

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SALDO PRESENTATE A VALERE SUL DRD n. 350 del 15.09.2022, PROCEDURE ISTRUTTORIE E DI CONTROLLO

PREMESSA

Con DRD 350/2022 la Direzione Generale delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali ha emanato l'avviso per la presentazione delle domande di conferma relative alle domande di sostegno utilmente inserite nella graduatoria di cui al DRD 157/2020 e ss.mm.ii. allegati C e D a termine dell'attività istruttoria svolta in attuazione del DRD

Con DRD 398/2022 sono state emanate le linee guida per regolare le attività istruttorie fra il CAA convenzionati con la Regione e lo STAFF 500792 presso cui è incardinato l'intervento. Le domande di conferma sono state caricate sul portale InfoCamere unitamente alla documentazione utile per l'istruttoria ed in particolare: Progetto di Sviluppo Aziendale; Calcolo PS con modello ClassCeLite; Scheda validazione fascicolo; Mandato di assistenza al Patronato, Atti notori di cui al DRD 350/2022.

Tanto premesso l'avvio dell'attività ha riguardato l'ammissibilità delle domande e la titolarità delle stesse a presentare la domanda di acconto tramite la regolarizzazione del DURC e il gruppo di supporto al RUA è stato così costituito.

L'attività istruttoria svolta dall'amministrazione regionale ha riguardato esclusivamente aspetti di verifica non effettuabili dai CAA convenzionati non titolari dei necessari collegamenti con le principali banche dati.

Per tale motivazione il carico di lavoro, per l'istruttoria di ammissibilità e la liquidazione dell'anticipazione è stato così ripartito:

ATTUAZIONE

Istruttoria tecnico – amministrativa: sono stati costituiti tre gruppi di lavoro così composti:

Gruppo A: Marco Notarnicola, Alessandro Ruggiano, Raffaele Cassandra

Gruppo B: Luigi Sicignano, Carlo Coduti, Gaia Motta

Gruppo C: Alfredo Lassandro, Daniela Nargi, Antonio D'Angelo

A termine dell'istruttoria i gruppi di lavoro hanno restituito gli esiti con i relativi verbali

Le domande di riesame sono state istruite nell'ambito di una commissione centrale così costituita: Daniela Lombardo, Antonio D'Angelo, Raffaele Cassandra, Carlo Coduti, Alessandro Ruggiano, Alfredo Lassandro, Luigi Sicignano, Domenico Dello Stretto

CONTROLLI

1. Controllo antimafia e carichi pendenti relativi all'affidabilità del richiedente: Nicola La Porta
2. Controllo DURC, trasmissione elenchi e predisposizione degli elenchi di pagamento, a seguito degli scarichi al portale InfoCamere: Giuseppina Franco, Daniela Nargi, Alessandro Ruggiano, Antonio Ercolino
3. Controllo piccole e medie imprese ed imprese in difficoltà: Alfredo Lassandro

MONITORAGGIO

Alfredo Lassandro, Domenico dello Stretto

PROCEDURE LIQUIDAZIONE SALDO

Alla luce di quanto premesso per la presentazione delle domande di saldo con il presente documento si definiscono le condizioni per i beneficiari che, tramite il portale InfoCamere trasmettono la propria richiesta di saldo allegando la documentazione prevista dal bando, e la struttura del gruppo di supporto al RUA secondo le disposizioni del Fondo:

1. Relazione esplicativa, redatta da tecnico abilitato, in cui si dichiara la completa realizzazione del Piano di Sviluppo Aziendale (PSA), nella quale fra l'altro deve essere evidenziato:

- a) la data di conclusione del PSA;
- b) il rispetto delle tappe essenziali per lo sviluppo delle attività aziendali;
- e) aggiornamento del fascicolo aziendale.

2. Documentazione attestante il conseguimento delle richieste qualifiche e competenze professionali.

Il conseguimento delle qualifiche e competenze professionali è dimostrato mediante:

- possesso di un titolo di studio universitario almeno triennale attinente il settore agrario, forestale o veterinario, come riconosciuto dalla classificazione normativa vigente;
- possesso di titolo di studio quinquennale di scuola superiore attinente il settore agrario;
- possesso di qualifica professionale attinente il settore agrario;
- attestato di partecipazione, con profitto, ad un corso regionale di formazione in agricoltura della durata minima di 100 ore. Il programma deve trattare almeno i seguenti argomenti: a) norme e regolamenti di politica agricola comunitaria e sulle organizzazioni comuni di mercato; b) normative relative alla tutela ambientale in campo agricolo; c) sicurezza sul lavoro; d) informatica applicata alla gestione aziendale; e) normativa fiscale; f) aggiornamento tecnico nel settore produttivo prevalente dell'azienda; g) formazione tecnica su settori produttivi non ancora presenti in azienda, ma in fase di inserimento.

3. Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'acquisizione dello status "definitivo" di Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)

La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve riportare l'indicazione degli estremi della certificazione definitiva rilasciata dalla Regione Campania. La condizione di IAP definitivo deve essere sempre completata dall'iscrizione all'INPS nella gestione previdenziale ed assistenziale per l'agricoltura come previsto dall'art. 1 comma 5 bis d. lgs 99/2004. La mancata iscrizione all'Inps comporterà la non ammissibilità della domanda di pagamento a saldo

Al riguardo per questa tipologia d'intervento è definita un'unità di coordinamento centrale (unità di supporto al RUA per l'attuazione e il monitoraggio degli interventi) formata dal responsabile del coordinamento e almeno due unità di collaborazione amministrativa supportato da 6 unità di assistenza tecnica per la gestione degli atti, la trasmissione delle comunicazioni ed il riscontro dell'invio delle contro deduzioni e la creazione del fascicolo elettronico intestato ad ogni singolo richiedente.

Responsabile dell'Unità di coordinamento: Alfredo Lassandro

Componenti: Giuseppina Franco, Domenico Dello Stretto

Incardinata nell'unità di coordinamento è inserito il Gruppo di lavoro istruttorio composta dal responsabile del coordinamento e da 5 funzionari.

Componenti gruppo di lavoro:

Carlo Coduti, Antonio D'Angelo, Raffaele Cassandra, Luigi Sicignano, Giovanni Pirozzi

Le domande di conferma ammissibili sono 985. L'Unità di coordinamento assegna ogni domanda di pagamento a saldo ad un funzionario del gruppo di lavoro istruttorio.

Prima dell'erogazione del saldo viene svolta l'attività di controllo di primo livello garantendo la segregazione della funzione dei ruoli nell'ambito del gruppo di lavoro coordinati dal dirigente pro- tempore della uod 500716.

L'unità di coordinamento centrale scarica da portale infocamere le PEC pervenute in merito alle richieste di saldo e trasmette la richiesta con la relativa documentazione all'istruttore precedentemente incaricato.

La procedura, avviata con l'assegnazione delle domande di saldo ai tecnici istruttori, e si conclude con la validazione, da parte del Responsabile del Coordinamento centrale, delle verifiche svolte dai tecnici istruttori e la gestione dei relativi esiti.

Le attività istruttorie sono svolte in seno alla Commissione.

La gestione della Domanda di Pagamento a saldo è suddivisa in due fasi principali:

- i) ricevibilità della Domanda;
- ii) istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda.

RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO

Il processo in oggetto è finalizzato alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per la liquidazione finale (saldo) e allo svolgimento dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle stesse, al fine di verificare tutti gli elementi, di ordine oggettivo e soggettivo, presenti nelle Domande di Pagamento ricevibili e negli atti a corredo.

Istruttoria di ricevibilità: verifica che il beneficiario abbia rispettato i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche). Le Domande di Pagamento per Saldo sono da presentarsi entro i termini previsti dal decreto di concessione.

Per le verifiche di ricevibilità devono essere rispettati i seguenti punti:

- a) rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda
- b) presenza della firma del beneficiario;
- b) presenza della copia del documento di identità in corso di validità;

Effettuata la verifica il tecnico istruttore compila il relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al Responsabile del coordinamento centrale.

Il Responsabile del coordinamento centrale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

Se la verifica ha avuto esito positivo, nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti indicati dl Bando, l'istanza è giudicata ricevibile e passa alla fase di ammissibilità.

Se la verifica ha esito negativo, nel caso in cui almeno uno dei requisiti indicati del bando non risulti rispettato, Il responsabile centrale di coordinamento predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Il beneficiario entro 15 giorni dalla comunicazione di non ricevibilità trasmette via PEC la richiesta di riesame con le proprie controdeduzioni.

Tale documentazione è trasmessa dal Responsabile del coordinamento centrale alla Commissione istruttoria. L'esito del riesame è inviato al beneficiario che, avverso all'atto definitivo di diniego, può sempre esperire ricorso al TAR, nel termine di 60 giorni solari dalla comunicazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto che si vuole impugnare.

Il ricorso, completo di tutti gli elementi indicati nell'art. 40 del Codice del processo amministrativo, deve essere notificato all'Amministrazione competente ed almeno ad un controinteressato e deve essere successivamente depositato ai sensi degli articoli 41 e successivi del Codice del processo amministrativo, approvato con D. Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO

Istruttoria tecnico-amministrativa: verifica l'ammissibilità della Domanda, assicurando la completezza e l'adequatezza (formale e sostanziale) della documentazione a corredo.

Il tecnico istruttore procede all'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento ed alla determinazione dell'importo da liquidare, analizzando nel merito la documentazione di seguito indicata:

1. Relazione esplicativa
2. documentazione attestante il conseguimento delle richieste qualifiche e competenze professionali
3. documentazione attestante l'acquisizione dello status "definitivo" di Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)

Visita in situ: in caso di sopralluogo (visita in situ) il tecnico istruttore predispone ed invia, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario e al CAA convenzionato che ha svolto la prima fase istruttoria per l'ammissibilità delle domande di conferma per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso. I controlli in situ scatteranno secondo una percentuale del 20% su ogni elenco di liquidazione. Le ditte estratte a campione accederanno al pagamento del saldo al termine dell'attività di controllo.

Il tecnico istruttore effettua il sopralluogo, verificando:

- a) l'effettivo insediamento del beneficiario;
- b) la realizzazione del PSA;
- d) gli eventuali ulteriori aspetti indicati nel bando e nel Provvedimento di concessione.

Durante il sopralluogo il beneficiario può farsi assistere dal tecnico progettista. Nel caso di irregolarità riscontrate sarà informato e coinvolto il CAA competente.

All'esito del sopralluogo il tecnico istruttore redige il verbale di sopralluogo, che viene controfirmato dal beneficiario o da suo delegato ed eventualmente dal rappresentante del CAA e ne rilascia una copia agli stessi.

L'istruttoria relativa al conseguimento delle qualifiche e competenze professionali e quella relativa all'acquisizione dello status "definitivi" di imprenditore agricolo è svolta con verifiche presso gli uffici regionali competenti.

I verbali istruttori comprensivi della C.L. istruttorie ed eventualmente le C.L. del controllo in situ, se effettuato, devono pervenire al responsabile del coordinamento centrale che li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita nel lotto Proposta di Pagamento.

In caso di esito negativo dell'istruttoria l'unità di coordinamento centrale ai sensi del 10 bis della legge 241/90, invia, a mezzo PEC, la comunicazione ai beneficiari comprensiva delle motivazioni indicate nei verbali istruttori. Il beneficiario può presentare le proprie controdeduzioni per il riesame.

Le controdeduzioni vengono quindi riassegnate alla Commissione centrale. L'esito dei riesami viene comunicato alle ditte a mezzo PEC.

Il richiedente, avverso all'atto definitivo di diniego, può sempre esperire ricorso al TAR, nel termine di 60 giorni solari dalla comunicazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto che si vuole impugnare.

Il ricorso, completo di tutti gli elementi indicati nell'art. 40 del Codice del processo amministrativo, deve essere notificato all'Amministrazione competente ed almeno ad un controinteressato e deve essere successivamente depositato ai sensi degli articoli 41 e successivi del Codice del processo amministrativo, approvato con D. Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

PAGAMENTI

Per procedere con i pagamenti sono necessarie due verifiche:

1. Verifica dell'IBAN, che deve essere lo stesso della domanda di anticipazione e regolarmente caricato sul fascicolo SIAN.
2. Verifica di regolarità del DURC.

L'unità di coordinamento centrale è coadiuvata da due funzionari (informatici) per la predisposizione degli elenchi di pagamento, completi di anagrafica, e da un'ulteriore funzionario regionale per la verifica dei DURC.

Gli elenchi di pagamento sono trasmessi allo Staff 92 per la predisposizione del provvedimento di liquidazione da trasmettere alla Direzione Generale delle Risorse Finanziarie che effettua il pagamento.

MONITORAGGIO

L'unità di coordinamento centrale è responsabile dell'attività di monitoraggio sulla piattaforma in uso per i fondi FSC (SURF). A tale scopo periodicamente il portale è aggiornato sull'avanzamento dei pagamenti sull'unico macro CUP- codice B21C22001160001 – Concessione di incentivi ad unità produttive.

CONTROLLI

L'attività di controllo è garantita su tutta la filiera amministrativa della domanda di conferma fino all'erogazione del pagamento del saldo.

Per i controlli in situ è definito un campione del 10% sulle domande ammesse al premio estratte secondo elementi di rischio emersi nel corso dell'istruttoria (modello A).

Le risultanze dell'attività di controllo sono riportate nella Check list allegata al presente documento che riporta la verifica svolta su tutto il procedimento istruttorio. Le attività di controllo sono coordinate dal dirigente pro tempore della UOD 500716 (Allegato B).

Responsabile dei controlli: dirigente pro-tempore della UOD 500716 Daniela Lombardo

Nel corso dei 5 anni successiva all'emanazione della DICA sono svolti controlli in loco per verificare il mantenimento degli impegni e obblighi prescritti nel bando e/o nel DICA. In tutti i casi in cui vengono riscontrate inadempienze rispetto agli obblighi ed impegni prescritti nel bando e/o nel DICA viene predisposta

la revoca del finanziamento con la restituzione delle somme erogate più gli interessi legali calcolati dalla data di rilevazione dell'inadempienza.

Inoltre, nel caso di false dichiarazioni l'ufficio provvederà alla segnalazione alla Procura della Repubblica per le determinazioni di competenza.