



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



Assessorato Agricoltura

PIANO STRATEGICO NAZIONALE PAC (PSP) 2023-2027
COMPLEMENTO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE (CSR) DELLA
REGIONE CAMPANIA

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

INTERVENTI A SUPERFICIE E/O A CAPO

(versione 1.0)

Sommario

Premessa	3
1. Modello organizzativo	5
1.1 - Modello di governance del PSP	5
1.2 - Modello organizzativo dell'AdGR	6
2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento	13
2.1 - Fase 1: Predisposizione bandi e VeCI	14
2.2 - Fase 2: Ricezione e assegnazione delle Domande	15
2.3 - Fase 3: Verifica della capienza finanziaria e valutazione	16
2.4 - Fase 4: Controlli Amministrativi	18
2.4.1 - Fase 4.a: Istruttoria automatizzata	18
2.4.2 - Fase 4.b: Istruttoria manuale	19
2.4.2.1 - Assegnazione e presa in carico	19
2.4.2.2 - Ricevibilità	20
2.4.2.3 - Ammissibilità della Domanda di Sostegno	20
2.4.2.4 - Ammissibilità della Domanda di Pagamento	23
2.5 - Fase 5: Liquidazione e pagamento	26
2.5.1 - Fase 5.a: Revisione ed autorizzazione al pagamento	26
2.5.1.1 - Livello Soggetto Attuatore	26
2.5.1.2 - Livello Regione	26
2.5.2 - Fase 5.b: Pagamento	27

Premessa

Per il ciclo di programmazione 2023-2027, la Politica di Sviluppo Rurale viene ricongiunta agli altri strumenti della Politica Agricola Comune (PAC) in un unico Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (PSP), elaborato da ciascuno Stato membro dell'Unione Europea (UE) ed approvato dalla Commissione europea. Il PSP per l'Italia è stato approvato con decisione della Commissione Europea n. C(2022) 8645 del 02/12/2022.

Il PSP stabilisce che siano le Regioni a programmare e a gestire gli interventi dello sviluppo rurale, integrando negli interventi di sviluppo rurale del PSP le declinazioni delle "specifiche regionali". Tali specificità sono riportate nel dettaglio nei Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, che rappresentano i documenti regionali attuativi della strategia nazionale. Il CSR 2023-2027 della Regione Campania è stato approvato con DRD n. 33 del 31/01/2023.

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure di trattamento regionale delle Domande di Sostegno / Pagamento presentate a valere sui bandi relativi agli **Interventi a superficie e/o a capo** del CSR 2023-2027 della Regione Campania, e in particolare:

- **SRA 01:** ACA 01 - Produzione integrata;
- **SRA 02:** ACA 02 - Impegni specifici uso sostenibile dell'acqua;
- **SRA 03:** ACA 03 - Tecniche lavorazione ridotta dei suoli;
- **SRA 14:** ACA 14 - Allevatori custodi dell'agro-biodiversità;
- **SRA 18:** ACA 18 - Impegni per l'apicoltura;
- **SRA 24:** ACA 24 - Pratiche agricoltura di precisione;
- **SRA 25:** ACA 25 - Tutela delle colture arboree a valenza ambientale e paesaggistica;
- **SRA 27:** Pagamento per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima
- **SRA 28:** Sostegno per il mantenimento della forestazione / imboschimento e sistemi agro-forestali;
- **SRA 29:** Pagamento per adottare e mantenere pratiche e metodi di produzione biologica;
- **SRA 30:** Benessere animale;
- **SRB 01:** Sostegno zone con svantaggi naturali di montagna;
- **SRB 02:** Sostegno zone con altri svantaggi naturali significativi;
- **SRB 03:** Sostegno zone con vincoli specifici.

Di seguito, si riportano i Soggetti Attuatori di riferimento per gli Interventi a superficie e/o a capo:

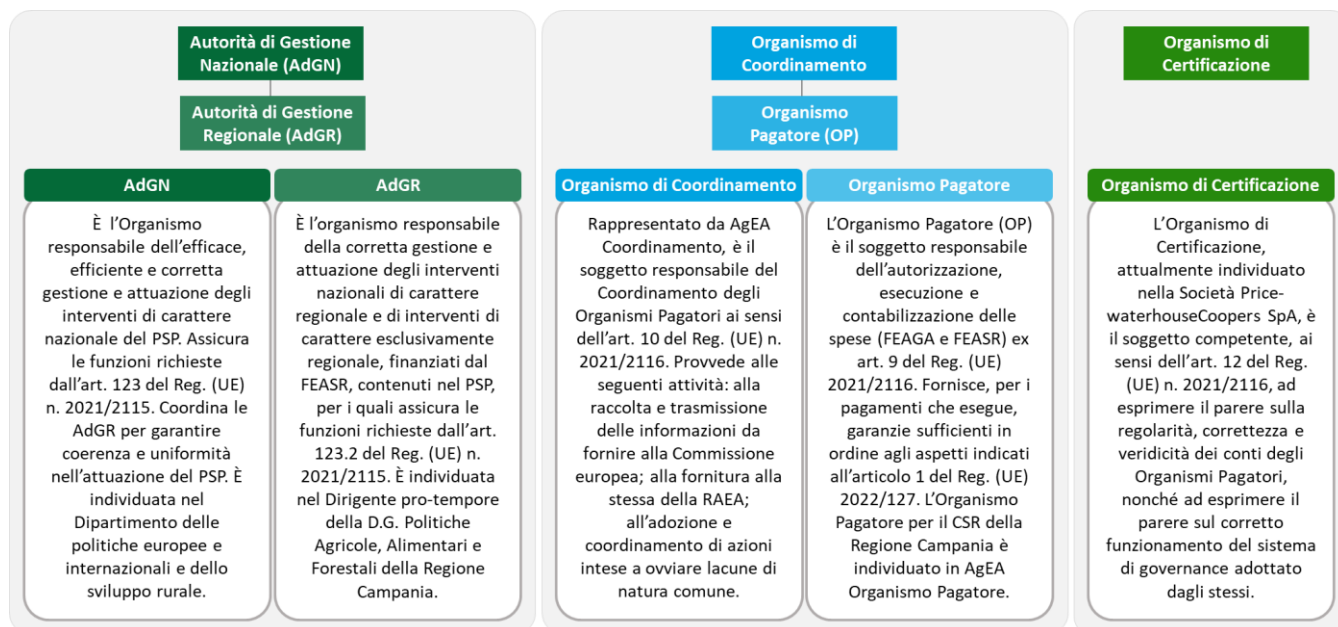
UOD competente	Indirizzo e recapiti
UOD 22 – Strategia agricola per le aree a bassa densità abitativa (ex UOD 10 - Servizio Territoriale Provinciale di Avellino)	Indirizzo: Centro Direzionale Collina Liguorini - 83100 Avellino Telefono: 0825 765555 PEC: uod.500722@pec.regione.campania.it
UOD 23 – Giovani agricoltori e azioni di contrasto allo spopolamento nelle zone rurali (ex UOD 11 - Servizio Territoriale Provinciale di Benevento)	Indirizzo: Piazza E. Gramazio (Santa Colomba) - 82100 Benevento Telefono: 0824 364303 - 0824 364251 PEC: uod.500723@pec.regione.campania.it
UOD 24 – Zootecnia e benessere animale (ex UOD 12 - Servizio Territoriale Provinciale di Caserta)	Indirizzo: Viale Carlo III, c/o ex CIAP - 81020 San Nicola La Strada (CE) Telefono: 0823 554219 PEC: uod.500724@pec.regione.campania.it
UOD 25 – Agricoltura urbana e costiera (ex UOD 13 - Servizio Territoriale Provinciale di Napoli)	Indirizzo: Centro Direzionale di Napoli, is. A6 – 80143 Napoli Telefono: 081 7967272 - 081 7967273 PEC: uod.500725@pec.regione.campania.it
UOD 26 – Catena del valore in agricoltura e trasformazione nelle aree pianeggianti (ex UOD 14 - Servizio Territoriale Provinciale di Salerno)	Indirizzo: Via Generale Clark,103 - 84131 Salerno Telefono: 089 3079215 - 089 2589103 PEC: uod.500726@pec.regione.campania.it

Il presente Manuale è rivolto a tutte le strutture centrali e periferiche coinvolte nell'attuazione del CSR in riferimento agli Interventi indicati, i cui bandi sono approvati annualmente con apposito provvedimento. Nella presente versione, si descrivono le attività operative inerenti all'istruttoria automatizzata e manuale delle Domande di Sostegno e Pagamento sulla scorta delle istruzioni operative fornite dall'OP AgEA.

1. Modello organizzativo

1.1 - Modello di governance del PSP

In linea con il quadro organizzativo previsto dagli articoli 101 e 110 del Reg. (UE) n. 2021/2115, il sistema di coordinamento, programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PSP è attuato da una molteplicità di soggetti, che cooperano con diversi ruoli nell'attuazione del Programma.



Il modello di governance previsto dal PSP 2023-2027 prevede, per gli interventi di Sviluppo Rurale, che:

- la programmazione sia effettuata da parte del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), d'intesa con le Regioni e le Province autonome;
- la gestione resti in capo alle Regioni e Province autonome, ad eccezione di alcuni interventi di valenza nazionale (es. gestione del rischio);
- l'autorizzazione, l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti resti in capo agli Organismi Pagatori.

Con riferimento alla governance degli Interventi di Sviluppo Rurale definiti nell'ambito dei CSR, il Reg. (UE) n. 2021/2115 ed il PSP prevedono l'individuazione delle Autorità di Gestione Regionali (AdGR), responsabili dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale, per i quali assicurano, in via diretta o in concorrenza con l'Autorità di Gestione Nazionale (AdGN), le funzioni richieste dall'art. 123.2 del Reg. (UE) n. 2021/2115.

In tale quadro, la struttura di gestione e controllo del CSR Campania 2023-2027, definita in coerenza con il PSP, individua le seguenti autorità:

Autorità	Node dell'Autorità, indirizzo e recapiti
Autorità di Gestione Regionale (AdGR)	Struttura: Autorità di Gestione FEASR – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Indirizzo: Centro Direzionale di Napoli, is. A6 – 80143 Napoli PEC: dg.500700@pec.regione.campania.it
Organismo Pagatore (OP)	Struttura: AgEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – Organismo pagatore Indirizzo: Via Palestro, 81 – 00185 Roma PEC: ufficio.monocratico@agea.gov.it

La selezione e la gestione delle Domande di Sostegno sono di competenza dell'ADGR, mentre le Domande di Pagamento sono di competenza dell'Organismo Pagatore (AgEA), che ha delegato parte dei procedimenti amministrativi di propria competenza alla Regione, sulla base di apposita convenzione.

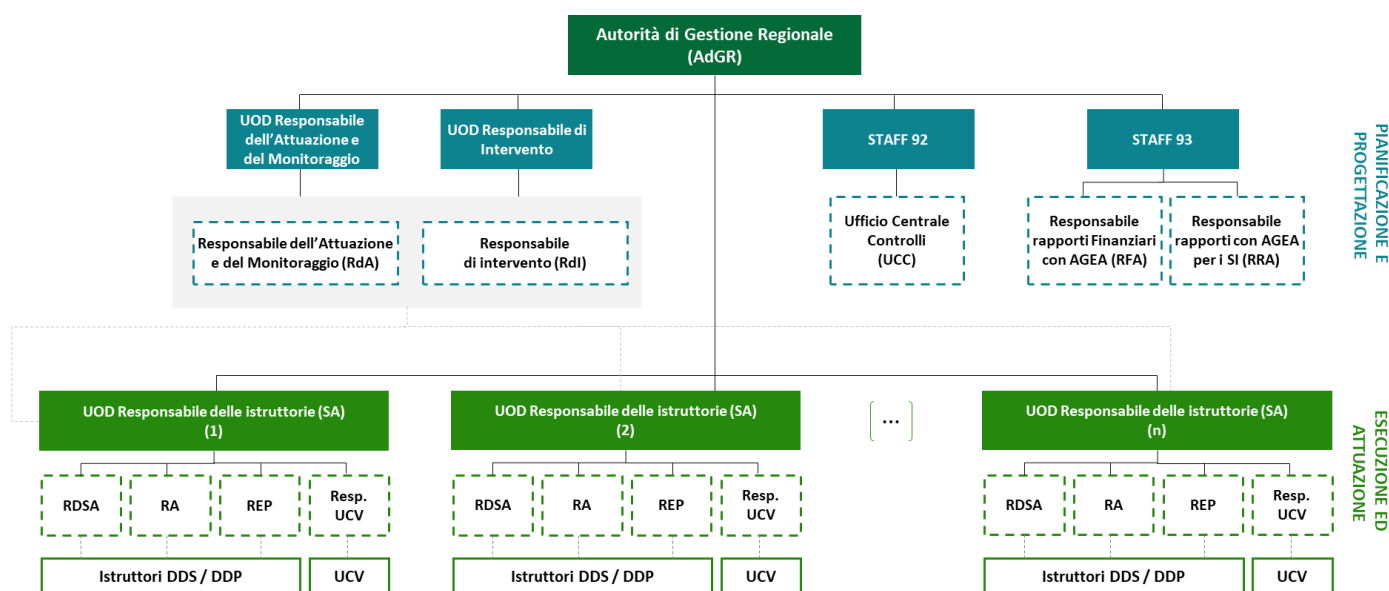
1.2 - Modello organizzativo dell'AdGR

Nel presente paragrafo si illustra il Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 e, in particolare, per l'espletamento delle attività di predisposizione bandi, ricezione ed assegnazione delle Domande, controllo amministrativo, liquidazione e pagamento.

Il suddetto Modello organizzativo, deputato alla gestione dei c.d. "processi primari", si inquadra nell'ambito della riorganizzazione della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvata con DGR n. 600 del 22/12/2020.

In particolare, la struttura organizzativa deputata alla gestione dei processi primari è presieduta dall'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) e si articola su due livelli, come illustrato dal seguente organigramma.

1. Pianificazione e progettazione del servizio;
2. Esecuzione ed attuazione del servizio.



1. Livello 1: Pianificazione e progettazione del servizio

Per ogni Intervento / bando, è designata una **UOD Responsabile di Intervento**, individuata tra le UOD centrali della DG 50.07.00, che assume il ruolo di ufficio di riferimento per il singolo bando. La UOD Responsabile di Intervento sovrintende alle attività del Responsabile di Intervento (RdI), con cui si interfaccia e ne indirizza i lavori. Inoltre, valida la bozza del bando predisposta dal RdI ai fini della successiva approvazione da parte dell'AdGR.

Alla UOD Responsabile di Intervento fa dunque riferimento il **Responsabile di Intervento (RdI)**, con il compito di definire i criteri di selezione, definire e curare la pubblicazione delle pre-informative e dei bandi, nonché predisporre il VeCI ed il bando sul SIAN.

La **UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio**, che per gli Interventi a superficie e/o a capo è individuata nella UOD 15, ha invece il compito di coordinare le attività connesse alle istruttorie ai fini del rispetto delle tempistiche regolamentari, fornendo indicazioni operative alle UOD Responsabili di Intervento

ed alle UOD Responsabili delle Istruttorie per il recepimento delle indicazioni fornite dall'AdGR e dall'OP e garantendo l'interfaccia con lo Staff 91 per il monitoraggio finanziario e procedurale delle attività.

Alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio fa capo il **Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA)** per tutti gli aspetti connessi all'interfaccia con gli altri soggetti coinvolti nella fase di istruttoria, supportando il Dirigente nelle attività di monitoraggio dei tempi di avanzamento dell'istruttoria e per la definizione di eventuali azioni correttive.

Sono previste, inoltre, le funzioni dell'**Ufficio Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA)** e del **Responsabile dei rapporti con AGEA per i Sistemi Informativi (RRA)**, incardinate nello Staff 93. Infine, presso lo Staff 92 è incardinato l'**Ufficio Centrale Controlli (UCC)**, che ha in carico lo svolgimento delle attività connesse alla gestione e al coordinamento di tutti i controlli.

Con successivo provvedimento, l'AdGR individua per ogni bando le UOD e i funzionari che ricopriranno i ruoli individuati nel suddetto modello (UOD Responsabile di Intervento, Rdl e RdA).

A seguire, si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa al livello di *"Pianificazione e progettazione del servizio"*. Per una disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
Dirigente della UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio <i>Struttura:</i> UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio (UOD 15)	- Garantisce il raccordo tra i Rdl per le modifiche delle schede di intervento del PSP e del CSR, e la definizione dei criteri di selezione, delle eventuali pre-informative e dei bandi - Garantisce il coordinamento e raccordo delle attività connesse alle istruttorie ai fini del rispetto delle tempistiche regolamentari - Fornisce indicazioni operative alle UOD Responsabili di Intervento ed alle UOD Responsabili delle Istruttorie per il recepimento delle indicazioni fornite dall'AdGR e dall'OP AgEA - Garantisce l'interfaccia con lo Staff 91 per il monitoraggio finanziario e procedurale delle attività e per il coordinamento delle modifiche delle schede di intervento del PSP e del CSR, nonché per la definizione delle procedure e degli indirizzi operativi - Collabora con lo Staff 92 e con i Rdl in caso di audit
Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio (RdA) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio (UOD 15)	- Monitora lo stato di avanzamento finanziario e procedurale delle attività - Si raccorda con il Responsabile del Monitoraggio per fornire i dati sull'avanzamento finanziario e procedurale degli Interventi a superficie e/o a capo - Si interfaccia con i Rdl, con i RDSA, con il RFA e con l'OP AgEA per la risoluzione delle anomalie rilevate nella fase di istruttoria - Partecipa alle riunioni periodiche con l'OP AgEA ed aggrega le informazioni e i dati relativi all'attuazione forniti dai Rdl e dai RDSA - Si raccorda con i Rdl e i RDSA ai fini del monitoraggio dei tempi di avanzamento dell'istruttoria e per la definizione di eventuali azioni correttive
Dirigente della UOD Responsabile di Intervento <i>Struttura:</i> UOD Responsabile di Intervento	- Sovrintende alle attività del Rdl e ne indirizza i lavori - Valida le proposte di modifica alle Schede di Intervento del PSP e del CSR e le propone alla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio - Valida la bozza di bando predisposta dal Rdl e la trasmette alla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio; trasmette inoltre la versione finale del bando all'AdGR - Per il tramite del Rdl, monitora lo stato di avanzamento finanziario e procedurale delle attività - Per il tramite del Rdl, propone all'AdGR la graduatoria regionale provvisoria / definitiva ai fini della successiva pubblicazione
Responsabile di Intervento (Rdl) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile di Intervento	- Definisce / modifica i criteri di selezione e predispone le eventuali pre-informative ed il bando, sulla base del format fornito dalla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio - Provvede alla definizione del VeCl, confrontandosi con lo Staff 92, ed alla predisposizione dei parametri SIAN - Elabora le FAQ, insieme al RdA

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	- Garantisce il costante allineamento con i RDSA, ai fini della condivisione delle modalità di lavoro e dell'adozione di parametri omogenei tra gli istruttori relativi agli aspetti connessi alla corretta applicazione delle regole stabilite dal bando - Si interfaccia con l'OP e con il RdA ai fini della risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle Domande - Verifica la capienza finanziaria del bando sulla base delle Domande ricevute ed eventualmente comunica ai SA ed alla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio la necessità di predisporre la graduatoria - Si raccorda con il RdA e con i competenti RDSA ai fini del monitoraggio dei tempi di lavorazione delle ITC da parte dei SA e sollecita il riscontro, entro i tempi previsti dall'OP AgEA, delle eventuali ITC non popolate, per le quali AgEA non procederà automaticamente al pagamento delle relative Domande - Si raccorda con il RdA e con i competenti RDSA ai fini del monitoraggio delle tempistiche di avanzamento dell'istruttoria - Qualora sia necessario ricorrere alla graduatoria, aggrega gli elenchi provvisori / definitivi delle Domande e predispone la graduatoria regionale provvisoria / definitiva, che viene approvata dall'AdGR
Ufficio Centrale Controlli (UCC) <i>Struttura:</i> Staff 92	- Verifica la coerenza del VeCI, propone le eventuali modifiche ed effettua la richiesta ad AgEA ai fini della validazione informatica da parte dell'OP - Comunicazione eventuali criteri aggiuntivi per estrazione del campione - Cura le attività di competenza della Regione in caso di audit, raccordandosi con gli uffici competenti
Ufficio Responsabile rapporti Finanziari con AgEA (RFA) <i>Struttura:</i> Staff 93	- Cura le relazioni operative con l'OP AgEA, ricoprendo una funzione di raccordo e di interfaccia ai fini della pianificazione congiunta delle attività da svolgere e della risoluzione delle criticità relative ai flussi finanziari - Riceve gli elenchi di pagamento autorizzati dal Dirigente della UOD Responsabile delle Istruttorie e verifica la regolarità e correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di pagamento del CSR - Monitora costantemente lo stato di avanzamento finanziario del CSR, sia in riferimento agli elenchi di pagamento autorizzati, sia in relazione ai pagamenti effettuati dall'OP AgEA - Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la tempistica di attuazione delle attività delle UOD Responsabili delle istruttorie in relazione alla documentazione necessaria per avviare e concludere l'iter amministrativo per le indebite percezioni di aiuti - Individua, in raccordo con le UOD Responsabili delle istruttorie, l'attuazione della corretta rappresentazione delle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni degli aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della PRD - Provvede alle verifiche di propria competenza sui lotti delle Domande di Pagamento autorizzate e procede all'autorizzazione regionale - Si interfaccia con i REP e con l'OP AgEA ai fini della raccolta delle problematiche connesse alle fasi di istruttorie delle Domande di Pagamento e dei debiti derivanti anche dal sistema informativo SIAN, nonché alla risoluzione delle criticità legate alle correlate funzionalità del SIAN - Partecipa ai tavoli di lavoro con AgEA per l'attuazione e la gestione del CSR, nell'ambito delle Domande di Pagamento e debiti
Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA) <i>Struttura:</i> Staff 93	Provvede periodicamente alla pubblicazione degli elenchi dei beneficiari degli Interventi a superficie e/o a capo nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Regione, ai fini degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

2. Livello 2: Esecuzione ed attuazione del servizio

Per quanto riguarda il livello di "Esecuzione ed attuazione del servizio", le istruttorie sono svolte dalle **UOD Responsabili delle istruttorie**, c.d. "**Soggetti Attuatori**" (**SA**), individuate tra le UOD provinciali. La struttura organizzativa di ogni SA è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria, vengono sottoscritti dal Dirigente della UOD. Nelle UOD Responsabili

delle istruttorie sono incardinati, inoltre, gli **istruttori**, il **Responsabile delle Assegnazioni**, i **Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)**, i **Responsabili dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**, l'**Ufficio dei controlli di Veridicità (UCV)**, con il relativo **Responsabile UCV**, nonché gli **istruttori**.

I **Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)** ricoprono la funzione di raccordo tra gli istruttori, il Rdl ed il RdA, e sono individuati dal Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie. Ai fini dell'ottimale pianificazione e controllo delle attività da parte del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, i RDSA sono deputati al monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento delle attività istruttorie in capo alla UOD, nonché all'analisi delle motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità ai fini del presidio costante dell'avanzamento delle funzioni primarie in capo alla UOD SA. Si rimette al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie la scelta di istituire il numero di RDSA che si ritiene necessario, in funzione delle competenze associate al singolo bando e dei relativi carichi di lavoro.

L'assegnazione delle Domande, inclusa l'assegnazione informatica sul SIAN in caso di istruttoria manuale, è effettuata dal **Responsabile delle Assegnazioni (RA)**, di concerto con il RDSA. In funzione dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (ed opportuno) valorizzare aree di specializzazione e background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche.

Le istruttorie sono svolte dai tecnici istruttori, ai quali fanno capo anche le istruttorie delle eventuali istanze di riesame. La responsabilità delle istruttorie assegnate ai "Soggetti Attuatori" è del Dirigente della UOD (Responsabile del procedimento).

La supervisione dei pagamenti e dei relativi flussi finanziari è di competenza del **Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**.

Nell'ambito delle istruttorie delle Domande, le verifiche amministrative di competenza della UOD "Soggetto Attuatore" (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o i criteri di selezione), sono svolte dai tecnici istruttori e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**; la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica.

Restano di competenza dell'**OP AgEA** le verifiche amministrative SIGC ed i controlli in loco, che includono i controlli di condizionalità.

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa al livello di "Esecuzione ed attuazione del servizio". Per una disamina più dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	• Presiede la struttura organizzativa e sottoscrive tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria (al netto delle Domande per le quali la comunicazione viene gestita massivamente da AgEA), assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento • Assume la responsabilità di portare a compimento i processi istruttori relativi alle Domande assegnate alla propria UOD, nel rispetto della tempistica regolamentare, e, a tale scopo, garantisce l'ottimale pianificazione e controllo delle attività propedeutiche • Assegna formalmente le Domande ai tecnici istruttori su proposta del RA • Qualora sia necessario procedere con la graduatoria, per mezzo della propria struttura, trasmette al Rdl l'elenco provvisorio / definitivo delle Domande ammissibili e non ammissibili • Procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento sul SIAN e produce l'elenco delle Domande autorizzate, comunicando all'AdGR e al RFA l'avvenuta autorizzazione al pagamento
Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) <i>Struttura:</i>	• Monitorano costantemente lo stato di avanzamento delle attività, individuano eventuali ritardi / criticità e relative soluzioni connesse all'attuazione • Aggregano i dati di monitoraggio ai fini della periodica trasmissione al Rdl e al RdA

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Garantiscono il costante allineamento con il Rdl, ai fini dell'impostazione e della condivisione delle modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire agli istruttori - Supervisionano l'avanzamento dell'istruttoria delle Domande, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico, raccordandosi con il RdA, il Rdl e/o con il RFA per la loro risoluzione - Supervisionano il processo di riscontro delle ITC di competenza del SA, che sono attribuite ai tecnici istruttori sulla base delle assegnazioni delle Domande effettuate dal RA - Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, inviano le comunicazioni di partecipazione al procedimento amministrativo predisposte dagli istruttori - Verificano il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle eventuali istanze di riesame ed informano il Rdl in merito alle istanze pervenute - Per le Domande riesaminate con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN e inviano le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo - Qualora sia necessario procedere con la graduatoria, predispongono l'elenco provvisorio / definitivo delle Domande ammissibili e non ammissibili e lo trasmettono al Rdl e al RdA - Garantiscono il costante coordinamento con il REP ai fini della formazione degli elenchi di pagamento e delle risoluzioni delle criticità connesse ai pagamenti
Responsabile delle Assegnazioni (RA) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Assegna le Domande ai tecnici istruttori, di concerto con il competente RDSA, e predispone la nota per la formale assegnazione a firma del Dirigente - Assegna sul SIAN ai tecnici istruttori le Domande che richiedono l'istruttoria manuale - Provvede all'aggiornamento del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli interventi di competenza del SA e comunica tali informazioni al RDSA - Monitora, di concerto con il competente RDSA, i tempi di avanzamento dell'istruttoria e analizza le motivazioni alla base di eventuali ritardi o criticità - Assegna gli eventuali riesami ai tecnici istruttori o ad apposita Commissione, di concerto con il competente RDSA
Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Per le Domande sottoposte ad istruttoria manuale, crea periodicamente il lotto delle Domande in proposta di pagamento e provvede alla revisione massiva - All'esito della revisione, predispone i lotti di pagamento e tutti gli atti necessari ai fini della formazione e trasmissione degli elenchi di pagamento in proposta di liquidazione al Dirigente del Soggetto Attuatore, ai fini dell'autorizzazione a pagamento - Provvede alla raccolta delle anomalie derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante l'istruttoria delle Domande di Pagamento, interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse - Predisporre e invia le comunicazioni in caso di debiti e monitora l'avanzamento delle PRD (Procedura di Registrazione Debiti) - Predisporre la comunicazione dell'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdGR e al RFA e trasmette gli elenchi all'AdGR e al RFA
Ufficio dei controlli di veridicità (UCV) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Effettua gli eventuali controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal SA) e registra gli esiti in apposito verbale; la ripartizione delle competenze tra i tecnici istruttori e l'UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica - Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RDSA / tecnico istruttore
Istruttori Domande di Sostegno / Pagamento <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Effettuano le verifiche relative alle ITC ed acquisiscono l'eventuale documentazione trasmessa, che archiviano nel fascicolo di controllo di ciascuna Domanda; comunicano il completamento delle verifiche al RDSA - Prendono in carico sul SIAN le Domande assegnate in istruttoria manuale - Effettuano le verifiche di ricevibilità e di ammissibilità delle Domande in istruttoria manuale, acquisendo gli esiti delle eventuali verifiche dell'UCV, nonché dei controlli SIGC, dei controlli di

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	condizionalità e dei controlli in loco svolti da AgEA, e registrano gli esiti dell'istruttoria sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema • Effettuano l'istruttoria di eventuali istanze di riconoscimento dell'errore palese ed effettuano l'eventuale correttiva • Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispongono le comunicazioni di partecipazione al procedimento amministrativo che saranno inviate dal RDSA • Effettuano l'istruttoria dei debiti derivanti da Irregolarità e ne registrano gli esiti nel Registro Debitorio • Qualora sia necessario procedere con la graduatoria, effettuano la valutazione delle Domande per gli eventuali criteri di premialità non automatizzabili e ne registrano gli esiti sul portale SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema <i>In caso di riesame:</i> • I tecnici istruttori incaricati del riesame, o le Commissioni, esaminano e valutano nel merito le controdeduzioni presentate ai fini del riesame (e registrano gli esiti in apposito verbale) • In caso di riesame con esito positivo, completano l'istruttoria e registrano gli esiti sul SIAN • In caso di riesame negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispongono le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo che saranno inviate dal RDSA

3. Funzioni di supporto

Infine, ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, si riportano di seguito ruoli e responsabilità connessi ai processi di supporto individuati.

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile/i per la definizione delle Disposizioni attuative generali <i>Struttura:</i> Staff 91	• Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l'attuazione del CSR (incluse le disposizioni attuative generali), curandone l'omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti programmatici e/o gestionali, ai fini della corretta attuazione del CSR • Assicura l'uniformità degli atti e della documentazione inerente all'attuazione del CSR
Responsabile/i per la definizione del sistema sanzionatorio, della manualistica connessa ai controlli, del VeCI <i>Struttura:</i> Staff 92	• Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi al sistema sanzionatorio del CSR (riduzioni ed esclusioni) e la relativa manualistica, check-list e modelli di verbale, curandone l'omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati al sistema dei controlli e al sistema sanzionatorio, ai fini della corretta attuazione del CSR • Contribuisce a definire e uniformare il VeCI per le diverse tipologie d'intervento
Responsabile/i per il disegno e l'implementazione delle Procedure <i>Struttura:</i> Staff 91 / Staff 93	• Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi alle procedure per la raccolta ed il trattamento delle Domande di Sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti, e delle Domande di Pagamento (manuali delle procedure per l'istruttoria delle DDS e DDP) • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati alle procedure, ai fini della corretta attuazione del CSR
Responsabile/i della Valutazione <i>Struttura:</i> Staff 91	• Cura le attività di valutazione in itinere ed ex-post e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il NVVIP, la Programmazione Unitaria, la Rete Rurale Nazionale e le attività di monitoraggio ambientale • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi alla valutazione del CSR

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile/i del Monitoraggio <i>Struttura:</i> Staff 91	• Monitora lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del CSR, elaborando valutazioni e proposte per l'ottimizzazione delle attività e delle tempistiche di attuazione, e contribuisce alla definizione delle strategie di spesa. • Si interfaccia con l'OP ai fini della predisposizione della RAP • Cura i rapporti con il PES e con il Comitato di Monitoraggio (CdM) del CSR • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi al monitoraggio del CSR • Provvede all'assegnazione massiva dei CUP per gli Interventi a superficie e/o a capo
Responsabile/i delle utenze del SI AgEA <i>Struttura:</i> UOD 20	• Abilita e gestisce le utenze interne / esterne per l'accesso al SIAN attraverso l'attribuzione delle autorizzazioni, in funzione dei ruoli e delle attività svolte dall'utente per conto dell'Ente di appartenenza, garantendo che i servizi assegnati siano sempre allineati alle reali esigenze e competenze di servizio • Realizza il "Monitoraggio trimestrale delle utenze", finalizzato al controllo delle utenze per la revoca di quelle che non hanno più la titolarità ad accedere al portale SIAN • Cura i rapporti con il Servizio Gestione Utenze di SIAN per la richiesta delle autorizzazioni e con le utenze abilitate per la risoluzione dei problemi connessi all'abilitazione ed alle anomalie di sistema • Cura la gestione delle convenzioni con gli Ordini professionali ed attribuisce ai professionisti le abilitazioni necessarie alla compilazione delle Domande del CSR sul portale SIAN
Responsabile/i della Comunicazione <i>Struttura:</i> Direzione Generale	• Cura la definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle norme regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal CSR • Definisce i contenuti del Piano di Comunicazione annuale (in coerenza con la Strategia), curandone l'attuazione / monitoraggio e relazionando al CdM in merito ai progressi compiuti e ai risultati ottenuti dallo stesso • Cura le procedure di ascolto degli utenti e la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell'attuazione del CSR
Webmaster <i>Struttura:</i> Staff 93	• Cura la tenuta e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati all'interno della pagina dedicata al CSR

2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento

Nel presente capitolo sono illustrate le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento relative ai bandi attuativi degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027, le cui istruttorie regionali sono svolte in modalità decentrata dalle UOD provinciali in qualità di Soggetti Attuatori.

Per l'attuazione degli Interventi che prevedono impegni pluriennali (SRA 01, SRA 02, SRA 03, SRA 14, SRA 18, SRA 24, SRA 25, SRA 28, SRA 29) è prevista la presentazione di una Domanda di Sostegno / Pagamento per la prima annualità e di una Domanda di Pagamento (conferma impegno) per ognuna delle annualità successive; per gli Interventi che prevedono impegni annuali (SRA 30, SRB 01, SRB 02, SRB 03) è prevista la presentazione di una Domanda di Sostegno / Pagamento annuale.

Le procedure in oggetto sono articolate nelle seguenti fasi:

- **Fase 1:** "Predisposizione bandi e VeCI"
- **Fase 2:** "Ricezione e assegnazione delle Domande"
- **Fase 3:** "Verifica della capienza finanziaria e valutazione"
- **Fase 4:** "Controlli amministrativi"
 - **Fase 4.a:** "Istruttoria automatizzata"
 - **Fase 4.b:** "Istruttoria manuale"
 - *Assegnazione e presa in carico*
 - *Ricevibilità*
 - *Ammissibilità della Domanda di Sostegno*
 - *Ammissibilità della Domanda di Pagamento*
- **Fase 5:** "Liquidazione e pagamento"
 - **Fase 5.a:** "Revisione ed autorizzazione al pagamento"
 - *Livello Soggetto Attuatore*
 - *Livello Regione*
 - **Fase 5.b:** "Pagamento"

2.1 - Fase 1: Predisposizione bandi e VeCI

Principi generali: La presente fase si esplica nella predisposizione dei bandi e contestuale implementazione del Sistema di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VeCI), al fine di declinare gli impegni, criteri e obblighi (ICO) definiti dal bando, inclusi i criteri di valutazione sulla base dei quali, eventualmente, sono attribuiti i punteggi qualora si rendesse necessaria la predisposizione della graduatoria.

Ciascun ICO, a sua volta, è costituito da uno o più “elementi di controllo” (EC), necessari alla verifica delle infrazioni o alla valutazione delle riduzioni. Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Il Responsabile di Intervento (RdI) provvede se del caso alla definizione / modifica dei criteri di selezione entro i termini stabili dall'AdGR e trasmette le proposte allo Staff 91 e alla UOD 15.
2. Il RdI predispone l'eventuale pre-informativa, sulla base del format fornito dalla UOD 15, e la invia allo Staff 91 e alla UOD 15 almeno 5 giorni prima della data di pubblicazione.
3. Il RdI predispone il bando sulla base del format fornito dalla UOD 15.
Nel rispetto della tempistica di apertura dei bandi definita dall'AdGR e delle tempistiche di rilascio delle Domande previste dalla normativa nazionale, sarà cura dei RdI avviare subito dopo la pubblicazione delle pre-informative la predisposizione del bando da redigere secondo il format suddetto.
4. La UOD Responsabile di Intervento, una volta effettuate le verifiche interne, provvede a trasferire la proposta di bando alla UOD 15 almeno 10 giorni prima della data di pubblicazione. La UOD 15 in sinergia con lo Staff 91 provvede ad una omogeneizzazione dei testi dei bandi.
5. Il RdI definisce il VeCI per formalizzare tutti gli elementi di verificabilità e controllabilità correlati al bando, anche confrontandosi con lo Staff 92. Una volta completato il caricamento dei dati sul sistema VeCI, informa lo Staff 92 per la verifica di coerenza.
6. L'unità di Staff 92, attraverso l'Ufficio Centrale di Controllo (UCC), propone le modifiche al VeCI e, per il tramite del Dirigente dello Staff 92, effettua la richiesta all'OP AgEA ai fini della validazione informatica da parte dell'OP.
7. AgEA valida gli elementi di verificabilità e controllabilità attraverso il portale SIAN.
8. Il RdI, in raccordo con l'OP AgEA, inserisce i dati regionali per la predisposizione del bando sul portale SIAN, propedeutica alla compilazione e rilascio delle Domande di Sostegno / Pagamento.
9. Il Dirigente della UOD Responsabile di Intervento inoltra il bando all'AdGR per l'adozione.
10. L'AdGR approva il bando e ne dispone la pubblicazione sul BURC.
11. Il RdI procede all'approvazione del bando sul SIAN.

2.2 - Fase 2: Ricezione e assegnazione delle Domande

Principi generali: La presente sezione descrive le attività volte alla ricezione delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento relative ai bandi attuativi degli Interventi a superficie e/o a capo. Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda da parte del potenziale beneficiario – attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (CAA) – al Soggetto Attuatore competente.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda, il potenziale beneficiario provvede a costituire / aggiornare e validare il proprio fascicolo aziendale, attraverso i CAA o gli Sportelli AgEA abilitati.
2. Il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN, attraverso il CAA (utente abilitato), e allega l'eventuale documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato pdf (qualora il sistema non consenta di allegare la documentazione, la stessa viene trasmessa secondo le modalità stabilite nei bandi).
3. L'utente abilitato (CAA) provvede alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema. Il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna l'eventuale documentazione da allegare alla stessa (*).

() = La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP; in quest'ultimo caso, il soggetto richiedente sottoscrive digitalmente la Domanda compilata sul SIAN, ricorrendo al codice OTP.*

4. L'utente abilitato, attraverso apposita funzionalità del SIAN, effettua il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza all'ufficio competente). Al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione.
5. Il RA assegna le Domande ai tecnici istruttori, di concerto con il competente Responsabile delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) e predispone la nota per la formale assegnazione delle Domande, a firma del Dirigente della UOD Responsabile delle Istruttorie (Soggetto Attuatore).

L'assegnazione avviene in maniera casuale.

Il RA, inoltre, invia agli istruttori l'eventuale documentazione pervenuta a mezzo PEC.

6. Il RA provvede, altresì, all'aggiornamento costante del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli Interventi / bandi di competenza del Soggetto Attuatore, in modo tale da consentire una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate.

2.3 - Fase 3: Verifica della capienza finanziaria e valutazione

Principi generali: La presente fase descrive le attività necessarie per la verifica della capienza finanziaria, al fine di valutare l'eventuale necessità di ricorrere alla graduatoria.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, l'Organismo Pagatore AgEA elabora l'elenco delle Domande rilasciate con i relativi importi e, tramite il portale stesso, lo mette a disposizione del Rdl, affinché questi verifichi la capienza finanziaria del bando, tenuto conto dell'intero periodo di impegno.
2. Il Rdl verifica la capienza della dotazione finanziaria rispetto all'importo totale richiesto. Nel caso in cui l'importo richiesto superi la dotazione finanziaria del bando, il Rdl comunica all'OP AgEA, alla UOD 15 e ai Soggetti Attuatori la necessità di procedere con la predisposizione della graduatoria (ovvero con la riduzione proporzionale degli importi, secondo le indicazioni dei bandi).

Dotazione finanziaria insufficiente: nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a fronte dell'importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria:

3. Qualora sia necessario procedere alla formazione della graduatoria, il tecnico istruttore procede con la valutazione delle Domande e l'attribuzione del punteggio, sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando.
4. All'esito della valutazione di tutte le Domande di competenza del Soggetto Attuatore, il RDSA elabora l'elenco provvisorio delle Domande con l'indicazione del punteggio attribuito e lo propone al Dirigente del Soggetto Attuatore.
5. Il Dirigente del Soggetto Attuatore, per mezzo della propria struttura, trasmette ai soggetti interessati (UOD 15, RdA, Rdl e Staff 91) l'elenco provvisorio delle Domande in ordine di punteggio.
6. Il Rdl aggrega gli elenchi provvisori delle Domande in ordine di punteggio trasmessi dai Soggetti Attuatori e predispone la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria.
7. Il Dirigente della UOD Responsabile di Intervento, per il tramite del Rdl, propone all'AdGR la Graduatoria Regionale provvisoria ai fini dell'approvazione e successiva pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR.
8. Il Direttore Generale – AdGR approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale provvisoria e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione erga omnes.

Il Decreto di approvazione della Graduatoria Regionale provvisoria è inviato dal Rdl all'OP AgEA.

9. A fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, l'interessato può eventualmente far pervenire istanza di riesame relativa al punteggio attribuito, trasmettendo le controdeduzioni entro 10 giorni solari dalla pubblicazione sul BURC.

Il RDSA provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.

10. Il RA del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RDSA competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita Commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
11. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la Commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore aggiorna la valutazione.

12. Il RDSA prende atto degli esiti dei riesami ed elabora l'elenco definitivo delle Domande con l'indicazione del punteggio attribuito e lo propone al Dirigente del Soggetto Attuatore.
13. All'esito della valutazione di tutte le Domande di competenza del Soggetto Attuatore, il RDSA elabora l'elenco provvisorio delle Domande con l'indicazione del punteggio attribuito e lo propone al Dirigente del Soggetto Attuatore.
14. Il Dirigente del Soggetto Attuatore, per mezzo della propria struttura, trasmette ai soggetti interessati (UOD 15, RdA, Rdl e Staff 91) l'elenco definitivo delle Domande in ordine di punteggio.
15. Il Rdl aggrega gli elenchi definitivi delle Domande in ordine di punteggio trasmessi dai Soggetti Attuatori e predispone la proposta di Graduatoria Regionale definitiva.
16. Il Dirigente della UOD Responsabile di Intervento, per il tramite del Rdl, propone all'AdGR la Graduatoria Regionale definitiva ai fini dell'approvazione e successiva pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR.
17. Il Direttore Generale – AdGR approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione *erga omnes*.

Il Decreto di approvazione della Graduatoria Regionale definitiva è inviato dal Rdl all'OP AgEA.

2.4 - Fase 4: Controlli Amministrativi

Principi generali: La presente sezione descrive le modalità di svolgimento dei controlli amministrativi sul 100% delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento.

I controlli amministrativi volti alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle Domande sono svolti da AgEA qualora sia possibile procedere ad una verifica automatizzata degli ICO.

Per determinate informazioni, per le quali non è prevista l'esecuzione di un controllo informatizzato (c.d. ITC), i controlli amministrativi sono svolti dal Soggetto Attuatore (istruttorie regionali). Gli esiti di tali controlli sono messi a disposizione dell'OP AgEA direttamente sul SIAN, attraverso l'apposita funzionalità (cfr. Par. 2.4.1).

Nei casi in cui emergano anomalie, che non consentono il completamento dell'istruttoria automatizzata (anomalie di tipo ITM), il Soggetto Attuatore provvede ad istruire manualmente le Domande, secondo le procedure descritte al Par. 2.4.2.

Dalle verifiche svolte (dalla Regione e da AgEA) scaturiscono, pertanto, due categorie di Domande:

- a) Domande oggetto di istruttoria automatizzata ("*IADP*") – cfr. Par. 2.4.1.
- b) Domande oggetto di istruttoria manuale ("*NO IADP*") – cfr. Par. 2.4.2.

La classificazione delle Domande nelle due categorie suddette è gestita informaticamente dal portale SIAN. Le Domande originariamente classificate "*NO IADP*" non potranno diventare Domande "*IADP*"; viceversa le Domande originariamente classificate "*IADP*" potranno diventare Domande "*NO IADP*", qualora emerga la necessità di effettuare specifici controlli in modalità manuale.

2.4.1 - Fase 4.a: Istruttoria automatizzata

Principi generali: Il processo valutativo è attivato dall'Organismo Pagatore AgEA e si fonda su una verifica automatizzata preposta ad effettuare i controlli di ricevibilità e di ammissibilità relativi a tutti gli impegni, criteri ed obblighi (ICO) che caratterizzano il bando.

Per la gestione dell'istruttoria automatizzata, laddove necessaria una verifica da parte della Regione, AgEA rende disponibili sul portale SIAN specifici indicatori (ITC), che il Soggetto Attuatore dovrà valorizzare ai fini del prosieguo dell'istruttoria automatizzata. Qualora sia le verifiche del Soggetto Attuatore che i controlli di competenza di AgEA diano esito positivo, la Domanda viene liquidata interamente dall'OP in modalità automatizzata. Il pagamento del sostegno nella misura richiesta vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990.

Qualora le verifiche del Soggetto Attuatore e/o i controlli di competenza di AgEA diano esito parzialmente positivo, la Domanda viene liquidata parzialmente dall'OP in modalità automatizzata. Qualora le verifiche diano invece esito negativo, AgEA non procede alla liquidazione. Il beneficiario è informato attraverso il SIAN e attraverso apposita comunicazione di partecipazione al procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990, dell'esistenza dell'anomalia che blocca parzialmente o totalmente il pagamento. In entrambi i casi, il sistema restituisce indicatori di tipo ITM. Nel caso di richiesta di riesame presentata all'ufficio regionale, l'istruttore richiama la Domanda per l'istruttoria manuale, con conseguente eventuale pagamento secondo la normale procedura descritta al Par. 2.5.

Nel caso in cui al termine dell'istruttoria manuale risulti un esito negativo o parzialmente positivo, il Soggetto Attuatore provvede alla chiusura del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990. Nel caso di mancato accoglimento totale o parziale dell'eventuale istanza di riesame, inoltre, il beneficiario è informato attraverso il SIAN e con l'invio telematico di apposita comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990.

Per le Domande oggetto di istruttoria automatizzata il sistema gestisce in automatico le fasi di “*Presa in carico*”, nonché la verifica dei parametri connessi alla “*Ricevibilità*” ed “*Ammissibilità*”.

In ogni caso, tutti i controlli effettuati che abbiano determinato il pagamento automatizzato sono elencati nell'apposita check-list di fine istruttoria, generata dal SIAN.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. L'OP AgEA procede all'istruttoria automatizzata e, nel caso in cui non scaturiscano anomalie, procede al pagamento delle Domande ammissibili.

Nel caso in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a coprire l'intero importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria (cfr. Par. 2.3), potranno essere pagate solo le domande inserite in posizione utile.

2. Quando il sistema non dispone di tutte le informazioni necessarie ai fini della verifica degli ICO, AgEA fornisce attraverso il portale SIAN l'elenco delle Domande con i relativi indicatori di tipo ITC, ai quali il Soggetto Attuatore deve dare un riscontro.
3. I tecnici istruttori preliminarmente individuati dal RA (cfr. Par. 2.2) effettuano le verifiche relative alle ITC ed acquisiscono l'eventuale documentazione trasmessa dai richiedenti.

La documentazione utilizzata per la realizzazione di tali controlli deve essere archiviata nel fascicolo di controllo di ciascuna Domanda e resa disponibile in caso di richiesta da parte degli organi di controllo.

All'esito delle verifiche, effettuano il salvataggio nel SIAN e comunicano il completamento delle verifiche al RDSA.

4. I RDSA supervisionano il processo di riscontro delle ITC di competenza del SA, raccordandosi con il Rdl ai fini del monitoraggio dei tempi previsti dall'OP AgEA.
5. I riscontri alle ITC diventano visibili ad AgEA tramite il SIAN ai fini del prosieguo dell'iter istruttorio. In base alle risultanze dei controlli ITC, e della relativa restituzione degli esiti, le Domande potranno:
 - continuare ad essere istruite in maniera automatizzata (istruttoria “*IADP*”), nel caso in cui i controlli relativi all'ITC risultino positivi;
 - essere istruite in maniera manuale (istruttoria “*NO IADP*”), qualora gli esiti dei controlli ITC risultino negativi, ovvero qualora siano scaturite delle anomalie di tipo ITM – cfr. Par. 2.4.2.

2.4.2 - Fase 4.b: Istruttoria manuale

2.4.2.1 - Assegnazione e presa in carico

Principi generali: La presente sezione regola le attività finalizzate all'assegnazione informatica ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento da istruire manualmente.

Tale fase include l'assegnazione informatica ai tecnici istruttori delle Domande da sottoporre a istruttoria manuale da parte del Responsabile delle Assegnazioni (RA). L'assegnazione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Il RA assegna sul SIAN le Domande da istruire ai tecnici istruttori, sulla base dell'assegnazione formale già avvenuta (cfr. Par. 2.2), e provvede all'aggiornamento del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli Interventi / bandi di competenza del Soggetto Attuatore, in modo tale da consentire una lettura

in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate. Comunica tali informazioni al RDSA.

2. L'istruttore prende in carico la Domanda ed avvia l'istruttoria.
3. Il RA, di concerto con il RDSA, monitora i tempi di avanzamento dell'istruttoria. (dall'assegnazione, fino all'esito finale) e analizza le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.

2.4.2.2 - Ricevibilità

Principi generali: I Soggetti Attuatori territorialmente competenti effettuano l'istruttoria di ricevibilità delle Domande, qualora non siano state effettuate le verifiche automatizzate di ricevibilità oppure sia necessaria un'ulteriore verifica. Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria manuale di ammissibilità.

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

Le Domande, inoltre, sono irricevibili in assenza di fascicolo o di dati ed informazioni sulle superfici in un fascicolo già costituito. Infine, non sono valide (e, quindi, non ricevibili) le Domande di Pagamento collegate a Domande di Sostegno non ammissibili.

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. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa (cfr. Par. 2.4.2.3).

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore visualizza le Domande ad esso assegnate ed acquisisce l'eventuale documentazione trasmessa secondo le modalità stabilite dai bandi.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ricevibilità secondo quanto indicato nelle Disposizioni generali e nel bando.

Al termine dell'istruttoria registra gli esiti delle verifiche nel relativo verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul SIAN) e provvede alla sua sottoscrizione con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

2.4.2.3 - Ammissibilità della Domanda di Sostegno

Principi generali: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento risultate ricevibili dai precedenti controlli e per le quali è emersa la necessità di istruttoria manuale, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse, e che non siano stati già oggetto di controllo automatizzato oppure che, essendo state oggetto di controllo automatizzato, presentino nuovi elementi di valutazione, anche a seguito di eventuale richiesta di riesame. In particolare, nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità è prevista la verifica:

- della completezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando ed allegata alla Domanda;
- del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando;

- della veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; 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.

La competenza delle verifiche di veridicità è attribuita da ciascun 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.

L'ammissibilità della Domanda è funzione anche degli esiti dei controlli del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) effettuati dall'OP AgEA, che includono i controlli per monitoraggio automatizzati attraverso sistemi di Area Monitoring System (AMS), nonché dei controlli in loco e di condizionalità.

Qualora una delle suddette verifiche di ammissibilità produca esito negativo, la Domanda viene considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errore palese. Ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990, al soggetto interessato viene trasmessa una apposita comunicazione di partecipazione al procedimento amministrativo circa i motivi ostativi all'accoglimento, totale o parziale, della Domanda (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione). L'interessato può far pervenire richiesta di riesame entro 10 giorni solari dalla consegna della comunicazione di non ammissibilità. In caso di mancato accoglimento totale o parziale dell'istanza di riesame, il beneficiario è informato attraverso il SIAN e attraverso l'invio telematico di apposita comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; anche in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione).

Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento (cfr. Par. 3.3).

Nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a coprire l'intero importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria (cfr. Par. 2.3), potranno essere pagate solo le domande inserite in posizione utile.

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.
3. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV effettua le verifiche delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in un apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RDSA e al tecnico istruttore ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
4. In continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
 - a) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie effettuate dall'UCV e dei controlli SIGC svolti da AgEA;
 - b) registra gli esiti dell'istruttoria nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul SIAN) e provvede alla sua sottoscrizione con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.
 - c) per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispone le relative notifiche di non ammissibilità e le trasmette al RDSA.

5. Il RDSA prende atto degli esiti dell'ammissibilità. Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, invia le notifiche di non ammissibilità ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, fissando un termine entro il quale far pervenire le eventuali controdeduzioni.

Informa altresì il Rdl in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA.

6. Sulla base della notifica di non ammissibilità (di cui al punto 5), il richiedente può far pervenire istanza di riesame al competente Soggetto Attuatore, trasmettendo le eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.

Il RDSA provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame ed informa il Rdl in merito alle istanze pervenute.

7. Il RA del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RDSA 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 e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti su SIAN e sul verbale di ammissibilità presente a sistema, che sottoscrive con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

In caso di esito negativo del riesame, provvede alla chiusura dell'istruttoria sul SIAN. Inoltre, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il tecnico istruttore predispone le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo e le trasmette al RDSA.

9. Il RDSA prende atto degli esiti dei riesami. Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi del punto 8, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, invia le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Informa altresì il Rdl in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA.

2.4.2.4 - Ammissibilità della Domanda di Pagamento

Principi generali: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Pagamento in istruttoria manuale, in relazione a:

- a) Domande di Sostegno / Pagamento relative al primo anno di impegno per gli Interventi che prevedono impegni pluriennali (SRA 01, SRA 02, SRA 03, SRA 14, SRA 18, SRA 24, SRA 25, SRA 28, SRA 29) e Domanda annuale per gli Interventi che prevedono impegni annuali (SRA 30, SRB 01, SRB 02, SRB 03); per queste istanze la fase di istruttoria di ammissibilità della Domanda di Pagamento interviene, sulla medesima Domanda, solo a seguito della chiusura della fase di istruttoria della Domanda di Sostegno, descritta al Par. 2.4.2.3.
- b) Domande di Pagamento relative alla conferma degli impegni per gli Interventi che prevedono impegni pluriennali (SRA 01, SRA 02, SRA 03, SRA 14, SRA 18, SRA 24, SRA 25, SRA 28 e SRA 29). Per queste Domande l'istruttoria di ammissibilità della Domanda di Pagamento interviene successivamente alle fasi di "Assegnazione", "Presa in carico" e "Ricevibilità" della Domanda, descritte ai Par. 2.4.2.1 e 2.4.2.2.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento è finalizzata a verificare tutti gli elementi di ordine soggettivo ed oggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. In particolare: i) la completezza e pertinenza della documentazione; ii) rispetto delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi specifici della Domanda di Pagamento, nonché degli eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi.

Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa è verificata la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande ai sensi del DPR n. 445/2000, con le modalità già esplicitate nel Par. 2.4.2.3.

Tutte le Domande ammissibili sulla base dei controlli descritti nel presente Par. 2.4.2.4 e al precedente Par. 2.4.2.3, nonché degli eventuali controlli in loco e di condizionalità (svolti da AgEA), sono sottoposte al calcolo dell'importo del premio da liquidare (attività di esclusiva competenza di AgEA). L'importo del premio tiene conto dell'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative per sovra-dichiarazioni di superfici e/o animali, delle sanzioni amministrative per inadempienze relative alla condizionalità ai sensi del Capo III del reg. (UE) 2022/1172, nonché delle sanzioni per mancato rispetto degli impegni o degli altri obblighi definiti dai singoli bandi, che saranno proporzionate e modulate in funzione della gravità, portata, permanenza o ripetizione dell'inosservanza rilevata, ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) 2021/2116.

In ogni caso non sono applicate sanzioni se:

- a) l'inosservanza è dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze eccezionali;
- b) l'inosservanza è dovuta a un errore dell'autorità competente o di altra autorità e se l'errore non poteva ragionevolmente essere rilevato dalla persona interessata dalla sanzione amministrativa;
- c) l'interessato può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inosservanza o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Sulla base dell'esito dei controlli effettuati, le Domande presentate possono essere interessate da:

1. *pagamento totale dell'importo richiesto*: importo del premio ammesso uguale all'importo del premio richiesto;
2. *pagamento parziale dell'importo richiesto*: importo del premio ammesso minore dell'importo del premio richiesto per applicazione di riduzioni;
3. *nessun pagamento*: importo del premio ammesso pari a zero.

Nei casi descritti ai punti 2 e 3, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errore palese, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito dell'istruttoria ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione). L'interessato può far pervenire richiesta di riesame entro 10 giorni solari dalla consegna della comunicazione di non ammissibilità. In caso di mancato accoglimento totale o parziale dell'istanza di riesame, il beneficiario è informato attraverso il SIAN e attraverso l'invio di apposita comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; anche in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione).

Le Domande per le quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono ammissibili al pagamento (cfr. Par. 2.5).

Nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a coprire l'intero importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria (cfr. Par. 2.3), potranno essere pagate solo le domande inserite in posizione utile.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande;
2. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV effettua le verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, incluse le verifiche ai sensi della normativa antimafia, 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 RDSA ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
3. In continuità con le attività di cui al punto 1, il tecnico istruttore:
 - a) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie svolte dall'UCV e dei controlli SIGC effettuati da AgEA;
 - b) acquisisce, inoltre, gli esiti degli eventuali controlli in loco e di condizionalità effettuati da AgEA;
 - c) effettua l'istruttoria delle eventuali istanze di riconoscimento dell'errore palese e, in caso di riscontro positivo, provvede alla correzione dell'errore palese attraverso l'apposita funzionalità di correttiva disponibile sul SIAN;
 - d) registra gli esiti dell'istruttoria nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN) e provvede alla sua sottoscrizione con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.
4. Sulla base dei controlli sopra descritti, nonché degli eventuali controlli in loco e di condizionalità, il SIAN provvede al calcolo dell'importo del premio da liquidare, tenendo conto delle eventuali riduzioni ed esclusioni da applicare.
5. Tutte le Domande istruite con esito positivo sono inserite nell'Elenco delle Domande in proposta di liquidazione attraverso l'apposita funzione del portale SIAN.
6. Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo (pagamento parziale dell'importo richiesto o nessun pagamento), laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il tecnico istruttore predispose le relative notifiche di non ammissibilità e le trasmette al RDSA.

Il RDSA invia le notifiche di non ammissibilità ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, fissando un termine entro il quale far pervenire le eventuali controdeduzioni.

Informa altresì il Rdl in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA.

7. Sulla base della notifica di non ammissibilità (di cui al punto 6), il richiedente può far pervenire istanza di riesame al competente Soggetto Attuatore, trasmettendo le eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.

Il RDSA provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame ed informa il Rdl in merito alle istanze pervenute.

8. Il RA del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RDSA competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita Commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
9. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la Commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti su SIAN e sul verbale di ammissibilità presente a sistema, che sottoscrive con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

In caso di esito negativo del riesame, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il tecnico istruttore predispone le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo e le trasmette al RDSA.

10. Il RDSA prende atto degli esiti dei riesami:
 - a) per le Domande istruite con esito negativo ai sensi del punto 9, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il RDSA invia ai soggetti interessati le relative comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore; informa altresì il Rdl in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA;
 - b) le Domande riesaminate con esito positivo, invece, sono inserite dal tecnico istruttore nell'Elenco delle Domande in proposta di liquidazione attraverso l'apposita funzione del portale SIAN.

2.5 - Fase 5: Liquidazione e pagamento

2.5.1 - Fase 5.a: Revisione ed autorizzazione al pagamento

2.5.1.1 - Livello Soggetto Attuatore

Principi generali: La presente procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco di liquidazione da parte del Direttore Generale – AdGR ed alla trasmissione all'OP AgEA, con riferimento alle sole Domande in istruttoria manuale.

La procedura si avvia periodicamente con la creazione da parte del REP del lotto delle Domande in proposta di pagamento, su cui viene effettuata la revisione massiva, e si conclude con l'autorizzazione al pagamento del lotto delle Domande in proposta di pagamento da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Tutte le Domande di Pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione massiva.

Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di Domande è autorizzabile al pagamento.

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il REP crea periodicamente il lotto delle Domande in proposta di pagamento e provvede alla revisione massiva, attraverso l'apposita funzionalità del SIAN.
2. All'esito della revisione massiva, il REP effettua la chiusura definitiva del lotto e lo comunica al Dirigente del Soggetto Attuatore ai fini dell'autorizzazione a pagamento.
3. Il Dirigente del Soggetto Attuatore, attraverso l'apposita funzionalità del SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento (singolarmente o con selezione multipla) e produce l'Elenco delle Domande autorizzate, identificato univocamente (*).

() L'operazione di autorizzazione a pagamento di una Domanda è possibile solo qualora sia completata positivamente la revisione dell'intero lotto Proposta di Pagamento contenente la Domanda stessa.*

4. Per mezzo della propria struttura, il Dirigente del competente Soggetto Attuatore comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdGR e al RFA (nonché, per conoscenza, al Rdl ed al RdA).

2.5.1.2 - Livello Regione

Principi generali: Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi degli Interventi a superficie e/o a capo, regola le attività volte alla lavorazione dell'Elenco delle Domande autorizzate al pagamento, di competenza del Responsabile per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA), ai fini dell'autorizzazione delle stesse (a livello regionale), dell'apposizione del *visto si liquidi* da parte del Direttore Generale – AdGR e del successivo invio all'OP AgEA.

La procedura si avvia con la comunicazione al RFA circa l'avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore e si conclude con la trasmissione all'OP AgEA dell'elenco delle Domande da liquidare.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell'Elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente del Soggetto Attuatore (cfr. Par. 2.5.1.1).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.
2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, confrontandolo con quanto visibile sul SIAN, al fine di controllare gli Elenchi delle Domande autorizzate a pagamento prima dell'invio all'OP AgEA.

Effettuate le suddette verifiche, procede all'autorizzazione regionale delle Domande di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente per la successiva trasmissione al Direttore Generale – AdGR.

3. In seguito all'apposizione del *visto si liquidi*, il Direttore Generale – AdGR, per il tramite del RFA, trasmette all'OP AgEA l'Elenco delle Domande da liquidare.

Contestualmente, il RFA comunica tale invio ai soggetti interessati (Dirigente della UOD 15, Dirigente del Soggetto Attuatore, Rdl, RdA, Responsabile del Monitoraggio, RDSA, REP).

2.5.2 - Fase 5.b: Pagamento

Principi generali: l'esecuzione del pagamento è di esclusiva competenza dell'OP AgEA sia in caso di istruttoria automatizzata, sia in caso di istruttoria manuale.

Procedura Operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Sulla base degli esiti istruttori, sia nel caso di istruttoria manuale che automatizzata, AgEA effettua gli ulteriori controlli di competenza e procede all'esecuzione del pagamento. Trasmette, inoltre alla Regione i decreti di pagamento adottati e gli elenchi delle Domande escluse dal pagamento, con indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione.
2. Il RFA trasmette gli avvenuti pagamenti relativamente agli Interventi di competenza ai soggetti interessati (Dirigente della UOD 15, Dirigente del Soggetto Attuatore, Rdl, RdA, Responsabile del Monitoraggio, RDSA, REP).

Il RFA trasmette, altresì, gli elenchi delle Domande escluse dal pagamento ai medesimi soggetti.

Qualora l'OP AgEA dovesse riscontrare anomalie, trasmette al RFA una apposita comunicazione. Il RFA segnala l'anomalia al REP, al RDSA, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Rdl e al RdA. Una volta sanata l'anomalia, il RFA provvede a darne comunicazione ad AgEA per gli adempimenti successivi.

3. Ai fini degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile dei rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA) dispone la pubblicazione degli Elenchi dei beneficiari degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR Campania 2023-2027 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Regione.