetti abilitati, attraverso l'apposita funzionalità del SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti, insieme ai relativi allegati scansionati); al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione. (*)

() = La presentazione del modello di Domanda cartaceo non ricorre per le tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle Domande di Sostegno / Pagamento.*

4. Attraverso il portale SIAN, il Responsabile delle Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore acquisisce l'elenco delle Domande rilasciate (Domande da istruire) e lo trasmette al competente Responsabile di Misura (RdM) del Soggetto Attuatore.
5. In raccordo con il RdM competente, il RA, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori e provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di competenza del Soggetto Attuatore.
6. Il RA monitora i tempi di istruttoria (dall'assegnazione, fino all'esito finale) delle Domande assegnate, e di concerto con il competente RdM del Soggetto Attuatore, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.



2.1.2. Fase 1.b: Ricezione e assegnazione in caso di documentazione cartacea

Scopo: La presente procedura regola le attività finalizzate alla ricezione ed assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento pervenute in risposta ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali, e si applica alle Tipologie di intervento per cui, successivamente al rilascio della domanda tramite SIAN, il bando preveda la trasmissione della Domanda e degli eventuali allegati anche in formato cartaceo; in tale caso, il richiedente dovrà provvedere alla trasmissione al competente Soggetto Attuatore entro il termine e nelle modalità stabiliti dal bando e dalle Disposizioni generali.

Principi generali: Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda di Sostegno / Pagamento da parte del potenziale beneficiario attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (STP / CAA), nonché la consegna della stessa in formato cartaceo, insieme ai relativi allegati, al competente ufficio del Soggetto Attuatore. Include, altresì, la ricezione della Domanda, l'apposizione del protocollo regionale e l'assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande da istruire da parte del Responsabile Assegnazioni (RA). La trasmissione, assegnazione e ricezione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

La presente procedura (1.b) è alternativa a quella descritta nella precedente sezione (1.a).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

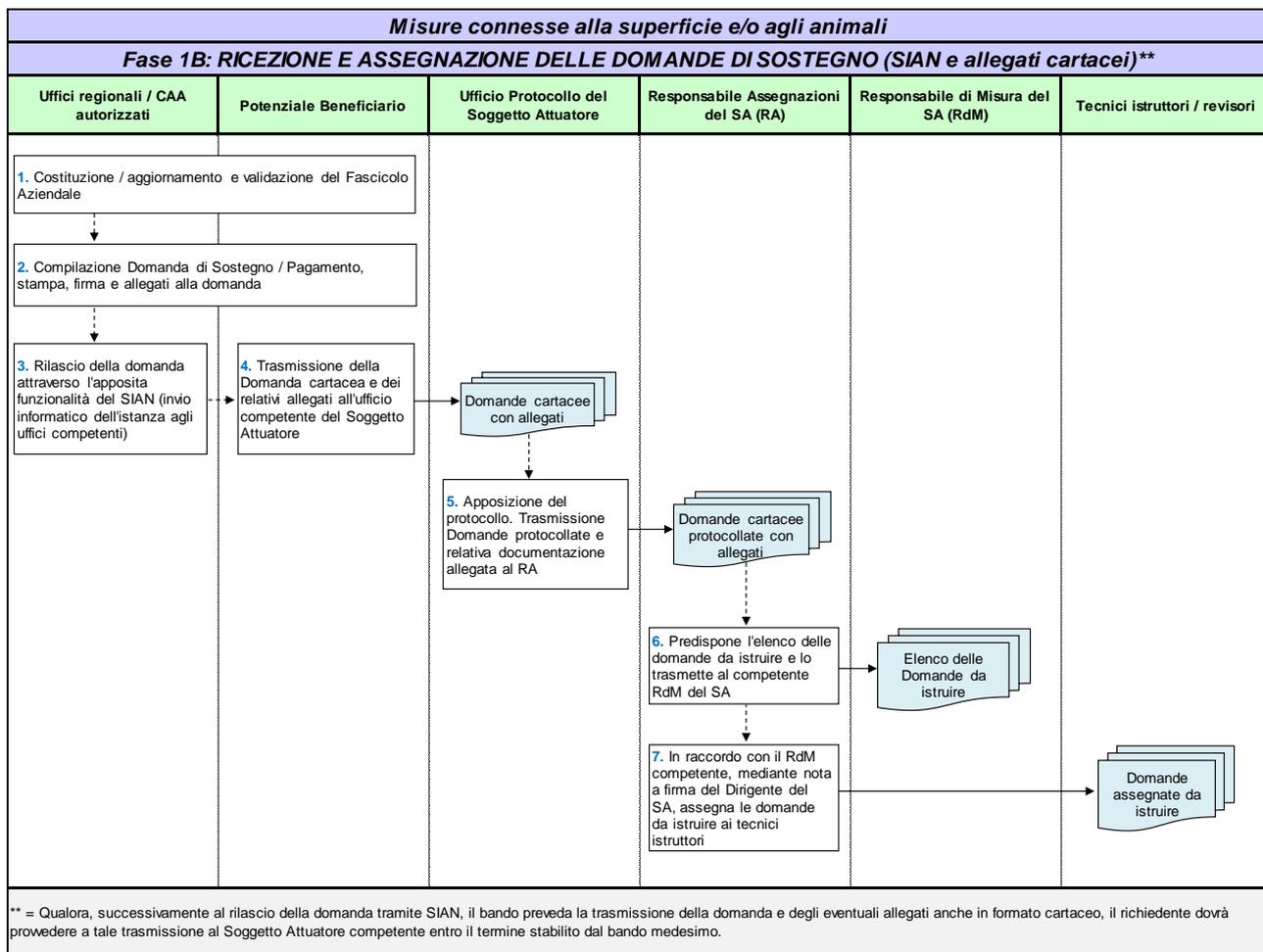
1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno / Pagamento, attraverso gli Uffici regionali competenti per territorio / CAA autorizzati, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e validazione del proprio fascicolo aziendale.

2. Attraverso i medesimi soggetti abilitati, il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema, il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla stessa.
3. I soggetti abilitati, attraverso l'apposita funzionalità del SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti); al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione.
4. Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione del modello di Domanda cartaceo sottoscritto al Soggetto Attuatore competente, unitamente agli allegati previsti nel bando, secondo le modalità e i termini stabiliti nello stesso.
5. L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee, appone alle stesse il protocollo e le trasmette al Responsabile Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore, unitamente alla documentazione ad esse allegata.
6. Il RA del Soggetto Attuatore predispone l'elenco delle Domande da istruire e lo trasmette al competente RdM del Soggetto Attuatore.
7. In raccordo con il RdM competente, il RA, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori e provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento 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.

8. Il RA monitora i tempi di istruttoria (dall'assegnazione, fino all'esito finale) delle Domande assegnate, e di concerto con il competente RdM del Soggetto Attuatore, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.



2.2. Fase 2: Istruttoria di ricevibilità

Scopo: La presente procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità formale delle Domande di Sostegno / Pagamento pervenute in risposta ai bandi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali.

Principi generali: Gli uffici regionali territorialmente competenti prendono in carico le istanze pervenute ed effettuano l'istruttoria di ricevibilità formale delle stesse. Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria di ammissibilità.

La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico e per la presentazione delle Domande cartacee, la presenza della 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). Risulteranno non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errori palesi.

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 un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa (Fase 3 – istruttoria di ammissibilità ed eventuale valutazione).

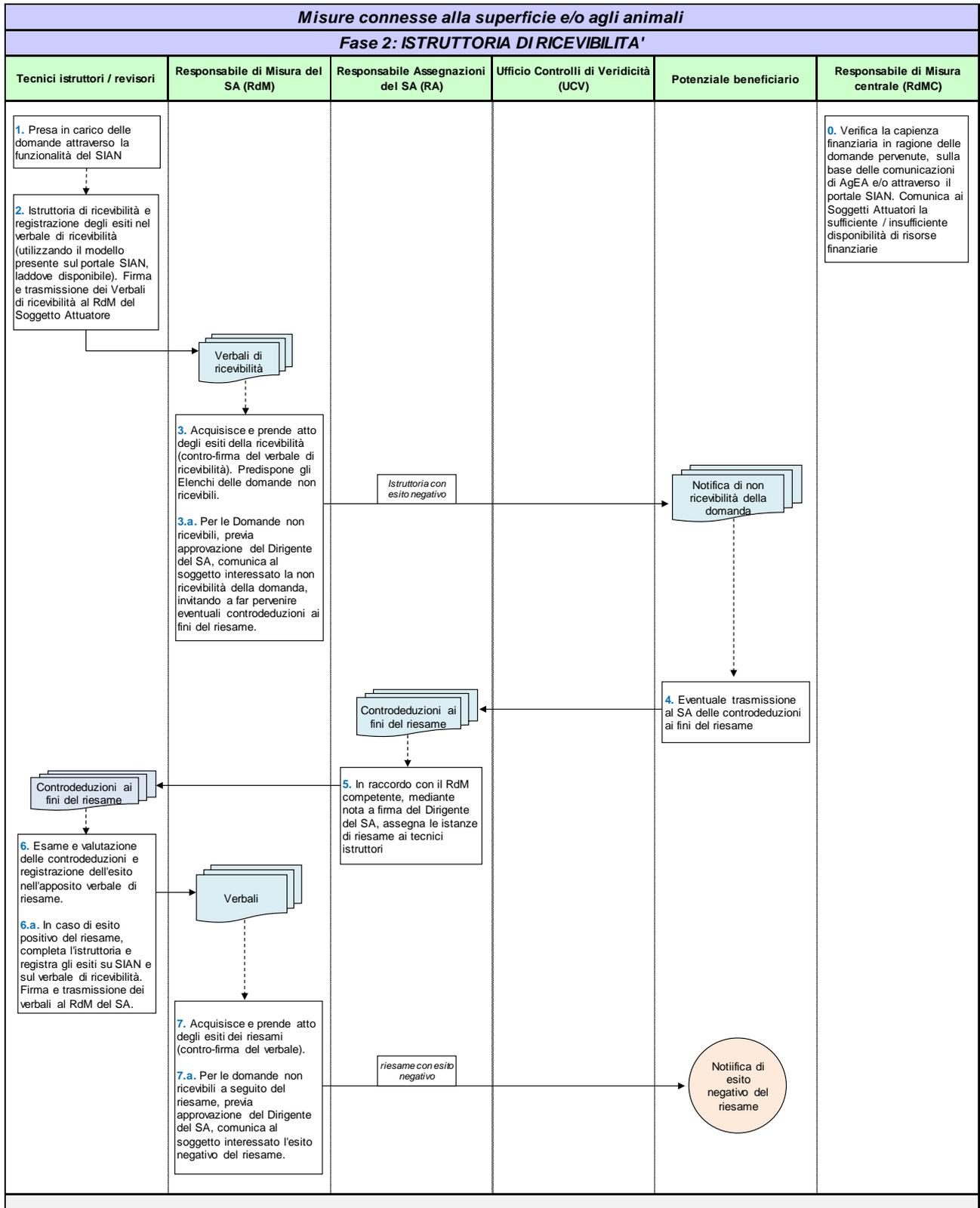
In via propedeutica all'esecuzione della successiva Fase 3, il Responsabile di Misura centrale (RdMC) verifica la capienza finanziaria del bando in ragione delle Domande pervenute e determina la necessità di redigere o meno le Graduatorie provinciali.

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

0. In ragione delle Domande pervenute, il Responsabile di Misura centrale (RdMC), effettua la verifica di capienza finanziaria, in base alle comunicazioni dell'OP AgEA e/o attraverso il portale SIAN, e comunica ai Soggetti Attuatori la sufficiente / insufficiente disponibilità di risorse finanziarie in relazione al bando di riferimento.
1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande a lui assegnate ed acquisisce l'eventuale documentazione cartacea.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ricevibilità formale delle Domande, che prevede:
 - a) verifica della presenza della firma;
 - b) verifica della presenza del documento di identità in corso di validità;
 - c) verifica del rispetto dei termini per il rilascio e la presentazione delle Domande;
 - d) verifica della coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN.

Al termine, il tecnico registra gli esiti di tali verifiche nel relativo verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e provvede alla sua sottoscrizione e trasmissione al responsabile di Misura (RdM) del Soggetto Attuatore.

3. Il RdM del Soggetto Attuatore prende atto degli esiti della ricevibilità, controfirmando il relativo verbale, e predispone l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili.
 - 3.a Per le Domande risultate non ricevibili, il RdM del Soggetto Attuatore predispone le notifiche di non ricevibilità della Domanda e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando il termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni. Il RdM del Soggetto Attuatore provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
4. Sulla base della notifica di non ricevibilità della Domanda, il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ricevibilità.
5. Il Responsabile Assegnazioni (SA) del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad un'apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
6. Il tecnico incaricato del riesame (o, se del caso, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse dal soggetto interessato e ne registra gli esiti in appositi verbali, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM del Soggetto Attuatore.
 - 6.a In caso di esito positivo del riesame, il tecnico completa l'istruttoria e registra gli esiti sul SIAN e sul verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al RdM del Soggetto Attuatore.
7. Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (provvedendo a controfirmare il relativo verbale nel caso in cui non si ricorra alla commissione di riesame), ed aggiorna gli Elenchi delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili.
 - 7.a Per le Domande non ricevibili a seguito del riesame, predispone le notifiche di non ricevibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.



2.3. Fase 3: Istruttoria di ammissibilità

2.3.1. Fase 3.a: Istruttoria di ammissibilità (nel caso di dotazione finanziaria sufficiente)

Scopo: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento ricevibili ai sensi della precedente Fase 2, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. Si applica nel caso in cui all'esito della verifica effettuata dal Responsabile di Misura centrale (RdMC) nella Fase 2 sia riscontrata la sufficiente disponibilità di risorse finanziarie (in ragione delle Domande pervenute) in relazione al bando di riferimento.

Principi generali: Le Domande ricevibili all'esito della precedente Fase 2 sono sottoposte ad istruttoria di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande), volta ad accertare: i) la completezza e la pertinenza della documentazione; ii) il 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; iii) la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande ai sensi del D.P.R. n. 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 una di tali verifiche produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errori palesi. Ai sensi della Legge 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa. Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammissibili alla Fase di istruttoria di pagamento.

La presente procedura (3.a) è alternativa a quella descritta nella successiva sezione (3.b).

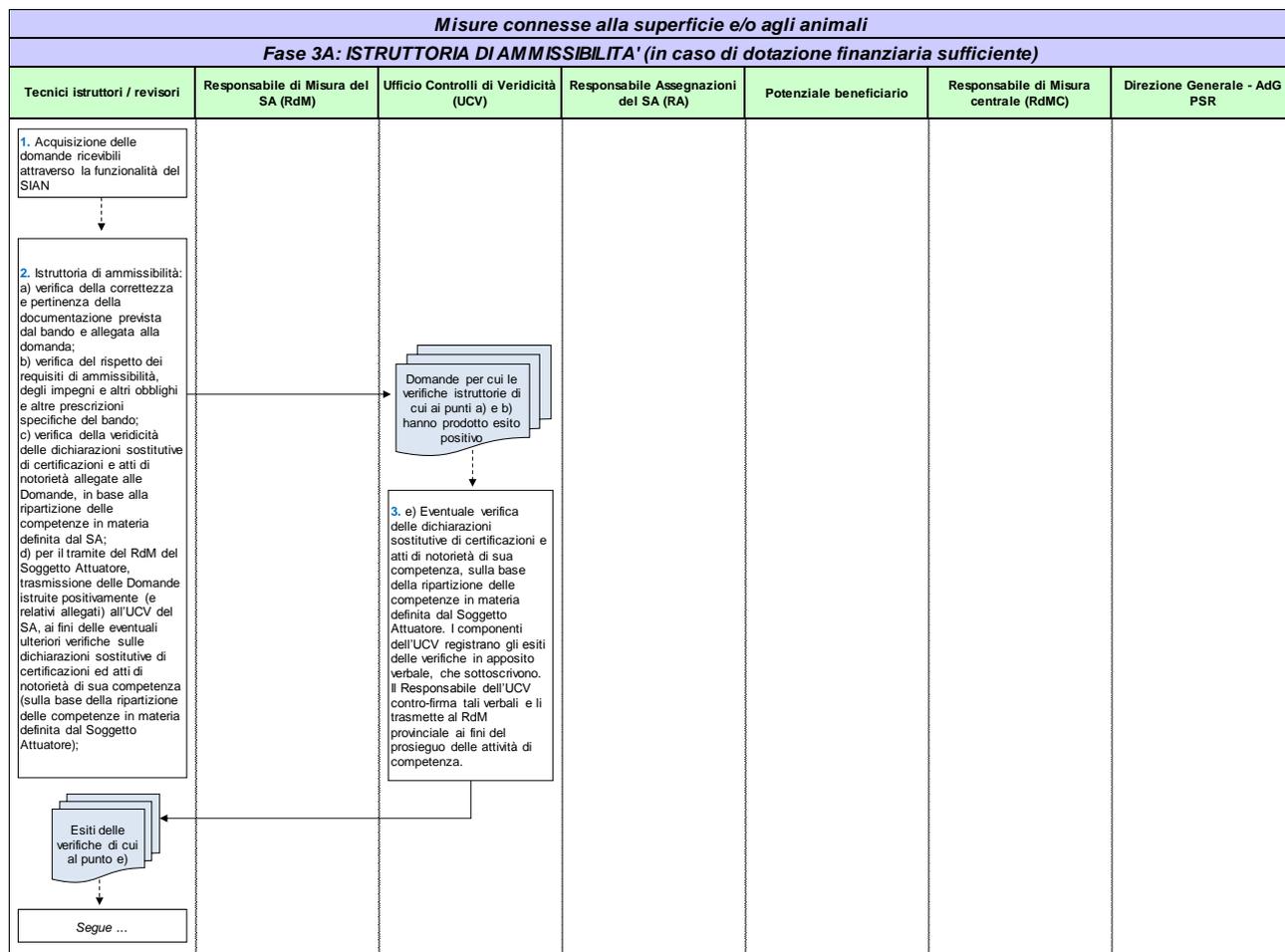
Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

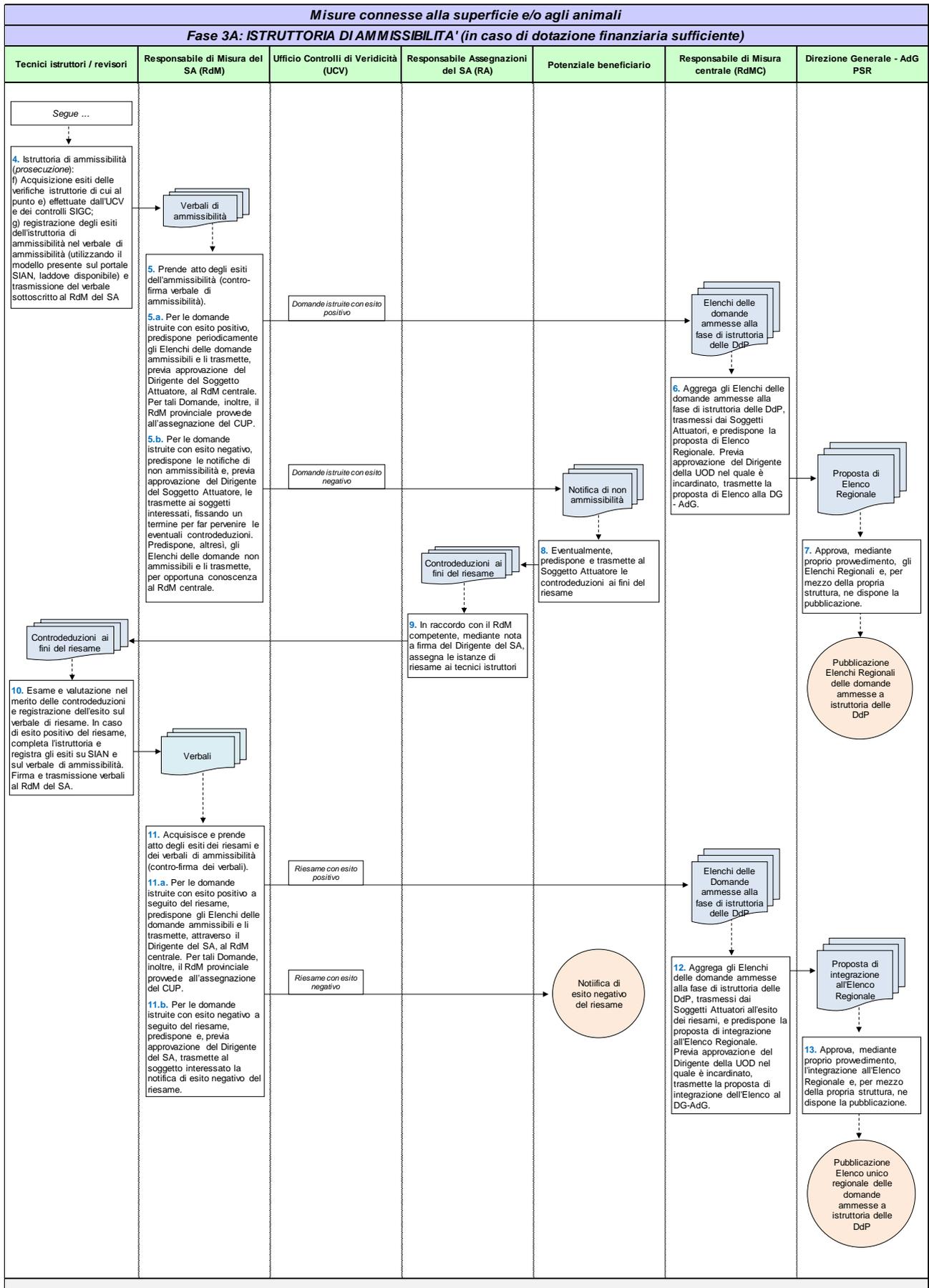
1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore acquisisce le Domande ricevibili ai fini dell'istruttoria di ammissibilità.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande, che prevede:
 - a) verifica della correttezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;
 - b) verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e altri obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando;
 - c) verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;
 - d) per il tramite del RdM del Soggetto Attuatore, trasmissione delle Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del SA, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche sulle dichiarazioni sostitutive

di certificazioni ed atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).

3. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV del Soggetto Attuatore:
 - e) se del caso, 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 e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
4. Sempre nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, in continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
 - f) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie di cui al punto e), effettuate dall'UCV, e dei controlli SIGC;
 - g) registra gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette tale verbale al RdM del Soggetto Attuatore.
5. Il RdM del Soggetto Attuatore prende atto degli esiti dell'ammissibilità, procedendo a controfirmare il relativo verbale.
 - 5.a Per le Domande istruite con esito positivo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore predispone gli Elenchi delle Domande ammissibili e li trasmette, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile di Misura centrale (RdMC) ai fini della pubblicazione. Per tali Domande, inoltre, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP.
 - 5.b Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore predispone le notifiche di non ammissibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni. Predispone, altresì, gli Elenchi delle Domande non ammissibili (e li trasmette, per opportuna conoscenza al RdMC). Il RdM del Soggetto Attuatore provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
6. Il RdMC aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori, e predispone la proposta di Elenco Regionale. Previa approvazione del Dirigente della UOD nel quale è incardinato, trasmette tale proposta di Elenco al Direttore Generale (D.G.) - AdG. (*)
() = Al fine di garantire la continua operatività delle attività istruttorie, l'aggregazione degli Elenchi provinciali e la trasmissione della proposta di Elenco al Direttore Generale (D.G.) - AdG dovrà avvenire periodicamente.*
7. Il Direttore Generale (D.G.) - AdG, mediante proprio provvedimento, approva gli Elenchi Regionali delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.
8. Sulla base della notifica di non ammissibilità della Domanda (di cui al punto 5.b), il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.
9. Il Responsabile delle Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
10. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e ne registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive e provvede a trasmettere al RdM competente.
 - 10.a In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti su SIAN e sul verbale di ammissibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM.

11. Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (provvedendo a controfirmare i relativi verbali).
- 11.a Per le Domande istruite con esito positivo, il RdM del Soggetto Attuatore predispone gli Elenchi delle Domande ammissibili a seguito del riesame e li trasmette, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, al RdMC. Per tali Domande, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP.
- 11.b Per le Domande istruite con esito negativo, il RdM del Soggetto Attuatore predispone l'Elenco delle domande non ammissibili a seguito del riesame e lo trasmette, per opportuna conoscenza, al RdMC. Sulla base di tale Elenco, predispone, altresì, le notifiche di esito negativo del riesame e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.
12. Il RdMC aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori all'esito dei riesami, e predispone la proposta di integrazione all'Elenco Regionale. Previa approvazione del Dirigente della UOD nel quale è incardinato, trasmette tale proposta al Direttore Generale (D.G.) - AdG. (*)
- (*) = Al fine di garantire la continua operatività delle attività istruttorie, l'aggregazione degli Elenchi provinciali e la trasmissione della proposta di integrazione dell'Elenco al Direttore Generale (D.G.) - AdG dovrà avvenire periodicamente.
13. Il Direttore Generale (D.G.) - AdG, mediante proprio provvedimento, approva l'integrazione all'Elenco Regionale delle Domande ammesse a istruttoria di pagamento e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.





2.3.2. Fase 3.b: Istruttoria di ammissibilità ed approvazione graduatoria (in caso di dotazione finanziaria non sufficiente)

Scopo: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento ricevibili ai sensi della precedente Fase 2, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. Si applica nel caso in cui all'esito della verifica effettuata dal Responsabile di Misura centrale (RdMC) nella Fase 2 si riscontri la non sufficiente disponibilità di risorse finanziarie (in ragione del numero di Domande pervenute) in relazione al bando di riferimento. In tale circostanza, il RdMC comunica al Soggetto Attuatore la necessità di redigere le Graduatorie provinciali.

Principi generali: Le Domande ricevibili all'esito della precedente Fase 2 sono sottoposte ad istruttoria di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande ricevibili), volta ad accertare: i) completezza e pertinenza della documentazione; ii) il 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; iii) veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, ai sensi del D.P.R. n. 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 una di tali verifiche produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errori palesi. Ai sensi della Legge 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa.

Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammesse a valutazione e pertanto sottoposte all'attribuzione del punteggio secondo i criteri di selezione previsti nel bando. Sulla base della valutazione, il Soggetto Attuatore provvede ad emanare la Graduatoria Provinciale provvisoria, concedendo al beneficiario la possibilità di far pervenire istanza di riesame ai sensi della Legge n. 241/90. All'esito dei riesami il Soggetto Attuatore approva la Graduatoria Provinciale definitiva.

Sulla base delle Graduatorie Provinciali definitive trasmesse dai Soggetti Attuatori, l'Autorità di Gestione approva la Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (nella quale sono incluse anche le eventuali Domande non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria).

La presente procedura (3.b) è alternativa a quella descritta nella precedente sezione (3.a).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore acquisisce le Domande ricevibili ai fini dell'istruttoria di ammissibilità.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande, che prevede:

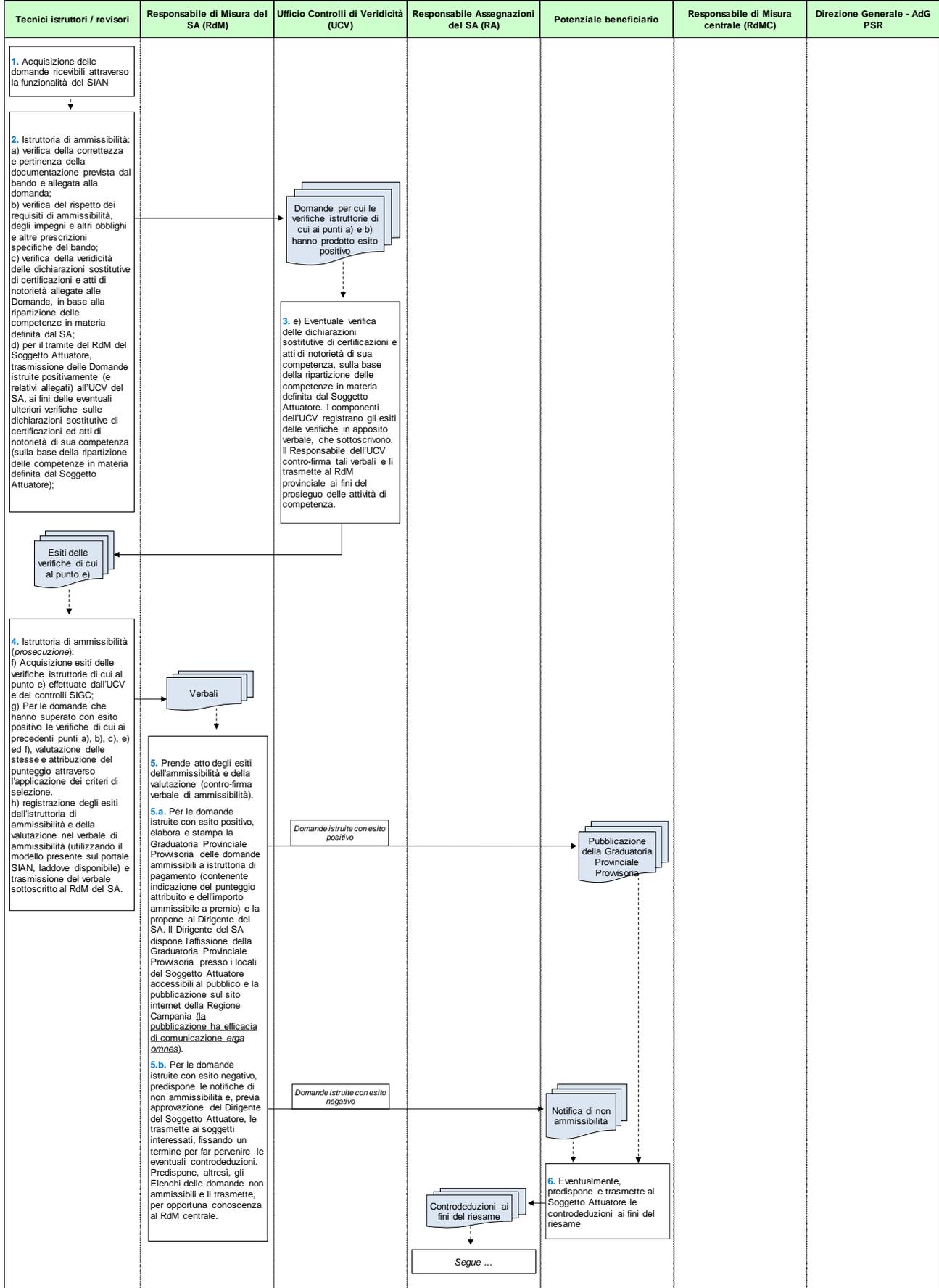
- a) verifica della correttezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;
 - b) verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e altri obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando;
 - c) verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;
 - d) per il tramite del RdM del Soggetto Attuatore, trasmissione delle Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del SA, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).
3. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV del Soggetto Attuatore:
- e) se del caso, 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 e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
4. Sempre nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, in continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
- f) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie di cui al punto e), effettuate dall'UCV, e dei controlli SIGC;
 - g) per le Domande che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), e) ed f), effettua la valutazione delle stesse e l'attribuzione del punteggio, attraverso l'applicazione dei criteri di selezione previsti nel bando.
 - h) registra gli esiti dell'istruttoria e della valutazione nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette tale verbale al RdM del Soggetto Attuatore.
5. Il RdM del Soggetto Attuatore prende atto degli esiti dell'ammissibilità e della valutazione, procedendo a controfirmare il relativo verbale.
- 5.a Per le Domande istruite con esito positivo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore elabora e stampa la Graduatoria Provinciale provvisoria delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (contenente l'indicazione del punteggio attribuito e dell'importo ammissibile a premio) e la propone al Dirigente del Soggetto Attuatore. Questi ne dispone l'affissione presso i locali del Soggetto Attuatore accessibili al pubblico, nonché la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania. (*)
- (*) = La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes, e a partire da tale data decorrono i termini per far pervenire l'eventuale istanza di riesame.*
- 5.b Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore predispose le notifiche di non ammissibilità e, previa approvazione del il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni. Predispose, altresì, gli Elenchi delle Domande non ammissibili (e li trasmette, per opportuna conoscenza al RdMC). Il RdM del Soggetto Attuatore provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
6. Sulla base della notifica di non ammissibilità della Domanda, il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità. Analogamente, a fronte della pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria, l'interessato può far pervenire

istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nelle Disposizioni generali.

7. Il RA del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
8. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse dal potenziale beneficiario e ne registra gli esiti in appositi verbali, che provvede a sottoscrivere e a trasmettere al RdM del Soggetto Attuatore competente.
 - 8.a Nel caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria / valutazione e ne registra gli esiti sul SIAN e sul verbale di ammissibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM.
9. Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (provvedendo a controfirmare i relativi verbali).
 - 9.a Per le Domande istruite con esito positivo a seguito del riesame, sulla base della Graduatoria Provinciale provvisoria, il competente RdM del Soggetto Attuatore predispone la proposta di Graduatoria Provinciale definitiva delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette la Graduatoria Provinciale definitiva al RdM centrale.
 - 9.b Per le Domande istruite con esito negativo a seguito del riesame, il RdM del Soggetto Attuatore predispone l'Elenco delle Domande non ammissibili e lo trasmette, per opportuna conoscenza al RdM centrale. Sulla base di tale Elenco, predispone, altresì, le notifiche di esito negativo del riesame e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.
10. Il RdMC aggrega le Graduatorie Provinciali definitive delle Domande ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento, trasmesse dai Soggetti Attuatori, e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (nell'ambito della quale sono incluse anche le eventuali Domande non finanziate per dotazione finanziaria non sufficiente), che provvede a sottoscrivere e a trasmettere, previa validazione del Dirigente della UOD, al Direttore Generale (D.G.) - AdG.
11. Il D.G. - AdG, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento e, attraverso la struttura di competenza, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione. (*)
(*) = *La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes.*
12. Il RdMC trasmette il provvedimento di approvazione della Graduatoria Unica Regionale ai Dirigenti dei Soggetti Attuatori competenti.
13. Attraverso il proprio Dirigente, il competente RdM del Soggetto Attuatore provvede all'affissione della Graduatoria Unica Regionale presso i locali della UOD accessibili al pubblico. Per le eventuali Domande incluse in Graduatoria ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria, predispone le relative notifiche e, attraverso il Dirigente del SA, le trasmette ai soggetti interessati. Per le Domande incluse in Graduatoria e finanziabili, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP.

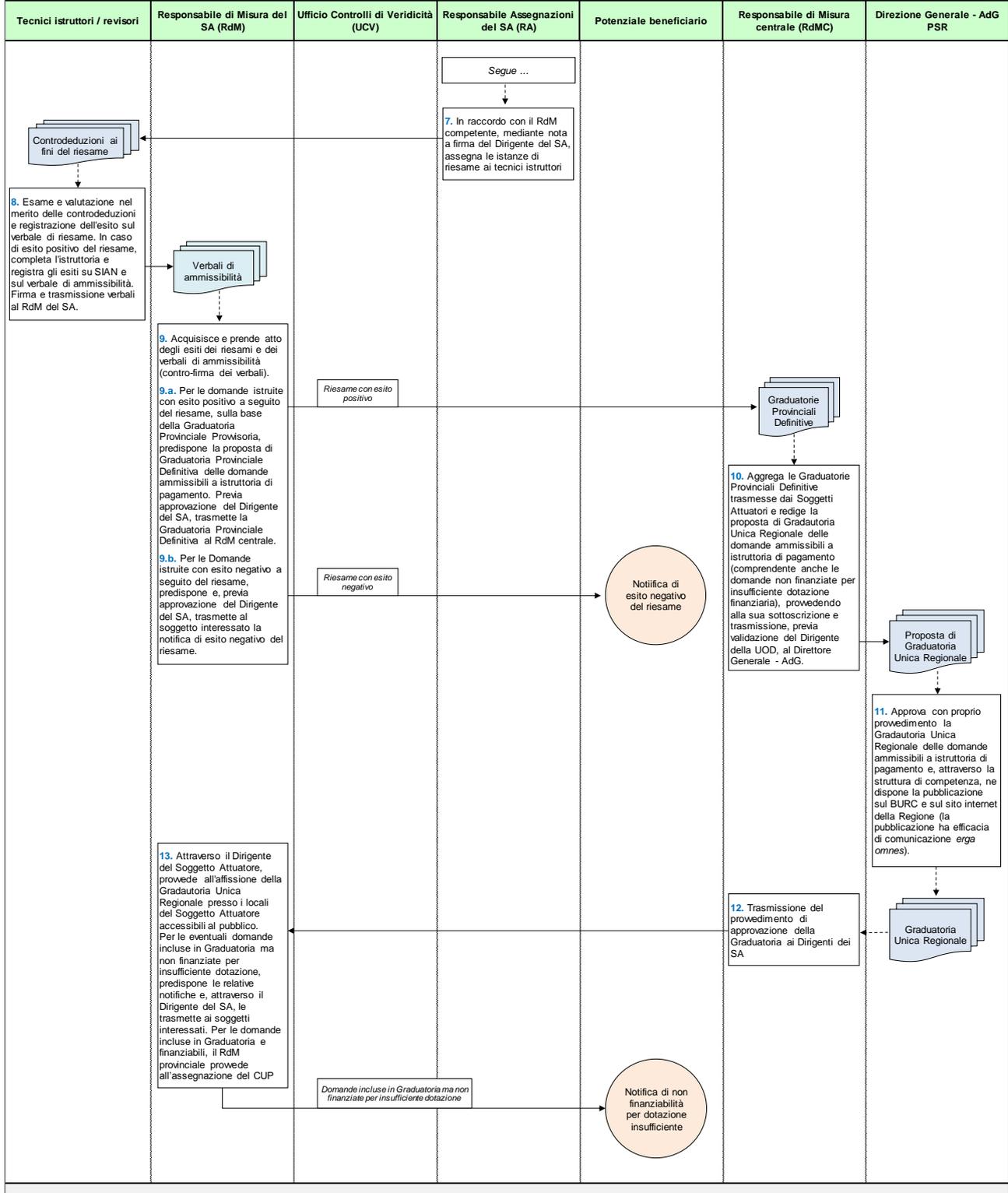
Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 3B: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' E APPROVAZIONE GRADUATORIA (in caso di dotazione finanziaria insufficiente)



Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 3B: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' E APPROVAZIONE GRADUATORIA (in caso di dotazione finanziaria insufficiente)



3. Allegati

Sono allegati al presente documento, e ne formano parte integrante:

- **Allegato 1** – Diagrammi di flusso descrittivi della procedura di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento per le Misure connesse alla superficie e/o agli animali (versione del 02/02/2017).