

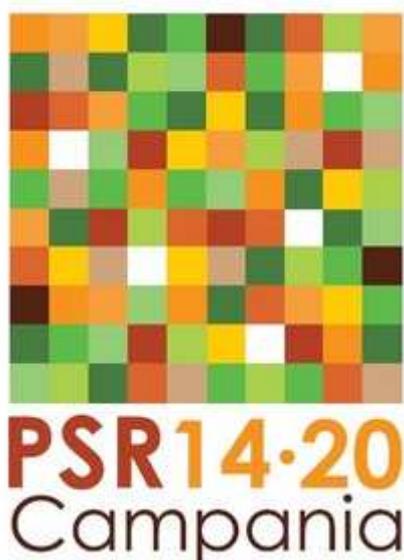


Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI
SOSTEGNO**

TIPOLOGIA DI INTERVENTO 21.1.2

**“SOSTEGNO ALLE PMI ATTIVE NELLA TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE NEL
COMPARTO VINICOLO”**

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Misura 21: Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di COVID19 (Reg (UE)1305/13 - articolo 39ter)
Sottomisura 21.1: Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di COVID19 (Reg (UE) 1305/13 - articolo 39ter)
Tipologia di intervento 21.1.2: Sostegno alle PMI attive nella trasformazione e commercializzazione nel comparto vinicolo.

Modello organizzativo, ruoli e funzioni per l'istruttoria della Domanda di Sostegno

Soggetto preposto	Nominativi delle risorse incaricate
Dirigente della UOD 50.07.01	<ul style="list-style-type: none"> Claudio Ansanelli
Responsabile delle Assegnazioni (RA)	<ul style="list-style-type: none"> Grazia Stanzione
Responsabile di Misura (RdM)	<ul style="list-style-type: none"> Salvatore Cuoci
Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)	<ul style="list-style-type: none"> Gabriele Cappiello (Responsabile UCV) Margherita De Gregorio
Tecnici istruttori	<ul style="list-style-type: none"> Salvatore Rignani Sabato Esposito Barbara Saggese Roberto Gelone Salvatore Cuoci
Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP)	<ul style="list-style-type: none"> Vincenzo De Lucia
Responsabile per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA)	<ul style="list-style-type: none"> Biancamaria Pastore
Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)	<ul style="list-style-type: none"> Filippo Diasco

Le procedure operative per la gestione della domanda di sostegno contemplano le seguenti fasi:

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno;
- **Fase 2.** Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- **Fase 3.** Ammissibilità delle Domande di Sostegno;
- **Fase 4.** Riesame ed Elenco Definitivo delle domande Ammesse.

Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno

- 1.1 Il potenziale beneficiario presenta la domanda sul SIAN.
- 1.2 In raccordo con il **RdM**, il **RA** assegna **sul SIAN** le Domande da istruire **ai tecnici istruttori**. L'assegnazione viene formalizzata mediante nota a firma del **Dirigente della UOD**.
- 1.3 Il **RdM** verifica la capienza finanziaria del bando rispetto alle domande pervenute e comunica ai **tecnici istruttori** l'esito della verifica.
- 1.4 Il **RdM** pubblica l'elenco delle Domande pervenute sul sito web della Regione.
- 1.5 Il **RdM**, altresì, trasmette agli istruttori l'elenco delle giacenze di vino al 31/12/2019 risultante dal Registro telematico del vino.

Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno

- 2.1 Attraverso il portale SIAN, il **tecnico istruttore** prende in carico le Domande assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità.
- 2.2 Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità della Domanda sul portale SIAN.
- 2.3 Il **tecnico istruttore** trasmette al **RdM** l'Elenco delle Domande non ricevibili.
- 2.4 Per le Domande non ricevibili, prima dell'esclusione, il **RdM** predispone le apposite comunicazioni, ai sensi della Legge n. 241/90, circa la non ricevibilità della Domanda con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni. Il **Dirigente della UOD** trasmette tali comunicazioni agli interessati.
- 2.5 Per le domande risultate ricevibili, anche in caso di esito positivo di eventuali riesame, i tecnici istruttori definiscono, con cadenza periodica, gli elenchi di DdS ricevibili da sottoporre alla successiva Fase di istruttoria di ammissibilità.

Fase 3: Ammissibilità delle Domande di Sostegno

- 3.1 I **tecnici istruttori** effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS ricevibili. In particolare:
 - a. *trasmettono con cadenza periodica gli elenchi delle Domande (ed i relativi allegati) al Responsabile dell'UCV, ai fini delle verifiche di propria competenza;*
 - b. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando allegata alla Domanda:*
 - *Allegato n. 1 "Modello PMI";*
 - *certificazione (timbrata e firmata) da parte di un professionista abilitato attestante i dati relativi al totale fatturato (voce A1 del Conto Economico) nel caso di imprese che non sono tenute al bilancio (o altra documentazione come indicato nella FAQ 6);*
 - *Copia conforme del Libro Unico del Lavoro o altro documento ufficiale equivalente (Dichiarazione Uniemens, buste paga, etc.) sia per l'impresa richiedente che per le associate e/o collegate, che attesti il numero di Unità di Lavoro Annuo (ULA) per le annualità 2019 e 2018;*
 - *Allegato n. 2 relativo alla quantità di vino in giacenza alla data del 31/12/2019;*
 - *Allegato n. 3 relativo la condizione di ammissibilità e affidabilità del richiedente;*
 - *Allegato n. 4.1. e n. 4.2 documentazione antimafia, se del caso.*
 - c. *verificano il rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità previste dal bando:*
 - *registrazione al SIAN come aziende vinicole mediante il Registro telematico del vino istituito ai sensi del DM n. 293 del 20 marzo 2015;*
 - *fascicolo aziendale validato ai sensi delle disposizioni AgEA;*
 - *presenza di una giacenza di vino di qualità (DOCG, DOC, IGT) alla data del 31.12.2019 in quantità pari o superiore a 50 ettolitri, e con almeno uno stabilimento produttivo con codice ICQRF localizzato in Regione Campania;*
 - d. *verificano la correttezza dell'importo richiesto (par. 5 "Tipologia ed entità del sostegno pubblico" del Bando).*
- 3.2 Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'**UCV** effettua le verifiche di propria competenza. A tal fine, il **Responsabile dell'UCV** smista le domande da verificare e monitora l'avanzamento delle attività.
In particolare, l'**UCV** verifica il rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità previste dal bando:
 - a. *iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato in posizione attiva alla data di presentazione della domanda;*
 - b. *risultare PMI ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003;*
 - c. *sussistenza della regolarità contributiva;*

d. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni.

L'ufficio si avvale del **Gruppo di Supporto (GdS)** per le verifiche dello status di PMI ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003.

L'**UCV** effettua, inoltre, le eventuali verifiche in materia di antimafia.

3.3 Il **Responsabile dell'UCV** trasmette ai **tecnici istruttori** e al **RdM** gli esiti dei controlli effettuati dall'**UCV** e dal **GdS**. I **tecnici istruttori** registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti 3.1 e 3.2 sul SIAN.

3.4 Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti 3.1 e 3.2 abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili.

3.5 Il **RdM** acquisisce l'elenco delle Domande non ammissibili e, ai sensi della Legge n. 241/90, predisponde la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. Il **RdM** predisponde la comunicazione, ai sensi della Legge n. 241/90, anche per le Domande per le quali l'importo riconosciuto è inferiore al richiesto.

Il **Dirigente della UOD** trasmette tale comunicazione all'interessato, informandolo della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame (*).

(*) **Nota bene:** la comunicazione ai sensi della Legge n. 241/90 deve essere inviata agli interessati solo dopo la conclusione di tutte le verifiche di ammissibilità di cui ai punti 3.1 e 3.2, inclusa la verifica della correttezza dell'importo richiesto.

Fase 4: Riesame ed Elenco definitivo delle Domande Ammesse

4.1 Il **RdM** riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.

4.2 Il **RdM** assegna le istanze di riesame ai **tecnici istruttori** (*).

(*) L'istruttore a cui viene assegnata l'istanza non potrà coincidere con l'istruttore che l'ha precedentemente istruita con esito negativo.

L'assegnazione viene formalizzata mediante nota a firma del **Dirigente della UOD**.

4.3 I **tecnici istruttori del riesame**, sentito il **tecnico istruttore** che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le controdeduzioni trasmesse dal **RdM**.

4.4 In caso di esito negativo del riesame, il **RdM** predisponde le notifiche di esito negativo del riesame. Il **Dirigente della UOD** approva tali notifiche e le trasmette al soggetto interessato.

4.5 In caso di esito positivo del riesame, i **tecnici istruttori** che hanno istruito la Domanda iniziale completano l'istruttoria e ne registrano gli esiti sul SIAN.

4.6 Il **RdM** redige la proposta di Elenco definitivo delle Domande ammesse e delle Domande non ammesse, che sottoscrive e trasmette al **Dirigente della UOD** ai fini della sua validazione.

Il **Dirigente della UOD** trasmette la proposta di Elenco definitivo delle Domande ammesse e non ammesse al **Direttore Generale – AdG**.

4.7 Il **Direttore Generale – AdG** approva con proprio provvedimento l'Elenco definitivo delle Domande ammesse e non ammesse e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul portale web dell'agricoltura. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

L'Elenco definitivo delle Domande ammesse con i relativi importi riconosciuti ha valore di concessione del sostegno. La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica all'interessato. I **tecnici istruttori** registrano gli estremi del provvedimento sul SIAN.

4.8 Per le Domande ammesse il **RdM** provvede all'assegnazione del **CUP** in modalità massiva.