



MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2007-2013

GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Misura 431

Release 1



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO – ASSE 4 -.....	5
PR 01-GAL 431 - Ricevibilità delle istanze	6
PR 02-GAL 431 - Istruttoria delle istanze.....	8
PR 02b - GAL 431 – Istruttoria della richiesta di correzione dell’errore palese	11
PR 03 - GAL 431 – Istruttoria della richiesta di riesame	13
PR 04 - GAL 431 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	15
PR 05 – GAL 431 - Ammissione ai benefici.....	19
PR 06 - GAL 431 – Richiesta di variante e proroga.....	20

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulla misura 431.

Il presente manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali coinvolte nell'attuazione della Misura 431

Il manuale si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dai Soggetti Attuatori del PSR.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle Disposizioni Generali del PSR di cui al DRD n. 61 del 04.08.09 e s.m.i e alle Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader di cui al DRD n. 54 del 22.07.10. Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale delle Procedure redatto dall'Organismo Pagatore.

1.1 Sistema Informatizzato delle Domande

Le attività devono essere gestite dagli Attuatori così come dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni attuative, dalle Disposizioni generali e/o dai Bandi di misura.

A tal fine essi devono assicurare una gestione efficiente attraverso un'adeguata individuazione dei carichi di lavoro ed un monitoraggio costante dei risultati e delle performances degli uffici coinvolti.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. I beneficiari devono essere informati in maniera tempestiva ed esauriente attraverso le modalità indicate nelle Disposizioni attuative e nella procedure di gestione.

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

La gestione delle domande di aiuto relative alla misura 431 è supportata dal **Portale SIAN**. Attraverso il portale SIAN è eseguita anche la fase di istruttoria.

1.2 Fascicolo Aziendale

Il fascicolo aziendale, contenente tutti i dati e le informazioni idonei a rappresentare i potenziali beneficiari nella sua totalità, è finalizzato ad assicurare un processo di semplificazione amministrativa per il beneficiario e di certezza documentale e qualità dei controlli per l'Amministrazione, in relazione ai diversi procedimenti amministrativi per l'erogazione degli aiuti comunitari.

Il “fascicolo aziendale” è lo strumento attraverso cui vengono rappresentati i dati identificativi di ogni azienda agricola che beneficia di aiuti pubblici, dati riferiti sia al titolare dell'azienda e sia agli elementi strutturali che la caratterizzano (particelle, coltivazioni, fabbricati, mezzi di produzione, manodopera, ecc.).

I soggetti destinatari degli aiuti del PSR che intendono presentare domanda, sono obbligati, preventivamente, alla costituzione o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, facendo ricorso alle procedure certificate del SIAN secondo le disposizioni di cui al DPR del 1 dicembre 1999, n. 503.

L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra il beneficiario e Pubblica Amministrazione.

Se il fascicolo aziendale risulta già costituito, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti ad aggiornare e validare il fascicolo.

Per i soggetti che beneficiano di aiuti pubblici a valere sul PSR, ma che non si configurano come aziende agricole ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 503/99, il fascicolo aziendale è sostituito dal fascicolo anagrafico, da costituirsi con le medesime procedure.

Il fascicolo aziendale o anagrafico è costituito e aggiornato, attraverso procedure certificate del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), a cura di tutti i soggetti che intendono beneficiare di aiuti pubblici che, a tal fine possono avvalersi, in alternativa:

- dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) autorizzati dall'AGEA (riportati sul sito www.agea.gov.it);
- dei Settori Tecnico Amministrativi Provinciali dell'Agricoltura (STAPA CePICA), i cui indirizzi sono riportati sul sito www.regione.campania.it nella sezione uffici e recapiti regionali nell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario (AGC n. 11).

Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti alla costituzione, all'aggiornamento e alla conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti attuatori degli interventi pubblici.

1.3 Fascicolo aziendale e domande

In ottemperanza del citato DPR n. 503 del 01/12/1999, la predisposizione di un fascicolo aziendale validato dal beneficiario è propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo.

2. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO – ASSE 4 -

Misura

Titolo

431

“Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazioni sul territorio ”

PR 01-GAL 431 - Ricevibilità delle istanze

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità delle istanze dei GAL.

1. Campo di applicazione

La ricevibilità è gestita dall'UDA. Si avvia con la ricezione dell'istanza cartacea da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la gestione degli esiti da parte del Responsabile UDA.

2. Principi generali

Con la gestione della ricevibilità dell'istanza, l'Attuatore assicura che il GAL abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione dell'istanza e che la documentazione ricevuta (cartacea ed elettronica) sia completa.

L'istanza viene giudicata non ricevibile solo in caso di mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità formale.

3. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo);
2. Attribuzione delle istanze al Tecnico Istruttore e presa in carico (Responsabile UDA);
3. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore);
4. Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità (Responsabile UDA).

3.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPA CEPICA attribuisce il numero di protocollo all'istanza.

Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, deve essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente dello STAPA-CePICA o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

3.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori e presa in carico

Il Responsabile UDA provvede, in base ai carichi di lavoro, ad assegnare le istanze ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione protocollata.

3.3 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

- che la domanda cartacea sia stata rilasciata entro i termini;
- la presenza della firma del legale rappresentante del Gal sulla domanda e sulle eventuali dichiarazioni;
- la presenza della copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- il piano finanziario della Misura concernente la ripartizione per singola annualità delle tipologie di spesa articolate per macro-categorie;
- dichiarazione di conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modello compilato nel Sistema Informativo;
- certificato CCIAA con fallimentare e dicitura antimafia in corso di validità.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria.

3.4 Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità anche in caso di domande non rilasciate nei termini.

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di ricevibilità. Contestualmente provvede ad informare, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA, il Responsabile dell'Asse e i Referenti di Misura centrale e provinciale del numero di istanze pervenute e ricevibili e la stima dell'importo presunto delle stesse.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDA comunica tempestivamente, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o fax o Posta Elettronica Certificata, apposita comunicazione. La stessa nota dovrà essere inviata via FAX, per opportuna conoscenza, al Responsabile dell'ASSE 4 e al Referente centrale della Misura 431 e trasmessa al Referente di Misura provinciale.

PR 02-GAL 431 - Istruttoria delle Domande di aiuto

La procedura regola le attività finalizzate a congruire le istanze, ovvero ad analizzare la pertinenza del quadro economico, a determinare la spesa ammessa ed il relativo contributo.

1. Campo di applicazione

L'istruttoria è gestita dall'Unità di Gestione della Domanda di Aiuto. Si avvia con l'affidamento dell'istanza da parte del Responsabile UDA al Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche effettuate e l'emissione del verbale di istruttoria.

2. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
 - 2.1 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione
 - 2.2 Verifica e validazione del quadro economico
3. Approvazione dell'istruttoria (Responsabile UDA)
4. Richiesta verifica capienza finanziaria al Referente di Misura centrale (Referente di Misura provinciale)
5. Verifica della capienza e comunicazione (Referente di Misura centrale)

2.1 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile UDA assegna le istanze ai Tecnici Istruttori e provvede a trasferire l'intera documentazione relativa alle istanze da istruire.

2.2 Istruttoria dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza, verifica che la stessa sia ammissibile. Le verifiche di istruttoria sono descritte di seguito.

2.2.1 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica ed analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal GAL e ne valuta la conformità e la congruità rispetto a quanto prescritto dal Piano Esecutivo Annuale in attuazione del PSL approvato.

2.2.2 Verifica e validazione del quadro economico

Il Tecnico Istruttore analizza e valida ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto, valutando i preventivi presentati (almeno tre) e confrontando con i vigenti Prezzari della Regione Campania, ed alla eleggibilità delle spese, secondo le vigenti Linee Guida sull'ammissibilità delle spese emanate dal MIPAAF. Nel caso si accertino anomalie, provvede conseguentemente a modificare i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali modifiche introdotte.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento del costo totale del progetto (spesa ammessa) ed il Quadro economico approvato deve rispettare quanto prescritto dal PEA.

Il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude l'istruttoria e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

2.3 Approvazione dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria da parte del Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato.

Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

In particolare tutte le domande di aiuto, fermo restando che non è ammessa l'integrazione di atti dopo la presentazione, su richiesta dell'ufficio istruttore o su segnalazione del potenziale beneficiario, possono essere corrette allo scopo di sanare errori palesi (art. 4 paragrafo 3 del Reg. (CE) 1975/06 "Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti").

L'errore palese può essere:

- segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al Soggetto Attuatore, al massimo entro quindici giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità; in tal caso l'interessato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi per poterlo sanare;
- segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al Soggetto Attuatore, in qualsiasi momento, come stabilito dal Regolamento (CE) n. 1975/06;
- rilevato direttamente dall'ufficio istruttore.

Si precisa che è possibile gestire sul portale SIAN eventuali correzioni ai sensi della Circolare AGEA n° 9 del 11/04/08. Il Tecnico Istruttore acquisisce la correzione degli errori palesi e riporta tali decisioni sul Verbale di correzioni errori palesi, sottoscritto dal beneficiario e dal Tecnico Istruttore. Tale documento costituisce parte integrante della domanda d'aiuto. Per maggiori dettagli si veda la PR 02b.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile. In particolare nel caso in cui il Tecnico Istruttore rilevi dalla fase procedimentale di ammissibilità elementi di difformità con quanto previsto dal PEA comunica al beneficiario, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore a mezzo raccomandata A/R, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda invitandolo a fornire entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta le proprie osservazioni e/o controdeduzioni ritenute opportune eventualmente corredate da documenti.

In caso di mancato riscontro alla comunicazione di cui sopra nei termini indicati oppure in caso di rigetto delle eventuali osservazioni e/o controdeduzioni presentate, si provvede ad adottare il provvedimento finale di non ammissibilità.

Al termine delle operazioni il Tecnico Istruttore riporta gli esiti sul SIAN.

2.4 Richiesta della verifica capienza finanziaria

Conclusasi positivamente l'istruttoria il Tecnico Istruttore trasmette gli esiti al Referente di Misura provinciale, che fa richiesta al Referente di Misura centrale del controllo della capienza finanziaria della Misura.

2.5 Verifica della capienza finanziaria e nota di risposta

Il referente di Misura centrale valuta la copertura finanziaria dell'istanza positivamente istruita rispetto alla dotazione finanziaria riportata nel bando della Misura e, sulla base del monitoraggio effettuato, predispone la nota riportante gli esiti della verifica e la trasmette al Soggetto Attuatore per il tramite del Responsabile di Asse.

A seguito della comunicazione del Referente di Misura centrale, il Tecnico Istruttore, per il tramite del Dirigente dello STAPA-CePICA, comunica al beneficiario l'esito positivo dell'istruttoria.

PR 02b - GAL 431 – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la richiesta di correzione dell'errore palese segnalato dal beneficiario e ad effettuare le eventuali revisioni.

1. Campo di applicazione

L'istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo e si conclude con l'emissione del verbale di correzione degli errori palesi.

2. Definizioni

Errore palese: L'errore palese è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

Talune tipologie di errori per i quali si può procedere alla correzione:

a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:

- errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);

b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
- incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

3. Principi generali

La procedura permette al beneficiario di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al Soggetto. Il GAL nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi utili a sanarlo. La comunicazione costituisce parte integrante della domanda di aiuto.

4. Procedura operativa

La procedura di gestione dell'istruttoria della richiesta di correzione dell'*errore palese* è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di correzione (Ufficio protocollo)
2. Analisi e consegna della richiesta al Tecnico Istruttore (Responsabile UDA)
3. Valutazione e correzione dell'*errore palese* (Tecnico Istruttore)

4.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla comunicazione contenente la richiesta di correzione. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

4.2 *Analisi e consegna della richiesta al Tecnico Istruttore*

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la richiesta di correzione, verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta e ne valuta la natura. Se la Richiesta non può essere accolta, la archivia dandone comunicazione al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore. Se la correzione implica la necessità di ripercorrere l'istruttoria già effettuata provvede tempestivamente ad assegnare la richiesta di correzione al Tecnico Istruttore, consegnando la documentazione.

4.3 *Correzione dell'errore palese*

L'attività istruttoria riprende laddove è stata interrotta all'arrivo della richiesta di correzione (PR 02 – GAL 431 - Istruttoria delle istanze). Qualora la richiesta pervenga al Tecnico istruttore quando la procedura di istruttoria sia stata conclusa ed approvata, il Tecnico istruttore utilizza la procedura di riesame. (PR 03 – GAL 431 – Istruttoria della richiesta di riesame).

PR 03 - GAL 431 – Istruttoria della richiesta di riesame

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità dei relativi esiti.

1. Campo di applicazione

La procedura Richieste di riesame è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile dell'UDA alla Commissione di riesame/Tecnico Istruttore e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

2. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute all'Attuatore.

Le richieste di riesame devono essere inviate dal beneficiario entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione inviata a seguito della chiusura di istruttoria.

Infine, il Soggetto Attuatore deve concludere il riesame entro venti giorni dalla ricezione della richiesta.

Con la gestione dei riesami, l'Attuatore assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione della procedura di istruttoria sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 02 – GAL 431 – Istruttoria dell'istanza.

3. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento dei riesami e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Riesame dell'istanza (Commissione di riesame)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

3.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA assegna i riesami alla Commissione di riesame, in cui deve essere compreso il Referente di Misura provinciale. Consegna alla stessa l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

3.2 Riesame dell'istanza

La Commissione verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, ripete la procedura di istruttoria (si veda la procedura PR 02 - GAL 431 – Istruttoria dell'istanza).

3.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione del riesame da parte della Commissione e, siglando il documento, ne approva l'operato. Il Verbale di riesame viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione del riesame, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con la Commissione.

Il Responsabile dell'UDA elabora e comunica l'esito del riesame, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, al beneficiario a mezzo telefax e via PEC (posta elettronica certificata).

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento.

PR 04 - GAL 431 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

1. Campo di applicazione

La procedura di controllo sulle dichiarazioni sostitutive eventualmente prodotte è gestita dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori (STAPA-CePICA). Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente del Soggetto Attuatore.

La procedura si avvia a seguito della ricevibilità delle domande di aiuto con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile dell'UDA.

2. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

Art. 26 del Reg. (CE) 1975/2000

3. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46 e 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

4. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale.

Il procedimento deve avere inizio a seguito della presa in carico delle istanze e deve concludersi entro 45 giorni.

Lo STAPA-CePICA, nell'ambito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti. Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).

Lo STAPA-CePICA attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5. Procedura operativa

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione della procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione dei controlli (Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Dirigente STAPA CEPICA)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente STAPA CEPICA/)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile provinciale di misura)
7. Richiesta del certificato antimafia

5.1 Applicazione della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Referente provinciale di misura l'elenco delle istanze prese in carico che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione.

I metodi di campionamento sono quelli descritti di seguito:

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 5% del numero delle istanze giudicate ricevibili nei 30 giorni precedenti.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna istanza dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

Si ricorda che il Soggetto Attuatore, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato dalla misura.

Nel caso di istanze riammesse a seguito di istruttoria di riesame, andrà sempre eseguito il controllo delle dichiarazioni sostitutive.

L'operazione di estrazione del campione viene svolta, entro 5 giorni dal ricevimento dell'elenco, alla presenza del Dirigente STAPA CEPICA.

5.2 Redazione del Verbale della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento, che viene controfirmato dal Responsabile dell'UDA. Allega al verbale la lista delle domande sottoposte a campionamento e le liste delle domande campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato alla misura. Consegna copia della lista delle istanze campionate al Referente provinciale di misura e al Responsabile dell'UDA.

5.3 Effettuazione dei controlli

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze campionate ai componenti del Gruppo Controlli.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate di seguito ed effettua gli eventuali solleciti.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si suddividono nelle seguenti tipologie che determinano specifiche modalità di controllo:

- per i controlli sulla condizionalità, si ricordi che non attengono alla misura 431.
- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, si gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La modalità diretta consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la modalità indiretta prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi.
- per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti non rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, si gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

5.4 Gestione irregolarità o false dichiarazioni

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Dirigente STAPA CEPICA, informato dal Gruppo controlli, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Gruppo controlli provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente STAPA CEPICA l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento elabora la Relazione sui controlli eseguiti e la consegna al Responsabile dell'UDA.

5.5 Eventuali provvedimenti sanzionatori

Il Dirigente STAPA CEPICA a seguito della verifica del Verbale di controllo e della relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

5.6 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Referente provinciale di misura, attraverso il Dirigente STAPA CEPICA, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 10%, il Tecnico Istruttore deve raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi controlli fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni. Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario.

Al termine dei controlli il Gruppo archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base all'istanza controllata.

5.7 Richiesta del certificato antimafia

Il Responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta della c.d. informativa antimafia. In caso di mancato rilascio dell' informativa, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del Soggetto Attuatore, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti. Si precisa che, come riportato nella nota prot. 498611 del 09/06/2010 del Coordinatore dell'AGC 11, l'art. 11 del DPR 252/98 stabilisce che, decorso inutilmente il termine di 45 giorni dalla richiesta, le Amministrazioni possono procedere anche in assenza delle informazioni del Prefetto all'emissione dell'atto amministrativo dovuto (atto di concessione) avvalendosi della condizione risolutiva che permetterà di revocare immediatamente quanto riconosciuto nel caso dovessero emergere elementi a carico del beneficiario.

PR 05 – GAL 431 - Ammissione ai benefici

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai GAL da parte dei Soggetti Attuatori.

1. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

La procedura si avvia a seguito dell'approvazione dell'istanza e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione al GAL e con l'invio agli altri soggetti interessati.

2. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate dai GAL selezionati risultate quindi - a seguito dell'istruttoria dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

3. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente del Soggetto Attuatore)
3. Trasmissione dei provvedimenti di concessione ai Referenti di Misura centrale e provinciale e al RUFA (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Eventuale trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente del Soggetto Attuatore)

3.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.

3.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Archivia copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

3.3 Trasmissione dei provvedimenti di concessione ai Referenti di Misura centrale e provinciale e al RUFA

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione al Referente della misura centrale ed al RUFA e ne trasmette copia al Referente di Misura provinciale.

3.4 Trasmissione della documentazione alla banca

In base a quanto previsto dal Protocollo di intesa fra la Regione Campania e l'ABI, nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di ricorrere al finanziamento bancario, il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmetterà alla banca prescelta dal beneficiario, copia del decreto di concessione entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione delle informazioni concernenti la banca prescelta ed i dati relativi al conto corrente.

PR 06 - GAL 431 – Richiesta di variante e proroga

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta di variante di carattere temporale per la realizzazione degli interventi.

1. Campo di applicazione

La procedura relativa alla variante è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Aiuto, sentito il Responsabile dell'Asse 4.

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di variante e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

2. Principi generali

Varianti

Non è possibile apportare varianti finanziarie fra tipologie di interventi sia per il PSL che per i PEA. E' ammessa la variazione temporale di realizzazione di interventi, e pertanto lo spostamento di voci finanziarie da un anno all'altro, purché il totale complessivo relativo a ciascuna tipologia di interventi rimanga invariato. Tale tipologia di variante dovrà essere richiesta al Soggetto Attuatore accompagnata da dettagliata e motivata relazione tecnica e amministrativa e approvata da quest'ultimo.

Eventuali proroghe

Le proroghe potranno essere richieste al massimo 60 gg. prima del termine di scadenza previsto nel decreto di concessione.

La richiesta di proroga può riferirsi, esclusivamente, al termine di presentazione della rendicontazione relativa allo stato di avanzamento dei lavori (SAL).

La richiesta di proroga adeguatamente motivata deve essere trasmessa al Soggetto Attuatore a mezzo raccomandata A/R, fax, consegna a mano, il quale si riserva la possibilità di concedere la proroga, anche in virtù del disimpegno automatico.

3. Procedura operativa

La procedura di richiesta variante/proroga è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di variante/proroga (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico Istruttore (Responsabile dell'UDA)
3. Istruttoria della richiesta di variante/proroga (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDA)
5. Invio della comunicazione (Dirigente dello STAPA-CePICA)

3.1 Protocollo della richiesta di variante/proroga

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di variante. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

3.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDA assegna la richiesta di variante/proroga al Tecnico Istruttore.

3.3 Istruttoria della richiesta di variante/proroga

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata. Esamina la richiesta di variante/proroga nel merito, determina l'esito – approvazione

o rigetto - e redige il Verbale di istruttoria della richiesta di variante/proroga, nel quale, in caso di approvazione viene riportato la nuova scansione temporale degli interventi. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

3.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDA, sentiti i Referenti di Misura centrale e provinciale, valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di variante/proroga da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

3.5 Invio della comunicazione

Il Responsabile dell'UDA, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica l'esito della richiesta di variante/proroga al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, fax o PEC.

Il provvedimento viene inoltre trasmesso ai Referenti di misura centrale e provinciale.