

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 55 del 13 luglio 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 Approvazione Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 - Gestione delle misure 111 e 331- (con allegato)

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- la Commissione UE con decisione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013 (PSR Campania 2007 – 2013);
- con deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del PSR Campania 2007-2013;
- con D.P.G.R. n.66 del 13/03/2008 il Coordinatore pro-tempore dell'AGC.11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- il Coordinatore dell'AGC 11 con DRD n. 29 del 27/12/2007 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n. 21 del 16/6/2008 sono stati individuati i referenti per le misure del PSR Campania 2007 – 2013;
- con deliberazione n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha, tra l'altro, stabilito note di indirizzo per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;
- con DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 - sono state definite le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto;

CONSIDERATO che:

- con DRD n. 68 del 18.04.2008, pubblicato nel BURC numero speciale del 29.04.2008, si è provveduto ad approvare le disposizioni generali ed i bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali;
- con DRD n. 11 del 12/02/2009 sono state approvate le “Linee guida per l'attuazione degli interventi formativi programmati dall'AGC11”;
- con DRD n. 23 del 06/04/2009 sono state approvate le “Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Stapa Cepica, misura 111 del PSR Campania 2007-2013”;
- con DRD n. 44 del 19/06/2009 sono state approvate le “Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi esterni, misure 111e 331 del PSR Campania 2007-2013”;

VISTO il documento “Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 - Gestione delle misure 111 e 331”, che consta complessivamente di 69 (sessantanove) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
di approvare il documento

RITENUTO che il Manuale risponda alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto sia meritevole di approvazione;

TENUTO conto che sono in corso di definizione gli allegati al predetto Manuale che saranno, pertanto, oggetto di successiva approvazione;

VISTA l'art. 4 della Legge Regionale 29 Dicembre 2005, n. 24

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e Consulenza in Agricoltura (SeSIRCA)

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento “Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 - Gestione delle misure 111 e 331”, che consta complessivamente di 69 (sessantanove) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione degli allegati al “Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 - Gestione delle misure 111 e 331”;
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - al sig. Assessore all'Agricoltura;
 - ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - al RUFA;
 - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
 - ad AGEA-Organismo Pagatore;
 - al BURC per la relativa pubblicazione;
 - al Servizio 04 dell' AGC 02 “AA.GG. della Giunta Regionale.

Allocca

1



Assessorato all'agricoltura

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

GESTIONE DELLE MISURE 111 E 331

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	5
4. INDICAZIONI GESTIONALI.....	6
5. DOMANDE DI AIUTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI ORGANISMI ESTERNI.....	7
PR 01-GAR - Aggiudicazione provvisoria della gara.....	8
PR 02-GAR – Esame dei ricorsi	11
PR 03-GAR – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	14
PR 04-GAR – Aggiudicazione definitiva e contrattualizzazione	18
PR 05-GAR –Gestione variante tecnica a preventivo.....	21
6. DOMANDE DI PAGAMENTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI ORGANISMI ESTERNI.....	24
PR 06-GAR – Istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto	25
PR 07-GAR – Accertamento della domanda di pagamento per SAL.....	29
PR 08-GAR – Accertamento della domanda di pagamento per rendicontazione finale.....	33
PR 09-GAR – Revisione della gestione delle domande di pagamento.....	37
PR 10-GAR – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni.....	40
PR 11-GAR – Decadenza o revoca del contributo	44
PR 12-GAR – Richiesta di recesso	47
PR 13-GAR – Sospensione del servizio.....	50
7. DOMANDE DI AIUTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI SETTORI PROVINCIALI	53
PR 01-PER – Istruttoria progetti di formazione	54
PR 02-PER – Istruttoria della variante al progetto di formazione	57
8. DOMANDE DI PAGAMENTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI SETTORI PROVINCIALI	60
PR 03-PER – Istruttoria domanda di pagamento.....	61
PR 04-PER – Revisione della gestione delle domande di pagamento	64
PR 05-PER – Pagamento dei contributi ai beneficiari	67

1. INTRODUZIONE

Il documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto e pagamento presentate dai beneficiari a valere sulle misure 111 e 331 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il manuale si rivolge al Settore SIRCA dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

Esso 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 regionali. Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo che verrà redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si rinvia al medesimo capitolo del Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0, approvato con Decreto dirigenziale del Coordinatore n° 25 del 30/04/2009.

Costituiscono elementi aggiuntivi, per la specificità delle misure oggetto del presente manuale, i seguenti provvedimenti:

Decreto del Coordinatore n° 11 del 12/02/2009 “Linee guida per l’attuazione degli interventi formativi programmati dall’AGC11”.

Decreto del Coordinatore n° 23 del 06/04/2009 “ Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Stapa Cepica, misura 111 del PSR Campania 2007-2013”.

Decreto del Coordinatore n° 44 del 19/06/2009 “ Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi esterni, misure 111 e 331 del PSR Campania 2007-2013”.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si faccia riferimento a quanto indicato nel medesimo capitolo del Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto. - Release 1.0, approvato con Decreto dirigenziale n° 25 del 30/04/2009.

4. INDICAZIONI GESTIONALI

Si faccia riferimento a quanto indicato nel medesimo capitolo del Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0, approvato con Decreto dirigenziale n° 25 del 30/04/2009.

5. DOMANDE DI AIUTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI ORGANISMI ESTERNI

PR 01-GAR - Aggiudicazione provvisoria della gara

1. Scopo

La procedura regola le attività che determinano l'aggiudicazione provvisoria delle gare di appalto bandite nell'ambito dell'attuazione delle misure del PSR regolate dal presente manuale.

2. Campo di applicazione

La gara di appalto è gestita dal Settore SIRCA; si avvia con l'elaborazione e pubblicazione della documentazione di gara e si conclude con la comunicazione ai concorrenti dell'esito dell'aggiudicazione provvisoria da parte del Dirigente del Settore SIRCA.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura fa riferimento alla normativa vigente per i bandi di evidenza pubblica.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il SeSIRCA, in coerenza con i contenuti definiti nel Piano formativo annuale dell'AGC Sviluppo Attività Settore primario, seleziona attraverso idonea procedura di gara d'appalto soggetti esterni (Organismi) specializzati nella progettazione e realizzazione di corsi di formazione.

Con la gestione della presente procedura il SeSIRCA assicura la piena trasparenza dell'azione amministrativa ed il rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici.

6. Procedura operativa

La procedura di aggiudicazione provvisoria della gara è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione e pubblicazione della gara di appalto (Dirigente SeSIRCA)
2. Nomina della Commissione di valutazione (Dirigente SeSIRCA)
3. Gestione istruttoria e valutazione delle domande e aggiudicazione provvisoria (Commissione di valutazione)
4. Comunicazione ai concorrenti (Responsabile UDA)

6.1 Elaborazione e pubblicazione della gara di appalto

In base alle esigenze definite dal Piano formativo annuale, il Dirigente del SeSIRCA, con il supporto del Referente di misura, identifica i contenuti del servizio da affidare all'esterno (oggetto della gara) e ne quantifica la durata ed il corrispettivo posto a base d'asta. Individua i requisiti minimi dei concorrenti, le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e le procedure di selezione degli Organismi e di erogazione dei pagamenti. Infine definisce tutte le clausole del capitolato di gara utili a rendere l'azione amministrativa efficace e trasparente.

Il Referente di misura elabora la documentazione di gara (bando, capitolato e allegati) e, il Dirigente del SeSIRCA attraverso idoneo provvedimento, approva e pubblica la suddetta documentazione.

6.2 *Nomina della Commissione di valutazione*

Il Dirigente del SeSIRCA, per la selezione dei progetti presentati dai concorrenti, istituisce e nomina, con apposito atto dirigenziale (allegato 1), la Commissione di valutazione identificando il Presidente ed i nominativi degli altri componenti.

6.3 *Gestione istruttoria e valutazione delle domande e aggiudicazione provvisoria*

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA protocolla la documentazione inviata dai concorrenti e la consegna al Responsabile dell'UDA, che archivia temporaneamente. Scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile dell'UDA provvede a convocare, con apposita comunicazione, la Commissione ed i soggetti partecipanti, indicando la data, l'ora ed il luogo in cui si effettuano le operazioni di gara, alle quali possono presenziare rappresentanti dei soggetti concorrenti.

Avviate le operazioni di gara, la Commissione esamina, in seduta pubblica, l'ammissibilità delle domande e successivamente ne controlla la completezza e pertinenza al fine di verificare la sussistenza dei requisiti minimi richiesti dal bando.

In sedute non pubbliche, la Commissione valuta i contenuti dei progetti, attribuisce i punteggi ed elabora la graduatoria individuando l'Organismo aggiudicatario provvisorio della gara.

Le operazioni di gara sono cronologicamente descritte in apposito verbale redatto da un componente della Commissione, in qualità di segretario. Il verbale viene firmato da tutti i componenti della Commissione. Al verbale sono allegati tutti i documenti di gara. L'intera documentazione unitamente alle offerte presentate viene consegnata al Responsabile dell'UDA.

6.4 *Comunicazione ai concorrenti*

Il Responsabile dell'UDA, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, comunica ai concorrenti a mezzo raccomandata A/R i punteggi assegnati e l'esito della selezione con l'indicazione del Organismo aggiudicatario (allegato 2). Indica inoltre la scadenza entro la quale possono essere inoltrati eventuali ricorsi.

7. Allegati

Allegato 1 – Atto di nomina della Commissione di valutazione
Allegato 2 – Comunicazione di aggiudicazione provvisoria della gara

PR 02-GAR – Esame dei ricorsi

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire i ricorsi dei concorrenti e a dare pubblicità dei relativi esiti.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del SeSIRCA. Si avvia con la ricezione della documentazione presentata dai ricorrenti e l'affidamento dell'esame alla Commissione di valutazione e si conclude con la comunicazione ai ricorrenti degli esiti dell'esame del ricorso.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina i ricorsi pervenuti al SeSIRCA a seguito dell'aggiudicazione provvisoria della gara. I ricorsi devono essere promossi entro il numero di giorni indicato nella comunicazione sugli esiti della gara.

Con la gestione dei ricorsi, il SeSIRCA assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal ricorrente e l'eventuale ripetizione e/o completamento della procedura di gara. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 01- GAR.

6. Procedura operativa

La procedura di esame dei ricorsi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Convocazione della Commissione e consegna documentazione (Responsabile UDA)
2. Esame dei ricorsi (Commissione di valutazione)
3. Comunicazione esito dell'esame del ricorso (Responsabile UDA)

6.1 Convocazione della Commissione e consegna documentazione

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA protocolla la documentazione inviata dai ricorrenti e la consegna al Responsabile dell'UDA, che archivia temporaneamente. Scaduti i termini di presentazione dei ricorsi, il Responsabile dell'UDA provvede a convocare la Commissione di valutazione. Consegna al Presidente della Commissione l'intera documentazione necessaria ad esaminare i ricorsi.

6.2 Esame dei ricorsi

La Commissione di valutazione verifica dapprima l'accoglibilità del ricorso (rispetto dei termini di presentazione) e le controdeduzioni fornite. Successivamente, se del caso, ripete la procedura di istruttoria/valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di esame del ricorso (allegato 1).

Al termine dell'esame dei ricorsi, la Commissione riformula, se del caso, la graduatoria e consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA.

6.3 Comunicazione esito dell'esame del ricorso

Il Responsabile dell'UDA provvede a comunicare gli esiti ai ricorrenti, elaborando e stampando la Comunicazione dell'esito dell'esame del ricorso (allegato 2), allegando copia del Verbale di esame del ricorso ed inviando, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, i suddetti documenti ai ricorrenti a mezzo raccomandata A/R.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di esame del ricorso

Allegato 2 – Comunicazione dell'esito dell'esame del ricorso

PR 03-GAR – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'Organismo risultato aggiudicatario provvisorio in sede di aggiudicazione della gara. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

La procedura di controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del SeSIRCA. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito dell'aggiudicazione provvisoria e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento. L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.

La conclusione della procedura è propedeutica all'aggiudicazione definitiva della gara da parte del SeSIRCA (si veda procedura PR 04-GAR).

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. 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

5. 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.

Il procedimento deve avere inizio immediatamente dopo l'aggiudicazione provvisoria e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 Soggetti coinvolti nei controlli

Il SeSIRCA, nell'ambito dei controlli sulle autodichiarazioni, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti (per i controlli ex art. 46). Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).

Il SeSIRCA attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti e con le Amministrazioni competenti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive anche attraverso apposite convenzioni.

5.2 *Tipologie e modalità di controllo*

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

- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, 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, gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

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.

6. **Procedura operativa**

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

1. Effettuazione del controllo sul totale degli Organismi risultati aggiudicatari provvisori (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
2. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
3. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente SeSIRCA)
4. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

6.1 *Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione*

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione dell'Organismo aggiudicatario ai componenti del Gruppo Controlli.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascun Organismo aggiudicatario da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 5.2 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

Al termine dei controlli il Gruppo archivia le check list e la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e riconsegna la documentazione delle istanze al Responsabile del Procedimento.

6.2 *Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni*

Il Responsabile del Procedimento si accerta della corretta gestione dei controlli da parte del Gruppo. Elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

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 del SeSIRCA, informato dal Responsabile di Procedimento, 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 Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente del SeSIRCA l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e della relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA, comunicando gli esiti dei controlli.

6.3 Eventuali provvedimenti sanzionatori

Il Dirigente del SeSIRCA verifica il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.4 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile UDA attraverso il Dirigente del SeSIRCA, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

PR 04-GAR – Aggiudicazione definitiva e contrattualizzazione

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'aggiudicazione definitiva della gara ed alla relativa contrattualizzazione da parte del SeSIRCA dell'Organismo aggiudicatario.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) e si avvia con la richiesta del certificato antimafia, laddove prevista, e si conclude con la stipula del contratto.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La stipula del contratto costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari. I principali dati relativi all'istanza ammessa a finanziamento sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

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

1. Aggiudicazione definitiva e richiesta documentazione propedeutica al contratto (Responsabile UDA)
2. Esame documentazione propedeutica alla stipula (Responsabile UDA)
3. Predisposizione e stipula del contratto (Dirigente SeSIRCA)
4. Trasmissione del contratto al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente SeSIRCA)
5. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Aggiudicazione definitiva e richiesta documentazione propedeutica al contratto

A seguito dell'esame dei ricorsi e dell'esito positivo dei controlli delle dichiarazioni sostitutive dell'Organismo aggiudicatario in via provvisoria, il responsabile UDA comunica ai concorrenti, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, l'aggiudicazione definitiva della gara e provvede a svincolare le cauzioni provvisorie presentate dalle ditte partecipanti.

Il responsabile UDA richiede all'Organismo aggiudicatario la documentazione propedeutica alla stipula del contratto ed attiva la procedura per il rilascio della certificazione antimafia. In caso di mancato rilascio della suddetta certificazione, provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del SeSIRCA, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

6.2 Esame documentazione propedeutica alla stipula

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA protocolla la documentazione inviata dall'Organismo aggiudicatario e la consegna al Responsabile dell'UDA. Nel caso in cui scadano i termini di presentazione della suddetta documentazione senza che l'Organismo aggiudicatario abbia ottemperato, il Responsabile dell'UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del SeSIRCA, per le necessarie azioni derivanti.

Il Dirigente del SeSIRCA potrà decidere di non stipulare il contratto, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa vigente.

6.3 Predisposizione e stipula del contratto

Il responsabile UDA predispone il contratto, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi dell'Organismo beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione del progetto formativo.

Il Dirigente del SeSIRCA convoca l'Organismo aggiudicatario e stipula il contratto, dopo aver acquisito parere espresso dal Settore Consulenza Legale e Documentazione dell'AGC Advocatura.

6.4 Trasmissione del contratto al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente del SeSIRCA trasmette il contratto al Referente di misura ed una scheda riepilogativa contratto al RUFA (allegato 1).

6.5 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alla domanda di aiuto finanziata. La cadenza, le modalità ed il contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Scheda riepilogativa contratto

PR 05-GAR –Gestione variante tecnica a preventivo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta di variante tecnica a preventivo.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla variante tecnica a preventivo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del SeSIRCA.

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La variante tecnica a preventivo è possibile, qualora non esclusa dal bando, in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati, riconducibili a condizioni sopravvenute o a cause di forza maggiore.

Non sono ammissibili le varianti che modificano radicalmente la natura del progetto formativo pregiudicandone la conformità al bando di gara e alla misura di riferimento, o che alterano l'equilibrio degli elementi di valutazione, fino a determinarne una riduzione del punteggio attribuibile.

L'istruttoria della richiesta di variante deve concludersi entro 20 giorni dal ricevimento. Tale periodo non prolunga il tempo concesso per l'esecuzione del progetto ammesso.

Nel caso la variante approvata dal SeSIRCA comporti un incremento del costo ammesso da contratto, la parte eccedente l'importo originariamente approvato resta a carico dell'Organismo aggiudicatario, e costituirà parte integrante dell'accertamento finale dell'intervento formativo.

6. Procedura operativa

La procedura di variante tecnica a preventivo dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione ed istruttoria della richiesta di variante (Responsabile UDA)
2. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del SeSIRCA)

6.1 Ricezione ed istruttoria della richiesta di variante

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di variante e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA. Il Responsabile dell'UDA convoca una

sotto-commissione composta da almeno due componenti della Commissione di valutazione per istruire la richiesta di variante. La sotto-commissione verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata. Esamina la richiesta di variante nel merito, determina l'esito – approvazione o rigetto - e redige il Verbale di istruttoria della richiesta di variante (allegato 1), nel quale, in caso di approvazione, viene riportato il nuovo quadro economico del progetto formativo. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di variante (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di variante (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del SeSIRCA.

6.2 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del SeSIRCA approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

7. Allegati

- Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di variante**
- Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di variante**
- Allegato 3 - Provvedimento di rigetto della richiesta di variante**

6. DOMANDE DI PAGAMENTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI ORGANISMI ESTERNI

PR 06-GAR – Istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per primo acconto degli Organismi beneficiari.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto, il SeSIRCA assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi la soglia percentuale della spesa massima ammissibile indicata dal bando.

L'acconto può essere richiesto entro e non oltre tre mesi dalla data di stipula del contratto e la domanda di pagamento deve essere corredata da fideiussione bancaria o di polizza assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipo concesso. Ciascuna polizza dovrà avere validità di un anno, con proroghe semestrali, fino a sei mesi dopo la presentazione del rendiconto finale.

Nel caso di enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, quale garanzia fidejussoria, può essere presentata una Dichiarazione di garanzia scritta dello stesso Ente, con il quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
2. Istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto (Tecnico Accertatore)
3. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
4. Esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo e attribuzione domanda al Tecnico Accertatore

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del SeSIRCA.

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande ai Tecnici Accertatori attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) che consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.2 Istruttoria delle domande di pagamento per primo acconto

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti su una check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la rispondenza della fideiussione, nel caso di beneficiario privato, e della Dichiarazione di garanzia, nel caso di beneficiario pubblico. Infine controlla che l'importo richiesto non superi la percentuale consentita del contributo.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico e archivia il Verbale di istruttoria con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del SeSIRCA, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire al SeSIRCA entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 4) al beneficiario.

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per rendicontazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

6.3 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore, a seguito del protocollo, riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza e la pertinenza.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.4 Esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione. Consegna al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà consegnata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento nella lista delle domande autorizzate (si veda PR-11 GAR fase 2).

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

PR 07-GAR – Accertamento della domanda di pagamento per SAL

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per stato di avanzamento dei lavori degli Organismi beneficiari.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per SAL, il SeSIRCA assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi la soglia percentuale della spesa massima ammissibile indicata dal bando. Nell'ambito dell'accertamento il SeSIRCA assicura l'adeguatezza di merito della documentazione di rendicontazione, la coerenza degli acquisti al progetto formativo finanziato, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, attraverso un unico conto corrente dedicato appositamente aperto.

La richiesta di SAL può avvenire in corso d'opera e la domanda di pagamento deve essere corredata della rendicontazione delle spese sostenute. Il pagamento del SAL è subordinato alla verifica della validità della polizza fideiussoria.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
2. Istruttoria della domanda di pagamento per SAL (Tecnico Accertatore)
3. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
4. Esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo e attribuzione domanda al Tecnico Accertatore

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del SeSIRCA.

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande ai Tecnici Accertatori attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) che consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.2 Istruttoria delle domande di pagamento per ulteriore acconto

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti su una check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Verifica la validità della fideiussione, nel caso di beneficiario privato, e della Dichiarazione di garanzia, nel caso di beneficiario pubblico. Controlla che l'importo richiesto non superi la percentuale consentita del contributo.

Verifica la rendicontazione delle spese sostenute, valutando la coerenza degli acquisti al progetto formativo finanziato. Inoltre verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adequatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per ulteriore acconto. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico e archivia il Verbale di istruttoria con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del SeSIRCA, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire al SeSIRCA entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 4) al beneficiario.

6.3 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore, a seguito del protocollo, riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza, la pertinenza ed a concludere l'intera istruttoria in base alla procedura indicata nella fase 6.2.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.4 Esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione. Consegna al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà consegnata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento nella lista delle domande autorizzate (si veda PR-12 GAR fase 2).

31

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per rendicontazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per ulteriore acconto

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

PR 08-GAR – Accertamento della domanda di pagamento per rendicontazione finale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per rendicontazione finale inviate dagli Organismi privati e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per rendicontazione finale, il SeSIRCA assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. Si accerta, inoltre, dell'adeguatezza di merito della documentazione di rendicontazione, della coerenza delle acquisti al progetto formativo finanziato, della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario attraverso un unico conto corrente appositamente aperto.

Il saldo finanziario può essere richiesto dal beneficiario alla conclusione del progetto formativo e la domanda di pagamento deve essere corredata della rendicontazione delle spese sostenute tranne l'eventuale parte già rendicontata nell'ambito della richiesta di pagamento dell'ulteriore acconto.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per rendicontazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il SeSIRCA avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le operazioni di accertamento per liquidazione finale devono essere concluse al massimo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
2. Istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto (Tecnico Accertatore)
3. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
4. Esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo e attribuzione domanda al Tecnico Accertatore

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del SeSIRCA.

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande ai Tecnici Accertatori attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) che consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.2 Istruttoria delle domande di pagamento per ulteriore acconto

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti su una check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Verifica la rendicontazione delle spese sostenute, valutando la coerenza degli acquisti al progetto formativo finanziato. Inoltre verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti. La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

Infine, il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare all'Organismo beneficiario a titolo di saldo del contributo concesso.

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 Sanzioni dei Principi generali), il Tecnico Accertatore comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, invia al beneficiario una comunicazione (allegato 5) nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro 10 giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per rendicontazione finale (allegato 2). Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico e archivia il Verbale di istruttoria con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del SeSIRCA, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire al SeSIRCA entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 4) al beneficiario.

6.3 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore, a seguito del protocollo, riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza, la pertinenza ed a concludere l'intera istruttoria in base alla procedura indicata nella fase 6.2.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.4 *Esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione. Consegna al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà consegnata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento nella lista delle domande autorizzate (si veda PR-12 GAR fase 2).

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

Nel caso in cui si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del SeSIRCA ad inviare la documentazione pertinente al Referente di misura e tramite questi al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per rendicontazione finale

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 5 – Comunicazione sanzione

PR 09-GAR – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento a titolo di primo acconto, ulteriore acconto o rendicontazione finale che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA.

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di pagamento istruite e in *proposta di pagamento* presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici Accertatori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

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

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, la procedura indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intera lista di pagamento

- revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento)
- :

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

< 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;

> 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Estrazione del campione
2. Acquisizione della documentazione
3. Revisione dell'istruttoria
4. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

7. Allegati

PR 10-GAR – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fideiussioni

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte del SeSIRCAe l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA. Inoltre disciplina le attività che derivano dallo svincolo delle fideiussioni, presentate dai beneficiari, operato dall'Organismo Pagatore.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti ai beneficiari ed alle relative fideiussioni è gestita dal Responsabile Autorizzazione al Pagamento del SeSIRCA e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento e la comunicazione dell'avvenuto svincolo della fideiussione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA)
2. Invio delle fideiussioni al RUFA (Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA)
3. Invio lista delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA)
4. Verifica della capienza finanziaria (Responsabile di Asse)
5. Controllo e validazione liste di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
6. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
7. Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)
8. Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione (Responsabile autorizzazione al pagamento)

6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura

Il Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate (allegato 1), identificato univocamente ed associato ad una specifica misura. L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 6.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento (allegato 2).

6.2 Invio fideiussioni al RUFA

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni richieste da beneficiari privati, il Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA invia le fideiussioni in originale al RUFA.

6.3 Invio lista delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA invia al Referente di Misura la lista delle proposte di pagamento per misura (allegato 3).

6.4 Verifica della capienza finanziaria

Il Responsabile di Asse controlla la capienza dell'Asse gestendo eventuali priorità di pagamento tra le misure ed invia al RUFA la lista delle domande da liquidare.

6.5 Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore

Periodicamente, il RUFA predispone la lista regionale di pagamento distinto per misura, controlla che ciascun lista di pagamento sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo pagatore, valida gli elenchi di pagamento, invia all'Organismo Pagatore la lista, unitamente alle fideiussioni. Comunica al Referente di Misura ed al Responsabile autorizzazione al pagamento. Quest'ultimo informa il beneficiario dell'invio all'Organismo Pagatore della domanda di pagamento.

L'Organismo pagatore effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari.

Il RUFA riceve i dati degli avvenuti pagamenti riferiti agli elenchi ricevuti e distinti per richiesta unitamente alla lista delle fideiussioni svincolate.

6.6 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore.

6.7 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Responsabili autorizzazione al pagamento del SeSIRCA.

6.8 Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione

Il Responsabile autorizzazione al pagamento SeSIRCA comunica ai singoli beneficiari interessati l'avvenuto svincolo della fideiussione (allegato 5).

7. Allegati

Allegato 1 - Lista delle domande autorizzate

Allegato 2 - Provvedimento di proposta di pagamento

Allegato 3 - Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 4 – Comunicazione di avvenuto svincolo della fideiussione

PR 11-GAR – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte dell'UDP e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del SeSIRCA.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
2. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del SeSIRCA)

6.1 Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del SeSIRCA, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (allegato 1 e 2) con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.2 *Esame delle controdeduzioni*

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto del Tecnico accertatore cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento relative all'investimento in oggetto, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 6.4.

6.3 *Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca*

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente del SeSIRCA, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento (allegato 3 e 4). Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.4 *Elaborazione del provvedimento di revoca*

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione delle erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del SeSIRCA approva il provvedimento di decadenza/revoca (allegato 5 e 6) e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario e, in caso di beneficiario privato, al blocco della scadenza della relativa polizza fideiussoria.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento.

In caso di mancata restituzione delle somme, l'Organismo pagatore iscrive il beneficiario nel Registro dei Debitori ed avvia l'escussione della polizza fideiussoria e la riscossione coattiva delle somme dovute.

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza

Allegato 2 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di decadenza

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di revoca

Allegato 5 – Provvedimento di decadenza

Allegato 6 – Provvedimento di revoca

PR 12-GAR – Richiesta di recesso

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta recesso.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte dell'UDP inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del SeSIRCA del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è possibile laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa, e prima dell'erogazione delle agevolazioni, rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'intervento.

In caso di recesso immotivato e unilaterale, l'aggiudicatario perde ogni diritto sui corrispettivi relativi ai prodotti/servizi non regolarmente accettati dalla Regione Campania, anche se già sviluppati.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, non è ammesso qualora la parte residua dell'intervento comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia inferiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

In caso di ammissione del recesso parziale, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni indicati dal relativo provvedimento.

Il recesso totale è ammesso successivamente all'erogazione della prima anticipazione sul contributo concesso, solo se la relativa richiesta è accompagnata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma percepita.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e assegnazione della richiesta di recesso (Responsabile dell'UDP)
2. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico accertatore)
3. Gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
4. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del SeSIRCA)

6.1 *Protocollo e assegnazione al Tecnico Istruttore della richiesta di recesso*

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP che assegna la richiesta di recesso al Tecnico Accertatore - preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario – e consegna l'intera documentazione presentata.

6.2 *Istruttoria della richiesta di recesso*

Il Tecnico Accertatore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata.

Esamina la richiesta di recesso nel merito e la ammette nei seguenti casi:

- in caso di richiesta di recesso parziale o totale per causa di forza maggiore, qualora non sia stata pagata al beneficiario alcuna agevolazione;
- in caso di richiesta di recesso totale per causa di forza maggiore, qualora, pur essendo stata pagata al beneficiario la prima anticipazione, questa sia stata restituita;
- in caso di richiesta di recesso parziale – non per causa di forza maggiore - qualora la parte residua dell'intervento non comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia superiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – il Tecnico accertatore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 1) e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

6.3 *Gestione degli esiti*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDP predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del SeSIRCA.

6.4 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del SeSIRCA approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA che lo invia all'Organismo pagatore.

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di recesso

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso

PR 13-GAR – Sospensione del servizio

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire per la sospensione del servizio offerto dall'Organismo beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla sospensione del servizio è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento da parte dell'UDP di comprovati motivi di interesse generale che impongono la sospensione dell'efficacia del contratto stipulato con l'Organismo beneficiario e si conclude con l'approvazione e l'invio della comunicazione di sospensione da parte del Dirigente del SeSIRCA.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica in caso di accertamento di comprovati motivi di interesse generale che impongono la sospensione del servizio e del contratto.

La sospensione non può durare complessivamente più di 9 mesi. Nell'arco del periodo di sospensione, il Responsabile dell'UDP dovrà accertare che si siano ristabilite le condizioni per riattivare il contratto ovvero confermati i motivi della sospensione e procedere di conseguenza con l'annullamento della sospensione o con la revoca parziale e totale del contributo (si veda procedura PR12-GAR).

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della comunicazione di sospensione (Responsabile dell'UDP)
2. Approvazione ed invio della comunicazione (Dirigente del SeSIRCA)
3. Accertamento e risoluzione (Responsabile dell'UDP)
4. Annullamento della sospensione ed invio della comunicazione (Dirigente del SeSIRCA)

6.1 Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di sospensione del contratto predisponendo la comunicazione di sospensione (allegato 1) con indicazione dei motivi. Trasmette la comunicazione al Dirigente del SeSIRCA.

6.2 Approvazione ed invio della comunicazione

Il Dirigente del SeSIRCA approva la sospensione e invia la comunicazione a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura.

6.3 Accertamento e risoluzione

Il Responsabile dell'UDP provvede a verificare eventuali azioni illegittime dell'Organismo beneficiario connesse all'espletamento del servizio finanziato.

Nel caso in cui siano stati accertati motivi di revoca del contributo provvede ad avviare la relativa procedura.

In caso contrario predispone tempestivamente la comunicazione di annullamento della sospensione (allegato 3) e la trasmette al Dirigente del SeSIRCA.

6.4 Approvazione ed invio della comunicazione

Il Dirigente del SeSIRCA approva l'annullamento della sospensione e invia la comunicazione a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura.

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di sospensione

Allegato 2 - Comunicazione di annullamento della sospensione

7. DOMANDE DI AIUTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI SETTORI PROVINCIALI

PR 01-PER – Istruttoria progetti di formazione

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire da parte del Settore SIRCA per istruire ed approvare i progetti di formazione proposti dagli STAPA CePICA provinciali.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa all'istruttoria dei progetti di formazione è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito della ricezione da parte dell'UDA dei progetti di formazione proposti dagli STAPA CePICA e si conclude con l'approvazione degli stessi.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Come indicato dalle "Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli STAPA CePICA" approvate con DRD del Coordinatore n. 23 del 06 aprile 2009, a seguito delle fasi di pianificazione, di promozione e di composizione dell'aula, gli STAPA CePICA elaborano il progetto formativo e lo trasmettono almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività al Settore SIRCA perché venga approvato.

I progetti di formazione devono comprendere il preventivo, il calendario e l'elenco dei partecipanti unitamente alla comunicazione di inizio corso e al prospetto riepilogativo dei partecipanti.

6. Procedura operativa

La procedura di istruttoria dei progetti di formazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione del progetto (Responsabile UDA del SeSIRCA)
2. Istruttoria del progetto (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione del progetto (Dirigente del SeSIRCA)

6.1 Ricezione del progetto

L'Ufficio protocollo del SeSIRCA riceve e protocolla la documentazione trasmessa dallo STAPA CePICA. Consegna la documentazione relativa al progetto al Responsabile dell'UDA del SeSIRCA, che archivia temporaneamente.

6.2 Approvazione ed invio della comunicazione

Il Responsabile UDA assegna l'istruttoria del progetto al Tecnico Istruttore al quale consegna la documentazione.

Il Tecnico Istruttore esamina la documentazione e valuta il progetto sulla base della check list volta a verificarne la fattibilità.

Se valuta positivamente il progetto, il Tecnico Istruttore elabora il Verbale di istruttoria del progetto formativo, allegando la check list siglata e lo consegna unitamente alla documentazione relativa al progetto al Responsabile UDA.

Nel caso in cui il progetto formativo venga valutato negativamente, il Tecnico Istruttore consegna al Responsabile dell'UDA il suddetto verbale che illustra le anomalie riscontrate. Il Responsabile UDA invia allo STAPA CePICA una comunicazione contenente le indicazioni sulle modifiche/integrazioni da apportare.

Ricevuto dallo STAPA CePICA il progetto modificato, il Responsabile UDA consegna la documentazione al Tecnico Istruttore perché ripeta la valutazione.

6.3 *Accertamento e risoluzione*

Attraverso il Dirigente del SeSIRCA, il Responsabile dell'UDA comunica allo STAPA CePICA, anche tramite posta elettronica, l'approvazione del progetto e autorizza l'avvio delle attività formative.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di istruttoria del progetto formativo

PR 02-PER – Istruttoria della variante al progetto di formazione

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire da parte del Settore SIRCA per istruire ed approvare le varianti ai progetti di formazione proposte dagli STAPA CePICA.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa all'istruttoria della variante è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito della ricezione da parte dell'UDA della variante del progetto di formazione proposta dallo STAPA CePICA provinciale e si conclude con l'approvazione della stessa.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Gli STAPA CePICA possono apportare variazioni al progetto approvato così come indicato al punto G del capitolo 2.4 delle "Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli STAPA CePICA" approvate con DRD del Coordinatore n. 23 del 06 aprile 2009. Tali variazioni riguardano data, orario, sede, docenti interni ed esterni, visite guidate, ecc. In tal caso, gli STAPA CePICA devono comunicare le variazioni al SeSIRCA, almeno 3 giorni prima tramite una lettera protocollata e firmata dal Dirigente del Settore. Per velocizzare i tempi la comunicazione può essere anticipata via e mail.

Quando la variazione è invece sostanziale la variante tecnica è possibile in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati, riconducibili a condizioni sopravvenute o a cause di forza maggiore.

Non sono ammissibili le varianti che modificano radicalmente la natura del progetto formativo pregiudicandone la conformità al Piano formativo annuale e alla misura di riferimento.

Nel caso la variante approvata dal SeSIRCA comporti un incremento del costo approvato, la parte eccedente l'importo originariamente resta a carico dello STAPA CePICA e costituirà parte integrante dell'accertamento finale dell'intervento formativo.

6. Procedura operativa

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

1. Ricezione ed istruttoria della richiesta di variante (Responsabile UDA)
2. Comunicazione dell'esito (Dirigente del SeSIRCA)

6.1 Ricezione ed istruttoria della richiesta di variante

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di variante e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA. Il Responsabile dell'UDA consegna la documentazione al Tecnico Istruttore che ha valutato il progetto nella fase istruttoria.

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede allo STAPA CePICA che venga integrata. Esamina la richiesta di variante nel merito, determina l'esito – approvazione o rigetto - e redige il Verbale di istruttoria della richiesta di variante (allegato 1), nel quale, in caso di approvazione, viene riportato il nuovo quadro economico del progetto formativo. Il Verbale di istruttoria viene consegnato al Responsabile UDA unitamente alla documentazione dell'istanza.

6.2 *Comunicazione dell'esito*

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA predispone la comunicazione di approvazione della richiesta di variante. In caso di esito negativo predispone la comunicazione di rigetto della richiesta di variante. La comunicazione viene inviata a mezzo raccomandata A/R. allo STAPA CePICA attraverso il Dirigente del SeSIRCA.

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di variante

8. DOMANDE DI PAGAMENTO PER LE AZIONI A TITOLARITA' GESTIONE CENTRALE CON BENEFICIARI SETTORI PROVINCIALI

PR 03-PER – Istruttoria domanda di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività di competenza del Settore SIRCA per istruire la domanda di pagamento proposta dagli STAPA CePICA.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa all'istruttoria della domanda di pagamento è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA.

La procedura si avvia a seguito della ricezione da parte dell'UDP della domanda di pagamento inviata dagli STAPA CePICA provinciali e si conclude con l'inserimento della domanda di pagamento per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Alla conclusione del corso lo STAPA CePICA deve tempestivamente effettuare la rendicontazione del progetto formativo. Completata la rendicontazione, lo STAPA CePICA può emettere la Domanda di pagamento. Di conseguenza, ad ogni corso approvato e realizzato deve corrispondere una specifica domanda di pagamento.

Sono rendicontabili le spese effettivamente sostenute e per le quali esistono i relativi documenti giustificativi adeguatamente quietanzati. Inoltre possono essere rendicontati i costi relativi al personale interno documentabili come descritto dalle "Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli STAPA CePICA" approvate con DRD del Coordinatore n. 23 del 06 aprile 2009.

La presentazione della Domanda di pagamento prevede la compilazione del prospetto **Rendicontazione finale sintetica**, nel quale i costi sostenuti e documentati devono essere raggruppati per voci di costo così come da progetto.

Tutta la documentazione giustificativa di spesa deve essere conservata presso gli STAPA CePICA.

Il suddetto prospetto deve essere accompagnato da una dichiarazione del Dirigente dello STAPA CePICA che attesti la rispondenza della rendicontazione alla Pista di controllo. Nella dichiarazione si certifica la correttezza formale e sostanziale della rendicontazione e la riconducibilità di ogni spesa rendicontata ad uno specifico documento giustificativo.

Il prospetto **Rendicontazione finale sintetica** e la suddetta dichiarazione devono essere allegati alla Domanda di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di istruttoria della domanda di pagamento è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione della domanda di pagamento (Ufficio protocollo del SeSIRCA)

2. Attribuzione istanza al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP del SeSIRCA)
3. Istruttoria della domanda di pagamento (Tecnico Accertatore)
4. Gestione degli esiti (Responsabile UDP del SeSIRCA)

6.1 Ricezione della domanda di pagamento

L'Ufficio protocollo del SeSIRCA riceve e protocolla la domanda di pagamento trasmessa dallo STAPA CePICA. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del SeSIRCA.

6.2 Attribuzione istanza al Tecnico Accertatore

Il Responsabile UDP assegna l'istruttoria della domanda di pagamento al Tecnico Accertatore al quale consegna la documentazione.

6.3 Istruttoria della domanda di pagamento

Il Tecnico Accertatore verifica che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista. In caso di incompletezza della documentazione, riferisce al Responsabile dell'UDP che provvede, tramite il Dirigente del SeSIRCA, a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione.

Una volta ricevuta l'integrazione, il Tecnico Accertatore provvede a verificarne la completezza.

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulla check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da pagare allo STAPA CePICA a titolo di liquidazione del contributo concesso al progetto formativo.

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento (allegato 1) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP inserisce la domanda di pagamento, per l'importo accertato, nella lista Proposta di pagamento e comunica allo STAPA CePICA l'avvenuta approvazione della domanda di pagamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento

PR 04-PER – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del SeSIRCA.

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di pagamento istruite e in *proposta di pagamento* presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici Accertatori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Da identificare le regole per la definizione del lotto

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

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

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, la procedura indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intera lista di pagamento
 - revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento)

:

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

< 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;

> 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

5. Estrazione del campione
6. Acquisizione della documentazione
7. Revisione dell'istruttoria
8. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

7. Allegati

PR 05-PER – Pagamento dei contributi ai beneficiari

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte del SeSIRCA e l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti agli STAPA CePICA è gestita dal Responsabile Autorizzazione al Pagamento del SeSIRCA e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento)
2. Invio lista delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento)
3. Formulazione delle liste regionali di pagamento (Referente di misura)
4. Verifica della capienza finanziaria (Responsabile di Asse)
5. Controllo e validazione liste di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
6. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
7. Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)

6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura

Il Responsabile autorizzazione al pagamento individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate (allegato 1), identificato univocamente ed associato ad una specifica misura.

L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 6.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento (allegato 2).

6.2 Invio lista delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento invia al Referente di Misura la lista delle proposte di pagamento per misura (allegato 3).

6.3 Formulazione degli elenchi regionali di pagamento

Periodicamente, il Referente di misura elabora la lista regionale di pagamento per misura (allegato 4), contenente le domande da liquidare e lo invia al Responsabile di Asse.

6.4 Verifica della capienza finanziaria

Il Responsabile di Asse controlla la capienza dell'Asse gestendo eventuali priorità di pagamento tra le misure ed invia al RUFA la lista delle domande da liquidare.

6.5 Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore

Periodicamente, il RUFA predispone la lista regionale di pagamento distinto per misura, controlla che ciascun lista di pagamento sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo pagatore, valida gli elenchi di pagamento, invia all'Organismo Pagatore la lista. Comunica al Referente di Misura ed al Responsabile autorizzazione al pagamento. Quest'ultimo informa il beneficiario dell'invio all'Organismo Pagatore della domanda di pagamento.

L'Organismo pagatore effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento agli STAPA CePICA.

Il RUFA riceve i dati degli avvenuti pagamenti riferiti agli elenchi ricevuti e distinti per richiesta.

6.6 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza.

6.7 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti al Responsabili autorizzazione al pagamento del SeSIRCA.

7. Allegati

Allegato 1 - Lista delle domande autorizzate

Allegato 2 - Provvedimento di proposta di pagamento

Allegato 3 - Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 4 - Lista regionale di pagamento per misura