



Programma
di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA
2007/2013



Assessorato Agricoltura

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

GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO

Misure connesse alle superfici aziendali e/o agli animali

211, 212, 214 (tranne le azioni e2 ed f2), 215, 225

RELEASE 3.0



INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	13
4. INDICAZIONI GESTIONALI.....	16
5. FASCICOLO AZIENDALE	17
6. DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO	18
7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO.....	19
8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO - MISURE CONNESSE ALLE SUPERFICI AZIENDALI E/O AGLI ANIMALI.....	20
PR 01-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento	21
PR 02-SUP – Controllo capienza finanziaria.....	24
PR 03-SUP- Istruttoria delle domande di aiuto/pagamento.....	25
PR 04-SUP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	27
PR 05-SUP – Graduatoria provinciale provvisoria.....	31
PR 06-SUP - Richieste di riesame	32
PR 07-SUP – Graduatoria provinciale definitiva e graduatoria unica regionale	34
PR 08- SUP – Liquidazione degli aiuti	36
PR 09-SUP – Revisione dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento	38
PR 10-SUP – Decadenza o revoca del contributo.....	40
PR 11-SUP – Richiesta di recesso	42

1. INTRODUZIONE

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

Il Programma è regolato, sotto l'aspetto finanziario, dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 che, oltre al FEASR, ha istituito anche il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), sostituendo, così, le due linee dell'Orientamento e della Garanzia previste dal Fondo Europeo Agricolo (FEOGA), che ha cofinanziato i precedenti periodi di programmazione.

Data la complessità delle misure via via emanate e la specificità delle relative modalità attuative, l'AGC 11 della Regione Campania ha elaborato manuali ad hoc per gruppi di misure aventi analoga gestione relativamente alle domande di aiuto/pagamento. Si sono delineati quindi i seguenti gruppi di misure con i relativi manuali:

- *Misure relative ad investimenti materiali, immateriali ed ai premi* (112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, *cluster* giovani 112-121, 226, 227, 311, 321, 323, 114, 125 sottomisura 2, 216, 312, 313) – **PR INV**
- *Misure a superficie* (211, 212, 214 – ad esclusione delle azioni e2 ed f2 -, 215, 225)– **PR SUP**;
- *Misure ad investimenti e superficie* (221, 223) – **PR INP**;
- *Misure per la formazione* (111, 331);
- Misura 124;
- Misura 214 azioni e2-f2.

Il presente manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure i cui bandi sono approvati annualmente con apposito provvedimento:

- 211** *“Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane”*
- 212** *“Indennità a favore degli agricoltori delle zone caratterizzate da svantaggi naturali, diverse dalle zone montane”*
- 214** *“Pagamenti agroambientali” con esclusione delle azioni e2 ed f2;*
- 215** *“Pagamenti per il benessere degli animali”*
- 225** *“Pagamenti per interventi silvoambientali”*

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

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali. Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo (UMO) dell'Area Generale di Coordinamento *Sviluppo Attività Settore Primario*.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento relativo alle procedure e ai controlli del PSR 2007-2013 si compone di disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Di seguito sono riportate le principali.

Regolamenti comunitari

- ★ Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.
- ★ Reg. (CE) 1663/95, che stabilisce modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEOGA, sezione «garanzia».
- ★ Reg. (CE) 1782/2003 – norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto.
- ★ Reg. (CE) 796/2004 e successive modifiche – modalità di applicazione della condizionalità, sella modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- ★ Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- ★ Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- ★ Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- ★ Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- ★ Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- ★ Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- ★ Reg. (CE) 1944/2006 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 2012/2006 - recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- ★ Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.
- ★ Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE)n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di

- sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.
- ★ Reg. (CE) 972/2007 – recante modifica del regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
 - ★ Reg. (CE) 1042/2007 – che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché ai fini di sorveglianza e di previsione
 - ★ Reg. (CE) 1396/2007 – recante rettifica del regolamento (CE) n. 1975/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale
 - ★ Reg. (CE) 1535/2007 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli
 - ★ Reg. (CE) 1550/2007 - che modifica il regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
 - ★ Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 del 20 novembre 2007 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
 - ★ Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
 - ★ Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
 - ★ Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
 - ★ Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR
 - ★ Reg. (CE) 1175/2008 – recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizione di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

- ★ Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- ★ Reg. (CE) 72/2009 – che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune
- ★ Reg. (CE) 73/2009 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003
- ★ Reg. (CE) 363/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione al regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 380/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008
- ★ Reg. (CE) 473/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune
- ★ Reg. (CE) 482/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- ★ Reg. (CE) 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. CE 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione ed il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. CE 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda il regime di sostegno del settore vitivinicolo
- ★ Reg. (CE) 146/2010 recante modifica del regolamento (CE) 1122/2009 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo

- ★ Decisione della Commissione Europea C(2010) 1261 del 2-3-2010 che approva la revisione del PSR Campania 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 19/03/2010.
- ★ Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione, del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, abroga e sostituisce il Reg. (CE) 1975/2006 con effetto dal 1° gennaio 2011.

Leggi Nazionali

- ★ Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale.
- ★ Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000).
- ★ Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ★ Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- ★ DPR 252/98 - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia
- ★ DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore.
- ★ D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- ★ Decreto Legislativo n° 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57
- ★ Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- ★ Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- ★ Decreto Ministeriale n. 12541 del 21.12.2006, e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato sulla G.U. del 29.12.2006, ad oggetto "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC e abrogazione del Decreto Ministeriale 15 dicembre 2005"
- ★ Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
- ★ Decreto Ministeriale n. 1205 del 20 marzo 2008 - “Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell’ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).”
- ★ Decreto Ministeriale 30125 del 22/12/2009 – Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei programmi di sviluppo rurale

- ★ Legge 4 giugno 2010, n. 96 Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2009
- ★ Legge n. 136 del 13 agosto 2010, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia
- ★ Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del 18/11/2010 del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo

Disposizioni regionali

- ★ Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- ★ Delibera della Giunta Regionale Campania n. 2083 del 31 dicembre 2008, pubblicata sul BURC n. 4 del 26 gennaio 2009, ad oggetto: Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM n. 16809 del 24.11.2008 di modifica ed integrazione del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2006 n. 12541 recante disciplina del regime di condizionalità PAC. Aggiornamento della DGR n. 1969 del 16/11/2007 (con allegati).
- ★ DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- ★ Delibera della Giunta Regionale Campania n. 1 dell'11 gennaio 2008 - Presa d'atto della Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 /07 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- ★ DRD n. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura
- ★ Deliberazione della Giunta Regionale n. 1282 del 1° agosto 2008 - Rimodulazione del piano finanziario del PSR Campania 2007-2013 per anno e note di indirizzo per l'attuazione degli interventi
- ★ DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei 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(annualità 2008)
- ★ DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- ★ DRD n. 56 del 19 dicembre 2008 – Asse II – “Definizione delle violazioni e livelli di gravità, entità e durata per le misura che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali” in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008
- ★ DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto
- ★ DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

- ★ DRD IPA n. 104 del 31 marzo 2009 - Programma di sviluppo rurale Campania 2007 – 2013 Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225 e 214 – con esclusione delle azioni e2 ed f2. Apertura termini presentazione istanze.
- ★ Nota 1018730 del 24/11/2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 – Misure connesse alla superficie e/o agli animali 211 – 212 – 214 – 215 – Graduatoria campagna 2008
- ★ DRD n. 22 del 17 marzo 2010 Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013. Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225, 214 con esclusione delle azioni e2 e f2). Apertura termini presentazione istanze (con allegati). BURC n. 24 del 29 marzo 2010.
- ★ DGR n. 283 del 19/03/2010 di recepimento della Decisione della Commissione Europea C(2010) 1261 del 2-3-2010 che approva la revisione del PSR Campania 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale
- ★ DGR n. 440 del 25 marzo 2010 ad oggetto: “Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 73/2009 - Recepimento DM n. 30125 del 22/12/2009 recante disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti e delle riduzione ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca della DGR n. 94 del 26 gennaio 2006 e ss.mm.ii.(con allegati)
- ★ DRD n. 27 del 13 aprile 2010 "Definizione delle violazioni e dei livelli di gravità, entità e durata per le misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali" – Attualizzazione decreto regionale dirigenziale n. 56 del 19.12.2008 in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009, N 30125 (con allegato)
- ★ Nota 518872 del 16/06/2010 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 – Misure connesse alla superficie e/o agli animali 211 – 212 – 214 – 215 – Graduatoria campagna 2009
- ★ Decreto Presidenziale - Giunta Regionale della Campania - n. 210 del 18.11.2010 – Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 – Coordinatore A.G.C. 11

Disposizioni Agea

- ★ Circolare ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005 - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori.
- ★ Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- ★ Circolare Agea 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto.
- ★ Bozza novembre 2007 - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie

- ★ Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- ★ Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- ★ Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento
- ★ Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'17/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- ★ Circolare Agea 15.10.2008 – addendum alla circolare del 17 settembre in materia di condizionalità.
- ★ Circolare Agea n. 36 del 7/11/2008 e ss.mm.ii. – Sviluppo Rurale – “Procedura Registrazione debiti”
- ★ Circolare Agea n. 18 del 19 marzo 2009 – Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale; Reg. (CE) 479/2008 – Ristrutturazione e riconversione Vigneti – Procedura garanzia informatizzata.
- ★ Circolare Agea n. 19 del 19 marzo 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2009.
- ★ Circolare n. 53 del 1 dicembre 2009 - Modifica Circolare n ° 36 del 7/11/2008. Procedura registrazione Debiti (PRD).
- ★ Circolare n. 59 del 24 dicembre 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 e ss. mm. – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2010.
- ★ Circolare Agea n. ACIU.2010. n. 579 del 04 agosto 2010 - Regime di pagamento unico - Trasferimento delle superfici agricole.
- ★ Circolare Agea n. ACIU.2010.673 del 30 settembre 2010 - Domanda Unica 2010. Pagamento anticipato degli aiuti di cui al Titolo III del Reg. (CE) n. 73/2009.

Convenzioni

- ★ Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione.
- ★ Deliberazione n. 1190 del 30 giugno 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione protocollo d'intesa tra Regione Campania e organismo

pagatore - AGEA per la disciplina dell' esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione

- ★ Convenzione Regione Agea del 8 ottobre 2009
- ★ Delibera 1519 del 2 ottobre 2009

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura che gestisce il PSR si descrivono sinteticamente le unità ed i ruoli organizzativi richiamati nel presente manuale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale organizzativo del PSR.

Beneficiario

E' il soggetto che può accedere al sistema agevolativo se in possesso di determinati requisiti fissati dalla misura e dal bando (forma giuridica, forma associativa, settori, limiti dimensionali, ecc.).

I **beneficiari finali** sono gli organismi o le imprese responsabili della committenza delle operazioni. Per i **regimi di aiuto** ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e per gli aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti.

Organismo Pagatore è un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei suddetti compiti è delegabile (Reg. (CE) 1290/05 art. 6). L'Organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione del Fondo interessato.

L' Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA).

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale della Campania che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 66 del 13/3/2008 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007.

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AdG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.

Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.

Ne fanno parte: Unità di gestione del sistema informativo e monitoraggio, Unità per la pianificazione finanziaria e controllo di gestione, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.

- Infine nell'Autorità di gestione è prevista l'Unità di gestione dei controlli rappresentata dai Settori Tecnici dell'AGC 11

Unità di gestione dei controlli:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma (controlli in loco, controlli ex post). I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*.

Autorizzatore regionale al pagamento effettua, a livello regionale, a seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento;
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le funzioni dell'Autorizzatore regionale al pagamento sono assegnate al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA).

Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è rappresentato dagli

- STAPA CePICA
- STAPF

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande (domanda di aiuto, domanda di pagamento, richiesta di riesame, ecc.) e di tutte le comunicazioni inviate al/dal beneficiario così come la responsabilità dell'emissione dei provvedimenti per l'attuazione del Programma sono di competenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Per l'attuazione delle misure del PSR 2007-2013 gli Attuatori dovranno prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (UE) n. 65/2011.

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze e delle eventuali richieste di variante, per l'emissione delle graduatorie e la concessione degli aiuti, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento.

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento.

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello di Soggetto Attuatore, le seguenti operazioni:

- autorizza la domanda al pagamento;
- revoca l'autorizzazione della domanda al pagamento.

Relativamente alle misure a superficie, per le quali le domande sono gestite contestualmente per la parte di aiuto e pagamento, e nello specifico 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2), 215 e 225, gli Attuatori assicurano funzioni che attengono alla trattazione delle domande di aiuto/pagamento:

Dirigente Soggetto Attuatore, Referente provinciale di misura, Tecnico Istruttore, Revisore, Responsabile al pagamento a livello provinciale.

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze, partecipa alla formulazione del bilancio comunitario ed ha responsabilità per quanto concerne l'esecuzione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e il controllo sull'efficacia di utilizzo dei fondi UE in Italia.

4. INDICAZIONI GESTIONALI

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

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

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

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

La gestione delle domande di aiuto/pagamento relative alle misure connesse alle superfici aziendali e/o agli animali è supportata dal Portale SIAN. In caso di indisponibilità delle funzionalità del Portale, il Soggetto attuatore dovrà utilizzare ed archiviare la documentazione cartacea di supporto alle attività di competenza (check list, verbali, ecc.).

Laddove la procedura preveda la pubblicazione su internet, si provvederà ad utilizzare il sito ufficiale dell'Assessorato Agricoltura all'indirizzo www.sito.regione.campania.it.

5. FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione del fascicolo aziendale opportunamente validato è propedeutica alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento.

La gestione del fascicolo aziendale è di competenza, su mandato del produttore, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o della Regione Campania – Settori Tecnici Amministrativi Provinciale Agricoltura e CePICA competenti per territorio.

La domanda di aiuto/pagamento deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli che l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA) esercita sui dati stessi attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i beneficiari dichiarino tutte le superfici/animali di cui dispongono, a prescindere dal fatto che siano oggetto di una domanda di aiuto/pagamento o meno.

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

Tali informazioni costituiscono parte integrante e sostanziale dell'istanza presentata, necessarie ai fini dell'ammissibilità della stessa. La non corrispondenza dei dati indicati nel fascicolo con quelli riportati nella domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto, fatti salvi i casi trattati all'interno delle procedure.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

6. DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO

Per le misure 211, 212 le domande di aiuto/pagamento sono domande annuali.

Per le misure 214, 215 e 225 la domanda presentata per il primo anno costituisce la domanda di aiuto/pagamento di ammissione al regime di aiuto; per gli anni di impegno successivi al primo, il beneficiario presenta una domanda di conferma annuale di pagamento. Per entrambe le domande le procedure sono descritte nel presente Manuale.

7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO

Le domande di aiuto/pagamento a valere sulle misure 211, 212, 214 (tranne le tipologie e2 e f2), 215, 225 si compilano sul portale SIAN. L'accesso al portale SIAN è disponibile presso i Centri Assistenza Agricola (CAA) o presso la Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

Le domande compilate, visualizzate con il codice a barre, sono rilasciate dal portale SIAN e firmate dal richiedente.

La domanda rilasciata, corredata dalla fotocopia del documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando, viene presentata:

- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA competente per territorio (misure 211, 212, 214, 215)
- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste, competente per territorio (misura 225)

8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO

MISURE CONNESSE ALLE SUPERFICI AZIENDALI E/O AGLI ANIMALI

Misura	Titolo
211	<i>Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane</i>
212	<i>Indennità a favore degli agricoltori delle zone caratterizzate da svantaggi naturali, diverse dalle zone montane</i>
214	<i>Pagamenti agroambientali con esclusione delle azioni e2 ed f2</i>
215	<i>Pagamenti per il benessere degli animali</i>
225	<i>Pagamenti per interventi silvoambientali</i>

PR 01-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità da parte del Referente provinciale di misura.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 60 giorni dal termine di scadenza di presentazione del cartaceo fermo restando la disponibilità delle relative funzioni sul portale SIAN.

4. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le istanze pervenute allo STAPA CePICA/STAPF entro la data di scadenza annuale.

Con la gestione della procedura lo STAPA CePICA/STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente i requisiti di ricevibilità.

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPA CePICA/STAPF rileva le informazioni richieste.

Al fine di evitare il prolungamento inutile della procedura l'eccezione di irricevibilità deve essere invocata prima di ogni valutazione istruttoria.

5. Procedura operativa

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

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo);
2. Attribuzione delle istanze al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CePICA/STAPF);
3. Presa in carico (Tecnico Istruttore);
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore);
5. Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità (Referente provinciale di misura).

5.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPA CePICA/STAPF attribuisce il numero di protocollo all'istanza.

Il numero di protocollo viene apposto sulla domanda e su tutti gli allegati. Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, può essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

5.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Dirigente STAPA CePICA/STAPF provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le istanze ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione protocollata.

5.3 Presa in carico

Il Tecnico Istruttore sul Portale SIAN, verifica che la domanda cartacea sia stata rilasciata entro i termini previsti dal bando.

Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata sul portale SIAN ad altro STAPA CePICA/STAPF, il Tecnico Istruttore chiede al Referente di misura la corretta attribuzione.
Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, la domanda è irricevibile.

5.4 Verifica della ricevibilità

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

- la presenza della firma del beneficiario sulla domanda e sulle dichiarazioni;
- il rispetto dei termini di rilascio e presentazione del cartaceo;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la presenza della documentazione prevista dal bando.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato.
In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria.

5.5 Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (allegato 1) anche in caso di domande non rilasciate nei termini.

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di ricevibilità. Contestualmente provvede ad informare, attraverso il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF, il Referente di Misura del numero di istanze pervenute e ricevibili per ciascuna misura (per azione solo per la misura 214) e la stima dell'importo presunto delle stesse. Per le misure che prevedono impegni pluriennali richiede, altresì, la verifica della disponibilità finanziaria per la copertura delle eventuali richieste di aumento della superficie e/o di trasformazione di impegno.

In caso di non ricevibilità, il Referente provinciale di misura comunica tempestivamente, attraverso il Dirigente dello STAPA-CePICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, apposita comunicazione (allegato 2).

Per la sola misura 214.

Aumento della superficie (art. 45, Reg. CE 1974/2006)

Qualora nel corso del periodo di esecuzione di un impegno che costituisce la condizione per la concessione del pagamento agroambientale, il beneficiario aumenti la superficie della propria azienda, ferma restando l'avvenuta verifica della disponibilità finanziaria, il Dirigente del Settore TAPA-CePICA competente può disporre:

1. *la sostituzione dell'impegno originario del beneficiario con un nuovo impegno quinquennale, purché la durata del periodo restante non sia inferiore ai 3 anni;*
2. *l'estensione dell'impegno alla superficie aggiuntiva per il restante periodo di esecuzione dell'impegno a condizione che l'ampliamento in questione*
 - *sia di indubbio vantaggio per la misura;*
 - *sia giustificato dalla natura dell'impegno e dalla dimensione della superficie aggiuntiva ammessa, che non può essere superiore ai 5 ettari.*

Trasformazione di impegno(art. 27, Reg. CE 1974/2006)

Qualora nel corso del periodo di esecuzione di un impegno agroambientale, il beneficiario richieda la sua trasformazione in un altro impegno per il periodo residuo del contratto, ferma restando l'avvenuta verifica della disponibilità finanziaria, il Dirigente del Settore competente può disporre la trasformazione alle seguenti condizioni:

- 1. la trasformazione comporti indubbi vantaggi per l'ambiente e per il benessere degli animali;*
- 2. l'impegno agroambientale risulti rafforzato;*
- 3. gli impegni di cui trattasi siano previsti dal bando di attuazione della misura.*

Per le azioni connesse agli animali, l'aumento degli animali sotto impegno rientra nei casi di trasformazione di impegno per i quali è sempre concedibile l'ammissibilità ai pagamenti, ferma restando la verifica della disponibilità finanziaria e dei requisiti specifici richiesti per l'accesso alla misura, essendo rispettate le condizioni su indicate.

AGEA è responsabile di effettuare i controlli in loco sulle domande di aiuto/pagamento giudicate ricevibili dagli STAPA CePICA/STAPF.

I suddetti controlli sono effettuati a campione. La procedura di campionamento viene elaborata - partendo da un'analisi di rischio - nel rispetto delle percentuali minime di estrazione prescritte dal Reg. 65/11 art. 12 comma 1 e tenendo conto dei criteri aggiuntivi individuati dai Settori centrali dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania, competenti per materia.

AGEA pubblica sul portale SIAN il campione individuato.

AGEA esegue i controlli in loco e, in caso di esito positivo, sblocca le domande verificate sul portale SIAN per consentirne l'istruttoria e valutazione.

AGEA pubblica periodicamente gli esiti dei controlli in loco sul Portale SIAN.

6. Documenti correlati

Allegato 1 - Verbale di ricevibilità

Allegato 2 – Comunicazione di non ricevibilità

PR 02-SUP – Controllo capienza finanziaria

1. Scopo

La procedura determina la necessità di redigere o meno le graduatorie provvisorie provinciali e la graduatoria definitiva regionale delle domande di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita a livello centrale. Si avvia con comunicazione al Referente di Misura del numero di istanze pervenute e ricevibili e del relativo valore presunto da parte del Dirigente dello STAPA CePICA / STAPF e si conclude con apposita nota dell'Autorità di Gestione.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 15 giorni dalla presa in carico di ciascuna delle comunicazioni da parte degli STAPA CePICA/STAPF.

4. Principi generali

Attraverso la procedura di controllo capienza finanziaria scaturisce la necessità o meno di procedere alla redazione di graduatorie.

Con la gestione della procedura il Referente di Misura effettua la previsione della capienza finanziaria della stessa sulla base delle comunicazioni pervenute.

La gestione della procedura di controllo capienza finanziaria è assicurata attraverso nota dell'AdG.

5. Procedura operativa

La procedura di controllo della capienza finanziaria è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Presa d'atto delle comunicazioni pervenute e stima del valore complessivo delle istanze (Referente di Misura);
2. Verifica della capienza finanziaria (Referente di Misura) e proposta di nota per la liquidazione con o senza graduatorie (Referente di Misura e Responsabile di Asse);
3. Definizione della nota per le graduatorie (Autorità di Gestione).

5.1 Presa d'atto delle comunicazioni pervenute e stima del valore complessivo delle istanze

Il referente di Misura prende atto delle comunicazioni pervenute dai Dirigenti degli STAPA CePICA/STAPF e del numero complessivo di istanze ricevibili e del loro valore presunto. Inoltre valuta l'andamento nelle campagne precedenti ed i dati disponibili sul portale SIAN stimando così il fabbisogno complessivo necessario alla copertura finanziaria delle istanze ricevibili.

5.2 Previsione della capienza finanziaria necessaria e proposta di nota per la liquidazione con o senza graduatorie

Il referente di Misura sulla base della stima effettuata verifica la necessità di redigere le graduatorie provvisorie e di concerto con il Responsabile di Asse riferisce la situazione finanziaria all'Autorità di Gestione.

5.3 Firma della nota per le graduatorie (Autorità di Gestione)

L'Autorità di Gestione emana le conseguenti disposizioni in conformità a quanto riferito dal Responsabile di Asse e dal Referente di Misura.

PR 03-SUP- Istruttoria delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a istruire le domande di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e si conclude con la consegna al Referente provinciale di misura delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore per l'approvazione dell'istruttoria da parte del Dirigente STAPA CePICA/STAPF.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 120 giorni dalla chiusura della ricevibilità da parte degli STAPA-CePICA/STAPF, fermo restando la disponibilità delle relative funzioni sul portale SIAN.

4. Principi generali

La procedura seleziona le domande pervenute allo STAPA CePICA/STAPF entro la scadenza del bando, prese in carico e giudicate ricevibili.

L'istruttoria si compone delle fasi di ammissibilità e valutazione. Con la gestione dell'ammissibilità, il tecnico istruttore verifica che la documentazione ricevuta sia completa, corretta e pertinente.

Con la gestione della valutazione, il tecnico assicura la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) ed una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi. Nell'ambito dell'attività di istruttoria, il tecnico può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni.

La gestione dell'istruttoria è supportata da apposito verbale/check list attraverso il quale il tecnico annota le informazioni richieste.

Prima dell'avvio della fase istruttoria il tecnico istruttore, su richiesta del beneficiario può gestire sul portale SIAN eventuali correzioni in conformità alle disposizioni impartite da Agea.

5. Procedura operativa

La procedura di gestione dell'istruttoria è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Ammissibilità della domanda (Tecnico Istruttore);
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore);
3. Conclusione dell'istruttoria (Dirigente STAPA CePICA/STAPF);

5.1 Ammissibilità della domanda

Il Tecnico Istruttore (T.I.), analizzando la documentazione della domanda di aiuto/pagamento e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 3), verifica che l'istanza sia ammissibile all'aiuto/pagamento. Le verifiche di ammissibilità sono descritte di seguito.

Il T.I. analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e la completezza della documentazione presentata, valuta l'adeguatezza della stessa rispetto a quanto prescritto dal bando di misura e verifica che siano rispettati i requisiti di accesso.

Il T.I. redige il verbale di istruttoria che evidenzia tutti gli elementi utili ai fini del corretto svolgimento della fase istruttoria e le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti e l'esito dell'istruttoria con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

In particolare nel caso in cui il T.I. rilevi dalla fase procedimentale di ammissibilità elementi di difformità con quanto previsto dal bando comunica al beneficiario, tramite il Dirigente dello STAPA-CePICA/STAPF a mezzo raccomandata A/R, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda invitandolo a fornire entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta le proprie osservazioni e/o controdeduzioni ritenute opportune eventualmente corredate da documenti.

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

In caso di esito positivo dell'ammissibilità, il Tecnico Istruttore firma l'ammissibilità del verbale istruttorio e prosegue con la fase di valutazione dell'istanza.

5.2 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed attribuisce i punteggi.

5.3 Conclusione dell'istruttoria

A conclusione della fase istruttoria il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura.

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF vista il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di istruttoria negativa il Referente provinciale di misura comunica, attraverso il Dirigente STAPA CePICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando apposita comunicazione (allegato 4).

In caso di istruttoria positiva, la domanda è inclusa nella graduatoria provinciale provvisoria o, nel caso di capienza finanziaria sufficiente, inviata direttamente in proposta di liquidazione.

6. Documenti correlati

Allegato 3 - Verbale istruttoria

Allegato 4 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

PR 04-SUP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR n. 445/2000 e del Reg. (UE) n. 65/2011.

2. Campo di applicazione

La procedura del controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dello STAPA-CePICA/STAPF competente per territorio. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPA-CePICA/STAPF.

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e si avvia a seguito della ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento e si conclude con la gestione degli esiti dei controlli da parte del Referente Provinciale di Misura.

L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori da parte del Dirigente dello STAPA-CePICA/STAPF.

3. Riferimenti normativi specifici

DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;

Reg. (UE) n. 65/2011, art.11

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti degli articoli nn. 46 e 47 e seguenti del DPR n. 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 n. 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 premio, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

Il Regolamento (UE) n. 65/2011 introduce l'obbligo di controllare qualsiasi dichiarazione o documento diverso dalla domanda di aiuto/pagamento che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi, allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale.

Pertanto i controlli suddetti relativi ai "requisiti di ammissibilità" andranno eseguiti al 100%, mentre quelli inerenti alle altre dichiarazioni sostitutive devono essere sottoposti a controllo su un campione del 5%.

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

Il procedimento deve avere inizio a seguito della ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento.

5.1 Procedura di campionamento

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

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

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

Nel caso di istanze riammesse a seguito di istruttoria di riesame, il controllo delle dichiarazioni sostitutive andrà eseguito sull'intera popolazione delle istanze riammesse.

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli

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

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

5.3 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, si gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La **modalità diretta** consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la **modalità indiretta** prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi;
- per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, si gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

5.4 Esiti dei controlli

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

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR n. 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:

a) per le dichiarazioni controllate a campione:

1. Applicazione della procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento);
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento);

b) per tutte le dichiarazioni:

3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive);
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Dirigente STAPA CePICA/STAPF);
5. Gestione false dichiarazioni (Dirigente STAPA CePICA/STAPF);
6. Gestione esiti dei controlli (Referente provinciale di misura attraverso il Dirigente STAPA CePICA/STAPF).

6.1 Applicazione della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Referente provinciale di misura l'elenco delle domande di aiuto/pagamento ricevibili che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione.

I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.

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

6.2 Redazione del Verbale della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento, che viene controfirmato dal Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF. Allega al verbale la lista delle domande sottoposte a campionamento e le liste delle domande campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato alla misura. Consegna copia della lista delle istanze campionate al Referente provinciale di misura, il quale consegna al Responsabile del Procedimento la documentazione relativa alle istanze campionate da sottoporre a controllo.

6.3 Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze da sottoporre a controllo, evidenziando ai componenti del Gruppo Controlli quelle campionate al 5%.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 5.3 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti su una 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, sia nel fascicolo dell'istanza che nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base all'istanza controllata e riconsegna la documentazione delle istanze al Referente Provinciale di misura.

Il Responsabile del Procedimento elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

6.4 Gestione irregolarità o false dichiarazioni

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR n. 445/2000) il Dirigente STAPA

CePICA/STAPF, 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 STAPA CePICA/STAPF l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Referente provinciale di misura, comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 Gestione false dichiarazioni

Il Dirigente STAPA CePICA/STAPF verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.6 Gestione esiti dei controlli

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

7. Documenti correlati

Verbale della procedura di campionamento

Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Elenco requisiti di ammissibilità per Misura.

PR 05-SUP – Graduatoria provinciale provvisoria

1. Scopo

Nel caso di capienza finanziaria insufficiente la procedura regola le attività finalizzate all'emanazione della graduatoria provinciale provvisoria da parte dello STAPA CePICA/STAPF. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria dell'istanza.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio. Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria solo se la procedura 02-SUP controllo capienza finanziaria ne ha determinato la necessità e si conclude con la pubblicazione della stessa da parte dello STAPA CePICA/STAPF.

3. Tempistica

Entro centoventi giorni dal ricevimento della nota dell'AdG relativa alla necessità di redigere le graduatorie (PR 02 SUP), fermo restando la disponibilità delle relative funzioni del portale SIAN.

4. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento pervenute allo STAPA CePICA/STAPF entro la scadenza indicata dal bando e giudicate ricevibili.

La graduatoria provinciale provvisoria delle domande ammissibili al pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria.

Il beneficiario dispone di dieci giorni per inoltrare allo STAPA CePICA/STAPF l'eventuale richiesta di riesame del punteggio attribuito e/o dell'importo ammissibile a premio.

5. Procedura operativa

La procedura di gestione delle graduatorie provvisorie è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria provinciale provvisoria (Referente provinciale di misura);
2. Comunicazione ai beneficiari del punteggio attribuito e dell'importo ammissibile a premio - graduatoria provinciale provvisoria - (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF).

5.1 Elaborazione della graduatoria provinciale provvisoria

Il Referente provinciale di misura elabora e stampa la graduatoria provinciale provvisoria (allegato 5) e la propone al Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF.

5.2 Comunicazione ai beneficiari del punteggio attribuito e dell'importo ammissibile a premio - graduatoria provinciale provvisoria -

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF comunica ai beneficiari il punteggio attribuito e l'importo ammissibile a premio disponendo l'affissione della graduatoria provinciale provvisoria presso i locali dello STAPA CePICA/STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania.

6. Documenti correlati

Allegato 5 – Graduatoria provinciale provvisoria delle domande ammissibili al pagamento

PR 06-SUP - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere e istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità agli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

La procedura *Richieste di riesame* è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Dirigente STAPA CePICA/STAPF al Tecnico Istruttore e si conclude con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Tempistica

Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provinciale provvisoria.

4. Principi generali

La procedura riguarda le richieste di riesame dei beneficiari pervenute allo STAPA CePICA/STAPF a seguito della pubblicazione della graduatoria provinciale provvisoria. Tali richieste devono pervenire allo STAPA CePICA/STAPF entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provinciale provvisoria in cui sono indicati, tra l'altro, il punteggio e l'importo ammissibile a premio.

Lo STAPA CePICA/STAPF deve entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicarne gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale che riporta gli esiti delle verifiche effettuate dallo STAPA CePICA/STAPF.

5. Procedura operativa

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

1. Assegnazione della documentazione al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CePICA/STAPF)
2. Riesame dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Gestione degli esiti del riesame (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF per il tramite del Referente provinciale di Misura)

5.1 Assegnazione della documentazione al Tecnico Istruttore

Il Dirigente STAPA CePICA/STAPF assegna al Tecnico Istruttore l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

5.2 Riesame dell'istanza

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima il rispetto dei termini di presentazione della richiesta di riesame e successivamente ripete e/o completa la procedura di istruttoria (ammissibilità e valutazione) riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame (allegato 6) che redige e firma.

5.3 Gestione degli esiti del riesame

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF provvede - entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario (allegato 7) .

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo del riesame, l'istanza è inserita nella graduatoria provinciale definitiva con il punteggio e l'importo ammissibile determinati in sede di prima istruttoria.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è inserita nella graduatoria provinciale definitiva con il punteggio e l'importo rideterminato a seguito di istruttoria di riesame.

6. Documenti correlati

Allegato 6 – Verbale del riesame

Allegato 7 - Comunicazione di esito del riesame

PR 07-SUP – Graduatoria provinciale definitiva e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all’emanazione delle graduatorie provinciali definitive e della graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alle graduatorie provinciali definitive è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Centrale competente per materia.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame, procede con l’approvazione delle graduatorie provinciali definitive e si conclude con l’approvazione della graduatoria unica regionale che riporta il numero di domande finanziabili e quelle non finanziabili per insufficiente dotazione finanziaria. Alla citata graduatoria unica regionale viene data pubblicità sia dal Settore centrale che dagli STAPA CePICA/STAPF.

3. Tempistica

La procedura deve essere conclusa entro 60 giorni.

4. Definizioni

1. graduatoria provinciale definitiva delle domande ammissibili al finanziamento redatta dal Referente provinciale di misura;
2. graduatoria unica regionale redatta dal Referente di misura;

La graduatoria unica regionale viene elaborata sulla base dei punteggi attribuiti alle domande ammissibili al pagamento inserite nelle graduatorie provinciali definitive approvate dagli STAPA CePICA/STAPF.

5. Principi generali

La procedura sintetizza, attraverso l’emanazione della graduatoria unica regionale, gli esiti dell’istruttoria delle domande giudicate ammissibili.

Gli esiti relativi alla ammissibilità delle domande di aiuto/pagamento sono riportati nelle graduatorie provinciali definitive elaborate dagli STAPA CePICA/STAPF.

La graduatoria unica regionale è elaborata dai Settori centrali competenti.

La graduatoria provinciale definitiva è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell’istruttoria dello STAPA CePICA/STAPF.

La graduatoria unica regionale è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito delle graduatorie provinciali definitive. A parità di punteggio, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

Nel caso in cui non siano pervenute *Richieste di riesame* la graduatoria provinciale definitiva coincide con la graduatoria provinciale provvisoria e le prime due fasi della Procedura operativa di seguito riportata non vengono svolte. Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF conferma con una

comunicazione al Referente di misura l'approvazione della precedente graduatoria provinciale definitiva.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione delle graduatorie provinciali definitive e della graduatoria unica regionale è suddivisa nelle seguenti fasi:

- Elaborazione della graduatoria provinciale definitiva (Referente provinciale di misura)
- Approvazione e pubblicazione della graduatoria provinciale definitiva ed invio al Referente di misura (Dirigente STAPA CePICA/STAPF);
- Elaborazione della graduatoria unica regionale (Referente di misura);
- Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale comprendente anche i beneficiari non finanziati per insufficiente dotazione finanziaria (Dirigente Settore centrale);
- Trasmissione al RUFA e al Responsabile di Asse (Referente di misura) dell'elenco delle sole domande finanziabili.

6.1 Elaborazione delle graduatorie provinciali definitive

Il Referente provinciale di misura, sulla base della graduatoria provinciale provvisoria e degli esiti degli eventuali riesami, elabora la graduatoria provinciale definitiva (allegato 8) delle domande ammissibili al pagamento e la propone al Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF per l'approvazione.

6.2 Approvazione ed invio al Referente di misura

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF approva la graduatoria provinciale definitiva delle domande ammissibili al pagamento (allegato 9) e la invia al Referente di misura.

6.3 Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale

Il Referente di misura elabora la graduatoria unica regionale (allegato 10) e la propone al Dirigente del Settore centrale che adotta il provvedimento di approvazione della stessa comprendente anche i beneficiari non finanziati per insufficiente dotazione finanziaria. Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione sul BURC e su internet. Infine trasmette i provvedimenti ai Dirigenti STAPA CePICA/STAPF.

Il Dirigente STAPA CePICA/STAPF pubblica la graduatoria unica regionale presso i locali dello STAPA CePICA/STAPF accessibili al pubblico e ne dà comunicazione diretta agli interessati inclusi in graduatoria ma non finanziati per insufficiente dotazione finanziaria (allegato 11).

6.4 Trasmissione della graduatoria unica regionale al RUFA e al Responsabile dell'Asse 2.

Il Referente di misura, attraverso il Dirigente IPA/Foreste Caccia e Pesca, trasmette al RUFA e al Responsabile dell'Asse 2 l'elenco delle sole domande finanziabili.

7. Documenti correlati

Allegato 8 – Graduatoria provinciale definitiva

Allegato 9 – Provvedimento di approvazione della graduatoria provinciale definitiva

Allegato 10 – Graduatoria unica regionale

Allegato 11 - Comunicazione agli ammessi non finanziati

PR 08- SUP – Liquidazione degli aiuti

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco delle proposte di pagamento da parte dello STAPA CePICA/STAPF e l'invio dell'elenco di liquidazione da parte del RUFA ad AGEA.

2. Campo di applicazione

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio, dal Referente di misura e dal RUFA.

La procedura si avvia a seguito della nota emessa dall'Autorità di Gestione per la liquidazione senza graduatorie (PR 02 SUP) oppure a seguito dell'approvazione della graduatoria unica regionale e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Tempistica

La procedura non prevede specifiche tempistiche.

4. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di aiuto/pagamento risultate - a seguito dell'istruttoria e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al pagamento e finanziabili.

5. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione (Tecnico istruttore)
2. Revisione delle domande in proposta di liquidazione (Revisore)
3. Elaborazione elenco domande autorizzate (Responsabile al pagamento)
4. Autorizzazione ed invio dell'elenco di liquidazione (Dirigente STAPA CePICA/STAPF)
5. Trasmissione degli elenchi di liquidazione al RUFA e al Responsabile di Asse (Referente di misura)
6. Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea, ai Dirigenti dei Settori, ai Referenti di Misura e al Responsabile di Asse (RUFA)

5.1 Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione

Per le istanze utilmente inserite nella graduatoria unica regionale ovvero a seguito di nota dell'AdG che autorizza a non redigere le graduatorie (PR 02-SUP), il Tecnico istruttore, utilizzando la funzione *proposta di liquidazione* del Portale SIAN, inserisce i beneficiari nell'elenco in proposta di liquidazione.

5.2 Revisione delle domande in proposta di liquidazione

Il Revisore, incaricato dal Dirigente STAPA CePICA/STAPF, raggruppa in lotti le istanze in proposta di liquidazione ed effettua la revisione a campione (PR 09 – SUP).

5.3 Elaborazione elenco domande autorizzate

Il Responsabile al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di aiuto/pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, 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.

Una volta autorizzate le domande saranno visibili a livello regionale dal RUFA.

5.4 Autorizzazione ed invio della liquidazione dell'elenco

Il Dirigente STAPA CePICA/STAPF valida l'elenco provinciale cartaceo di liquidazione e lo invia al Dirigente del Settore Centrale.

5.5 Trasmissione degli elenchi di liquidazione al RUFA e al Responsabile di Asse

Il Referente di Misura trasmette, tramite il proprio Dirigente, gli elenchi al RUFA e, per conoscenza, al Responsabile di Asse.

5. Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea, ai Dirigenti di Settore, ai Referenti di Misura e al Responsabile di Asse (RUFA)

Il RUFA verifica ciascun elenco cartaceo di liquidazione provinciale confrontandolo con quanto visualizzato sul portale SIAN relativamente allo stesso elenco. Autorizza, attraverso apposita funzione sul portale SIAN, ciascun elenco di liquidazione; stampa l'elenco autorizzato e lo invia ad AGEA per il tramite dell'AdG, comunicando contestualmente l'invio al Responsabile di Asse, ai Dirigenti di Settore e al Referente di Misura.

Il RUFA archivia la documentazione cartacea in appositi fascicoli suddivisi per misura.

PR 09-SUP – Revisione dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della procedura di istruttoria da parte del Revisore ed ai relativi esiti.

2. Campo di applicazione

La procedura di revisione è gestita dallo STAPA CePICA/STAPF competente per territorio. La procedura si avvia periodicamente concludendosi con la gestione degli esiti della revisione.

3. Definizioni

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

4. Principi generali

La procedura si applica alle domande di aiuto/pagamento che, dopo essere state dichiarate ammissibili al pagamento, sono inserite nell'elenco di liquidazione nello stato *proposta di liquidazione* previsto dal Portale SIAN (si veda PR 08-SUP fase 5.1).

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di istruttoria (ammissibilità e valutazione) gestita dai Tecnici Istruttori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

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

4.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione 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.

4.2 Possibili esiti della revisione

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

- > 6,01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero elenco di liquidazione;
- < 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'intero elenco di liquidazione;
 - revisione su un campione supplementare (5% delle domande dell'elenco di liquidazione).

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'intero elenco di liquidazione.

La procedura è effettuata sul Portale SIAN.

5. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita completamente dal Revisore ed è suddivisa nella seguenti fasi:

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

5.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 4.1.

5.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Referente provinciale di misura la completa documentazione relativa alle domande estratte.

5.3 Revisione dell'istruttoria

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

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione;
- stampa revisione (verbale di esito della revisione)

5.4 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 4.2.

PR 10-SUP – 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 dal Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF.

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura fa riferimento al DRD 56/2008 e s.m.i..

4. 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 del premio.

Per quanto riguarda la revoca del premio, 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.

5. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)
2. Esame delle controdeduzioni (Tecnico Istruttore)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Referente provinciale di misura)
5. Adozione ed invio del provvedimento (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)

5.1 Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Referente provinciale di misura avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 10 giorni dalla ricezione.

5.2 Esame delle controdeduzioni

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF, se del caso con il supporto del Tecnico istruttore a cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento, 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 10 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.

5.3 Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Tecnico istruttore a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento.

5.4 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 Referente provinciale di misura predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, l'attivazione della procedura registrazione debiti, la somma dovuta dal beneficiario - contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione, riportando sulla raccomandata il Numero Univoco PRD generato dalla Procedura Registrazione Debiti così come da portale SIAN e disponendo la sospensione dell'erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

5.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF adotta il provvedimento di decadenza/revoca e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura. Entro il termine di 7 gg dal rientro della ricevuta della raccomandata firmata dal beneficiario, il tecnico istruttore provvede a registrare gli estremi dell'avviso di ricevimento sul portale nella procedura PRD ed ad effettuare l'istruttoria regionale PRD secondo gli esiti della *richiesta bonaria* (riportando gli estremi dell'avvenuta restituzione o della chiusura negativa dell'istruttoria).

In tal caso sarà cura dell'AGEA l'iscrizione del beneficiario nella Banca Dati Debitori (BDD).

Al riguardo si fa anche riferimento a tutto quanto disposto da Agea nella procedura PRD sul portale SIAN.

PR 11-SUP – 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 Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF.

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è sempre possibile in qualsiasi momento del periodo di impegno, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3 del Reg. (UE) n. 65/2011.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maturate degli interessi legali.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico istruttore (Referente provinciale di misura)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico istruttore)
4. Gestione degli esiti (Referente provinciale di misura)
5. Adozione ed invio del provvedimento (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)

4.1 Protocollo della richiesta di recesso

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso. Consegna la documentazione al Referente provinciale di misura dell'Attuatore.

4.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Referente provinciale di misura assegna la richiesta di recesso al Tecnico istruttore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

4.3 Istruttoria della richiesta di recesso

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

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – il Tecnico istruttore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Referente provinciale di misura.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Referente provinciale di misura 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 Referente provinciale di misura predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso, indicando l'attivazione della procedura registrazione debiti, la somma dovuta dal beneficiario - contributo eventualmente già percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione, riportando sulla raccomandata il Numero Univoco PRD generato dalla Procedura Registrazione Debiti così come da portale SIAN e disponendo la sospensione dell'erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

In caso di esito negativo predispone il rigetto della richiesta di recesso che verrà trasmesso all'interessato per il tramite del Dirigente del Soggetto attuatore

4.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento (approvazione o rigetto) e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

In caso di approvazione, entro il termine di 7 gg dal rientro della ricevuta della raccomandata firmata dal beneficiario, il tecnico istruttore provvede a registrare gli estremi dell'avviso di ricevimento sul portale nella procedura PRD ed ad effettuare l'istruttoria regionale PRD secondo gli esiti della *richiesta bonaria* (riportando gli estremi dell'avvenuta restituzione o della chiusura negativa dell'istruttoria).

In tal caso sarà cura dell'AGEA l'iscrizione del beneficiario nella Banca Dati Debitori (BDD).

Al riguardo si fa anche riferimento a tutto quanto disposto da Agea nella procedura PRD sul portale SIAN