



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

***Misure per investimenti materiali,
immateriali o premi
112, 113, 114, 115, 121, cluster 112-121, 122, 123,
125, 126, 131, 132, 133, 216, 226, 227,
311, 312, 313, 321, 323***

Release 3.0



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	12
4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA.....	16
5. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO	19
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	20
7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI O PER PREMI	21
PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze	22
PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze	24
PR 03-INV – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese	29
PR 04-INV - Graduatoria provvisoria	31
PR 05-INV – Istruttoria della richiesta di riesame	33
PR 06-INV – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	35
PR 07-INV – Revisione della gestione delle domande di aiuto prevista per le sole istanze istruite dalle Province	40
PR 08-INV - Graduatoria definitiva, graduatoria unica regionale e ammissione ai benefici.....	43
PR 09-INV - Notifica della decisione individuale di aiuto	47
PR 10-INV – Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo	49
PR 11-INV – Richiesta di variante in corso d'opera	51
PR 12-INV – Richiesta di recesso.....	53

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto 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. Lo stesso dicasi per le domande di 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, 114, 115, 121, 122, 123, 125, 126, 131, 132, 133, *cluster* giovani 112-121, 216, 226, 227, 311, 312, 313, 321, 323) – **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 ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure relative ad investimenti materiali, immateriali ed ai premi.

Inoltre, a seguito della revisione del PSR approvata con Decisione della Commissione Europea C(2010)1261 del 2 marzo 2010, in linea con il processo di revisione della PAC sono state prese in considerazione le modifiche regolamentari che identificano nuove sfide - il cosiddetto Health Check – per l'agricoltura europea. Tali sfide comportano specifici accorgimenti nel trattamento delle misure a cui sono connesse:

- 121, *cluster* giovani 112-121, 123.

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) 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) 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.
- * 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).
- * 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 delle 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 n. 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 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) 482/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni 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. (UE) n. 108/2010 della Commissione, dell’8 febbraio 2010, 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)
 - * 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
- * Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
- * 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"
- * 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)."

- * DM 22 dicembre 2009 n. 30125 pubblicato sul supplemento ordinario n. 247 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 303 del 31 dicembre 2009, relativo alla “disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e 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
- * Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 13.03.2008 – art.77 Reg. (CE) n.1698/2005. Costituzione Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013
- * DRD n. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura e s.m.i.
- * 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. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto e s.m.i.
- * DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

- * Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 19/03/2010 che recepisce la Decisione della Commissione Europea di approvazione delle modifiche del PSR Campania 2007-2013 C(2010)1261 del 2 marzo 2010.
- * DRD n. 45 del 17 giugno 2010 - Recepimento del D.M. 22 dicembre 2009, n. 30125 relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. CE 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurali". Disposizioni generali di attuazione per le "misure a investimento", come definite dall'art. 25 del Reg. CE n. 1975/06 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera C) , 66 e 68 del Reg. CE n. 1698/05 (con allegato).
- * 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
- * DRD n. 3 del 18/01/2011 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative - Adozione dei bandi delle Misure 112, 113, 114, 115 tip. a-b, 121, 122, 123 sott.1, 125 sott.2, 131,132, 133, cluster 112-121, 221, 223, 226, 227, 311, 313, 321 tip.f- (con allegati) e s.m.i.

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 ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005.
- * 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 del 7 novembre 2008 n. 36 - "Sviluppo rurale - Procedura Registrazione Debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti"
- * 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 prot. 2623/UM del 1 dicembre 2009 n. 53 - Modifica Circolare n ° 36 del 7/11/2008. Procedura registrazione Debiti (PRD).
- * Nota prot. DSRU.2010.1266 del 17 marzo 2010 - Modalità e criteri di estrazione del campione per i controlli in loco.

- * Circolare prot. AGEA.2010.UMU.1091 del 14 luglio 2010 n. 27 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti Modifica circolare n° 18 del 19/03/2009 – PGI - Procedura garanzie informatizzata
- * Circolare prot. N.DSRU.2010.3551 del 16 luglio 2010 – PSR 2007-2013 Procedura e tempistica per la gestione degli elenchi di pagamento sul portale SIAN
- * Nota Agea 22 Ottobre 2010 Manuale Operativo Utente “Misure Strutturali - Istruttoria domanda di pagamento” ASTA-C3-IDP Edizione 1.0 Giugno 2010 - SIN – Aggiornamento
- * Manuale Operativo Utente “Misure Strutturali - Istruttoria domanda di aiuto” ASTA-C3-CMP - Edizione 1.1 -Novembre 2010 – S.I.N.

Convenzioni

- * Delibera di Giunta Regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-2013 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
- * Delibera di Giunta Regionale n.1565 del 3 ottobre 2008 – AGC Sviluppo Attività Settore Primario - Protocollo di intesa con l’Istituto Nazionale di Economia Agraria - INEA
- * Delibera di Giunta Regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l’accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 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.
- * Delibera di Giunta Regionale n. 1957 del 30/12/2009 - Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 - 2013 (PSR). Avvalimento Province per l'attuazione di alcune misure del PSR. Determinazioni.
- * Delibera di Giunta Regionale n. 1958 del 30/12/2009 – Integrazione al protocollo di intesa approvato con DGR 1190 del 30/06/2009 e sottoscritto tra Regione Campania ed Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell’esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.

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

È 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** 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 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. 210 del 18/11/2010 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 (AG), 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 da:

- per le *misure a regia* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = Settori Tecnici dell'AGC 11

- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia

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 da:

- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = STAPA CePICA/STAPF
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = Settori Centrali competenti per materia
- per le *misure a regia 122, 125.2, 132, 133, 226 Azione A limitatamente ai beneficiari privati, 227 limitatamente alle azioni di cui i beneficiari sono i Comuni, 322 = Province*

Le Province operano sotto la guida ed il controllo della Regione Campania, nell'ambito di un rapporto disciplinato da un apposito accordo convenzionale.

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande di aiuto, delle richieste di riesame, dell'approvazione della graduatoria provvisoria, dell'emanazione della graduatoria definitiva a valle del nulla osta dell'AdG e di tutte le comunicazioni relative 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. ivi comprese le Province.

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 (CE) 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; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive*.

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Istruttore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

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; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti:

Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore, Revisore.

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Accertatore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

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.

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- × Il personale che effettua i controlli amministrativi in fase di istruttoria sia diverso da chi effettua i controlli in fase di liquidazione.
- × Il personale che svolge i controlli in loco a campione sia persona diversa da chi ha svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione.
- × Il personale controllore che esegue i controlli ex-post non può aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il personale incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.
- × Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, controllo in loco ed ex-post) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

Per le misure a titolarità con gestione periferica e per le misure a regia, presso il Soggetto Attuatore opera il *Referente provinciale di misura*, con la funzione di stimolare un'attuazione efficace ed efficiente della misura nell'ambito territoriale di competenza e di presidiare il rispetto della conformità dell'attuazione alle prescrizioni del bando in raccordo con il Referente di misura regionale, così come definito nel Manuale organizzativo.

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.

3.1 DEFINIZIONI

Ricevibilità formale: requisito dell'istanza riferito al rispetto, da parte del beneficiario, delle modalità di trasmissione definite nel bando della misura.

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

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

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

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

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

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

Dichiarazioni sostitutive: ai sensi e per gli effetti degli articoli 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 nr. 445/2000

Tipologie di spesa: tipologie di investimento, così come riportate dal quadro economico della singola misura.

Recesso: si definisce recesso o rinuncia la manifestazione di volontà con cui il beneficiario chiede lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico nato con l'atto di concessione del beneficio.

Inammissibilità: si definisce inammissibile una pratica a cui non si dà corso a seguito di esito negativo delle procedure di ricevibilità, istruttoria, valutazione, controlli, etc.

Decadenza: si produce decadenza in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Revoca: si produce revoca dell'aiuto o concessione qualora vengano meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA

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 performances degli uffici coinvolti.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. I beneficiari devono essere informati in maniera tempestiva ed esauriente attraverso le modalità indicate nelle Disposizioni 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 relative alle misure per investimenti materiali e immateriali o per premi è supportata da un sistema informativo progettato ad hoc, attraverso il quale gli utenti inseriscono informazioni e compilano check list con gli esiti delle verifiche effettuate. Il sistema informativo consente la stampa di documenti di supporto alla procedura.

Laddove la procedura preveda la pubblicazione su internet, l'Amministrazione competente provvederà ad utilizzare il proprio sito internet.

Il cronoprogramma riportato di seguito individua, per le misure relative ad investimenti materiali, immateriali e premi - **PR – INV**, con bandi a sessioni predeterminate, i tempi limite per pubblicare la graduatoria definitiva e per la notifica dei provvedimenti individuali di concessione, a partire dalla scadenza del periodo di apertura dei bandi. Inoltre segnala la durata massima delle principali fasi così come definito dalle Disposizioni generali.

Fermo restando il termine prestabilito per la presentazione delle istanze, per tutte le domande presentate entro i primi trenta giorni della sessione, la fase di *ricevibilità formale* deve essere conclusa entro i dieci giorni naturali e consecutivi successivi per consentire, in caso di non ricevibilità, la ripresentazione della domanda di aiuto nella stessa sessione.

Le graduatorie definitive devono essere approvate entro novanta giorni naturali e consecutivi dalla scadenza della sessione di riferimento.

Entro tale termine i Soggetti Attuatori devono effettuare: l'istruttoria e valutazione; l'eventuale sopralluogo preventivo; l'approvazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria; le verifiche sugli eventuali riesami pervenuti entro dieci giorni dalla data di approvazione della graduatoria provvisoria; l'eventuale richiesta, laddove necessario, della c.d. certificazione antimafia; in ultimo, previa acquisizione del nulla osta, pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria definitiva e concessione. I controlli sulle

dichiarazioni sostitutive si devono comunque concludere prima dell'emissione della decisione individuale di aiuto.

Il Soggetto Attuatore procede alla notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

5. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO

FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo”, 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 – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

La domanda di aiuto 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. Tali controlli, previsti nell’ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), non sono quindi replicati a livello di domanda di aiuto, a condizione che gli stessi possano considerarsi esaustivi all’atto della presentazione delle stesse.

Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i beneficiari dichiarino tutte le superfici di cui dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di 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.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarli 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.

FASCICOLO ANAGRAFICO (ELETTRONICO)

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

Il fascicolo anagrafico viene trasferito all’Organismo Pagatore e si arricchisce nel corso del tempo delle informazioni connesse alla gestione dei finanziamenti facenti capo allo specifico beneficiario.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Per le misure relative ad investimenti materiali, immateriali ed ai premi, la presentazione delle domande di aiuto prevede l'invio del formulario elettronico attraverso il Portale Agricoltura e l'invio o consegna a mano dell'istanza cartacea - corredata dalla documentazione prescritta dai bandi - ai Soggetti Attuatori competenti in rapporto alle tipologie di intervento ed all'ubicazione territoriale degli investimenti da realizzare.

Modalità e procedure sono descritti nell'apposita sezione contenente il manuale operativo per l'accesso al portale e guida alla compilazione dei formulari all'indirizzo:

<http://psragricoltura.regione.campania.it/agricoltura>

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI O PER PREMI

Misura	Titolo
112	<i>“Insediamiento di giovani agricoltori”</i>
113	<i>“Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli”</i>
114	<i>“Utilizzo dei servizi di consulenza”</i>
115	<i>“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”</i>
121	<i>“Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
122	<i>“Accrescimento del valore economico delle foreste”</i>
123	<i>“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali”</i>
Cluster giovani 112-121	<i>“Insediamiento di giovani agricoltori” con “Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
125	<i>“Infrastrutture connesse allo sviluppo e all’adeguamento dell’agricoltura e della silvicoltura”</i>
126	<i>“Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione”</i>
131	<i>“Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria”</i>
132	<i>“Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare”</i>
133	<i>“Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità”</i>
216	<i>“Sostegno agli investimenti non produttivi”</i>
226	<i>“Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi”</i>
227	<i>“Investimenti non produttivi”</i>
311	<i>“Diversificazione in attività non agricole”</i>
312	<i>“Sostegno alla creazione e allo sviluppo delle microimprese”</i>
313	<i>“Incentivazione di attività turistiche”</i>
321	<i>“Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali”</i>
323	<i>“Sviluppo, tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”</i>

Relativamente alla misura 227 “Investimenti non produttivi”, le procedure descritte nel presente documento non riguardano il caso in cui il beneficiario è rappresentato dagli STAPF, per il quale verranno predisposte apposite procedure.

PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità delle istanze dei beneficiari del Programma.

2. Campo di applicazione

La ricevibilità è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione dell'istanza cartacea da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche effettuate dall'Addetto alla ricevibilità e l'emissione del relativo verbale.

3. Principi generali

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

L'istanza viene giudicata non ricevibile solo in caso di mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità formale. La mancanza di uno o più documenti non causa, in questa fase, l'esclusione dell'istanza. In sede di istruttoria e valutazione (sottofase 5.2.1 della PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze), il tecnico dovrà valutare se la suddetta assenza sia causa di esclusione dell'istanza, fermo restando che la documentazione allegata all'istanza non può essere integrata.

4. Procedura operativa

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

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDA)
3. Codifica dell'istanza (Addetto alla ricevibilità)
4. Verifica della ricevibilità formale (Addetto alla ricevibilità)
5. Verifica documentale (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)

4.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA dell'Attuatore.

4.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, provvede alla tempestiva assegnazione all'Addetto alla ricevibilità delle istanze da verificare.

4.3 Codifica dell'istanza

L'Addetto alla ricevibilità genera l'istanza sul sistema informativo attribuendo ad essa la data ed il numero di protocollo dell'istanza cartacea affinché sia univocamente associata ad essa. L'istanza è così identificata da un unico codice (nr. di protocollo).

4.4 Verifica della ricevibilità formale

L'Addetto alla ricevibilità verifica che l'istanza sia ricevibile formalmente, ovvero che:

- a) la data di protocollo rispetti la scadenza del bando (in caso di interruzione del termine di presentazione);
- b) la versione del formulario sia quella vigente;
- c) sia presente la firma del beneficiario corredata da valido documento d'identità;
- d) il formulario cartaceo ed il formulario elettronico coincidano.

L'addetto alla ricevibilità rileva le informazioni richieste dal sistema informativo riportando gli esiti sulla check list.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato. Relativamente alla verifica dei formulari (controllo d) la verifica ha esito negativo se il codice identificativo del formulario cartaceo non coincide con quello elettronico o nel caso in cui almeno uno dei due documenti risulti mancante.

In caso di esito positivo, l'addetto avvia la gestione della ricevibilità documentale (fase 4.5). In caso di esito negativo, l'Addetto conclude la verifica che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 4.6), riconsegnando la documentazione relativa all'istanza.

4.5 Verifica documentale

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list resa disponibile dal sistema informativo, verifica la presenza della documentazione allegata all'istanza.

L'Addetto conclude la verifica, che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 4.6), riconsegnando la documentazione relativa all'istanza.

4.6 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'Addetto e ne approva l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di ricevibilità prodotto dal sistema viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della ricevibilità, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con l'Addetto alla ricevibilità.

In caso di esito positivo della ricevibilità formale, l'istanza è giudicata ricevibile ed è avviata all'istruttoria.

In caso di esito negativo della ricevibilità formale l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata e il Responsabile dell'UDA provvede con la massima sollecitudine a comunicare l'avvenuta esclusione dell'istanza causa non ricevibilità. Stampa la comunicazione di esclusione e la invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, al beneficiario con telefax, raccomandata A/R, notifica a mano o PEC (Posta Elettronica Certificata).

Qualora le istanze vengano presentate entro i primi trenta giorni della sessione di riferimento, l'esito dell'eventuale irricevibilità viene comunicato all'interessato al massimo entro i successivi dieci giorni naturali e consecutivi.

Il Responsabile dell'UDA produce l'elenco delle istanze giudicate ricevibili e lo invia con la massima sollecitudine al Referente di Misura.

PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a selezionare le istanze, ovvero a verificare la pertinenza della documentazione ed il rispetto dei requisiti di ammissibilità, a determinare la spesa ammessa ed il relativo contributo e ad attribuire i punteggi di valutazione.

2. Campo di applicazione

L'istruttoria e la valutazione sono gestite dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con l'affidamento dell'istanza da parte del Responsabile dell'UDA al Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate e l'emissione del verbale di istruttoria e valutazione.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 40 giorni naturali e consecutivi dal termine di chiusura della sessione.

4. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute all'Attuatore nel corso della sessione di riferimento e giudicate ricevibili e deve essere conclusa entro i termini indicati al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

Con la gestione dell'istruttoria, l'Attuatore assicura che sia presente la documentazione obbligatoria e che i contenuti della documentazione ricevuta siano pertinenti, che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando di misura, che le particelle catastali su cui insiste l'intervento – la cui validazione sia richiesta dal bando - non evidenzino anomalie e che il Quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili.

Durante l'espletamento della procedura di istruttoria dell'istanza, nel caso in cui il Tecnico Istruttore abbia individuato errori palesi può procedere a sanarli interpellando il beneficiario.

Se il beneficiario dovesse segnalare la presenza di errori palesi, il Tecnico Istruttore è tenuto a procedere in base a quanto descritto nella procedura PR 03- INV – Richiesta di correzione errore palese.

Per alcune misure, il bando prescrive l'effettuazione del sopralluogo preventivo. In questo caso, l'Attuatore deve assicurare che sia verificata l'esistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

Con la gestione della valutazione, l'Attuatore assicura la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e, attraverso un'attenta analisi dell'intervento proposto, una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi riferiti alla validità del progetto.

Attraverso la valutazione, l'Attuatore associa all'istanza un punteggio totale, al massimo 100 punti, ed un punteggio per la sezione progetto, il cui valore massimo varia in base alla misura.

L'Attuatore inoltre applica alle istanze i criteri di preferenza, specificati nei bandi, in caso di parità di punteggio.

Perché l'istanza risulti finanziabile, essa deve superare due soglie di punteggio: una per il punteggio totale ed un'altra per il punteggio della sezione progetto. Entrambe queste soglie sono fissate dai bandi delle misure.

Le misure 113, 131, 132 e 216 non prevedono soglie minime di punteggio per l'accesso ai finanziamenti.

5. Procedura operativa

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

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
 - 2.1 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione
 - 2.2 Verifica dei requisiti di ammissibilità
 - 2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali
 - 2.4 Verifica e validazione del quadro economico
 - 2.5 Sopralluogo preventivo (eventuale)
3. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

5.1 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, assegna le istanze ai Tecnici Istruttori, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione istanze e la consegna ai Tecnici Istruttori unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare.

5.2 Istruttoria dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 5.2.1 al punto 5.2.5.

5.2.1 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica che sia presente la documentazione obbligatoria ed analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

5.2.2 Verifica dei requisiti di ammissibilità

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di ammissibilità prescritti dal bando di misura.

5.2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali

Laddove previsto dal bando, il Tecnico Istruttore analizza e valida le particelle catastali (terreni e fabbricati) sulle quali insiste l'intervento proposto. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare la superficie dell'intervento.

La presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non necessariamente determina l'inammissibilità dell'istanza.

5.2.4 Verifica e validazione del quadro economico

Il Tecnico Istruttore analizza e valida ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si accertino anomalie, provvede conseguentemente a modificare i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

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

Nel quadro economico relativo alle istanze presentate da Enti Pubblici, il Tecnico Istruttore provvederà a porre 0 (zero) in corrispondenza della voce IVA.

Nel caso delle misure 121, cluster 112-121, 123, per le quali è prevista la possibilità di interventi in Health Check, gli istruttori dovranno sempre imputare la percentuale di finanziamento prevista per gli interventi ordinari, anche nel caso siano stati richiesti solo finanziamenti HC. Ciò al fine di ovviare alla possibilità di esaurimento della disponibilità del budget di una qualsiasi delle sfide HC e quindi la necessità di dover finanziare tali interventi con il budget ordinario.

5.2.5 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore riporta sul sistema informativo i dati rilevanti e gli esiti relativi al sopralluogo preventivo, qualora sia stato effettuato.

Qualora il Tecnico Istruttore abbia rilevato l'opportunità di effettuare il sopralluogo preventivo, il Responsabile UDA predispone ed invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando la sussistenza dei requisiti individuabili attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento. Durante il sopralluogo può essere assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione del sopralluogo redige il Verbale di sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario e, se presente, dal tecnico progettista. Rilascia copia del verbale al beneficiario e ne archivia copia.

Il Tecnico Istruttore inserisce l'esito del sopralluogo preventivo nella procedura informatica, durante la fase istruttoria.

Nel **caso eccezionale** in cui il sopralluogo sia effettuato in una fase diversa da quella istruttoria, il Tecnico Istruttore inserisce i dati relativi al sopralluogo

preventivo utilizzando una funzione che gestisce gli esiti dei controlli, quali ad esempio quelli associati alle dichiarazioni sostitutive.

In caso di esito negativo, l'istanza verrà inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli (PR 08-INV).

In caso di esito positivo della istruttoria, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche descritte risulti non rispettata. In questo caso, il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude l'istruttoria. La procedura prosegue con la fase 5.4.

5.3 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza e riportando i punteggi sulla griglia resa disponibile dal sistema informativo, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed in quale misura sia valido il progetto proposto.

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

5.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e valutazione da parte del Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di istruttoria e valutazione viene stampato e archiviato con la documentazione dell'istanza.

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

5.4.1 Gestione dell'errore palese

Qualora il Tecnico istruttore abbia individuato nel corso dell'istruttoria uno o più *errori palesi*, non conclude l'istruttoria e segnala al Responsabile dell'UDA la necessità di convocare il beneficiario per le eventuali correzioni. Il Responsabile dell'UDA invia al beneficiario a mezzo telefax, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Richiesta di correzione *errori palesi*. Nella comunicazione specifica i termini (cinque giorni lavorativi) entro cui l'interessato deve recarsi presso gli uffici del Soggetto Attuatore per fornire i dovuti chiarimenti, eventualmente provvisto della documentazione a supporto.

In tale sede il Tecnico Istruttore provvede a concordare la correzione degli errori palesi ed a riportare tali decisioni sul Verbale di correzione errori palesi, che deve riportare:

- ✓ la data in cui è stata effettuata la modifica;
- ✓ il nome ed il cognome del funzionario responsabile dell'Istruttoria.

La trasmissione via telefax del verbale o l'eventuale sottoscrizione da parte del richiedente costituiscono formale notifica di partecipazione al procedimento amministrativo.

La gestione dei due documenti sopra citati (comunicazione al beneficiario e Verbale di correzione) non è supportata dal sistema informativo. Il Tecnico Istruttore provvede tempestivamente a ripercorrere l'istruttoria sul sistema informativo, ad

annotare l'individuazione e la successiva correzione dell'errore palese richiamando il suddetto verbale e ad avviare la valutazione dell'istanza.

Qualora il beneficiario non ottemperi a quanto indicato nella Richiesta di correzione *errori palesi*, il Tecnico Istruttore conclude l'istruttoria.

Conclusa tutta la procedura, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento in caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione e rientra nella graduatoria provvisoria della sessione di riferimento

In caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione.

In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non supera/no la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento.

Per le misure 113, 131, 132 e 216 non essendo prevista una soglia minima per il punteggio totale, le istanze ammissibili, una volta valutate, rientrano nella graduatoria provvisoria delle istanze ammesse a finanziamento.

PR 03-INV – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

3. Principi generali

La procedura permette al beneficiario di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al Soggetto Attuatore entro quindici giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità ovvero in qualsiasi momento dopo la presentazione dell'istanza, come stabilito dall'art. 3, comma 4, del Reg. (UE) n.65/2011. Il beneficiario nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi utili a sanarlo. La comunicazione costituisce parte integrante della domanda di aiuto.

4. Procedura operativa

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

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

4.1 Protocollo dell'istanza

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

4.2 Analisi e consegna della richiesta al Tecnico Istruttore

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

4.3 Correzione dell'errore palese

Il Tecnico Istruttore ripercorre sul sistema informativo l'istruttoria ed annota le correzioni richiamando la Richiesta pervenuta.

L'attività istruttoria riprende laddove è stata interrotta all'arrivo della richiesta di correzione (PR 02 – INV - Istruttoria e valutazione delle istanze). Qualora la Richiesta

pervenga al Tecnico istruttore quando la procedura di istruttoria sia stata conclusa ed approvata, si utilizza la funzione di riesame (PR 05 – INV).

PR 04-INV - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dei Soggetti Attuatori. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza ovvero perché le istanze utilmente inserite possono essere successivamente escluse a seguito dell'esito negativo del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive e, per alcune misure, del sopralluogo preventivo, nel caso in cui quest'ultimo controllo non sia stato già espletato in fase di istruttoria.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore.

Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte del Soggetto Attuatore.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 40 giorni naturali e consecutivi dal termine di chiusura della sessione.

4. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico periodo e giudicate ricevibili, esplicitandoli in quattro documenti:

- graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento;
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento;
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione;
- elenco delle istanze non ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento ai criteri di priorità individuati nei bandi di misura.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha avuto esito negativo.

L'elenco delle istanze non ricevibili comprende le istanze che hanno avuto esito negativo alla ricevibilità formale.

Le misure 113, 131, 132 e 216 non gestiscono l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento poiché il bando non prescrive il superamento di una soglia minima per il punteggio totale.

5. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria provvisoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria provvisoria e della relazione sull'attività istruttoria (Responsabile UDA)
2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Soggetto Attuatore)
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

5.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria e della relazione sull'attività istruttoria

Il Responsabile dell'UDA attraverso la procedura resa disponibile dal sistema informativo:

- ❖ seleziona le informazioni necessarie alla formulazione della graduatoria provvisoria (misura, bando, data di scadenza della sessione di riferimento);
- ❖ elabora la Relazione sulle attività istruttoria contenente i dati procedurali relativi all'intero iter delle istanze (domande pervenute, domande ricevibili, domande istruite e relativi esiti);
- ❖ genera la graduatoria provvisoria (elenco delle istanze non ricevibili, graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento).

Il Responsabile dell'UDA stampa la relazione, ne archivia una copia nell'apposito fascicolo, e la invia al Dirigente del Soggetto Attuatore ed al Referente di misura. Il Dirigente del Soggetto attuatore fornisce copia della relazione al Referente provinciale di misura.

5.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA, approva la graduatoria provvisoria.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore produce il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria.

5.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

Il Dirigente del Soggetto Attuatore provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.

5.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile dell'UDA produce le comunicazioni ai beneficiari non ammessi.

Invia ai beneficiari, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, le suddette comunicazioni a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare al Soggetto Attuatore l'eventuale richiesta di riesame.

PR 05-INV – Istruttoria della richiesta di riesame

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

3. Tempistica

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

4. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute all'Attuatore a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Come descritto nel cronoprogramma al capitolo 4, le richieste di riesame devono essere inviate dal beneficiario entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, la richiesta dovrà pervenire entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

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

5. Procedura operativa

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

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

5.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA assegna i riesami alla Commissione/Tecnico Istruttore, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione dei riesami (allegato 1) e la consegna ai componenti della Commissione o al Tecnico Istruttore unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

5.2 Riesame dell'istanza

La Commissione/Tecnico Istruttore verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, ripete e/o completa la

procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo (si veda la procedura PR 02-INV ai punti 5.2 e 5.3).

5.3 *Approvazione e gestione degli esiti del riesame*

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione del riesame da parte della Commissione/Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di riesame viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

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

Il Responsabile dell'UDA elabora e comunica l'esito del riesame, allegando copia del Verbale di riesame ed inviando, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, i suddetti documenti al beneficiario a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R, PEC o notifica a mano.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria della sessione di riferimento.

In caso di esito negativo del riesame, l'istanza rientra nella lista in cui era stata inizialmente inserita all'emissione della graduatoria provvisoria.

Per le misure 113,131, 132 e 216 non essendo prevista una soglia minima per il punteggio totale, le istanze risultate ammissibili a seguito del riesame, rientrano nella graduatoria delle istanze ammesse a finanziamento.

PR 06-INV – 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.

Laddove previsto viene avviata in questa fase anche la richiesta del c.d. certificato antimafia ai sensi del DPR n. 252/98.

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) dei Soggetti Attuatori. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente del Soggetto Attuatore.

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e ad una specifica sessione.

Il Regolamento (UE) n. 65/2011, all'art. 24 riporta l'obbligo di controllare qualsiasi dichiarazione presentata 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%.

La procedura si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria provvisoria e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento dell'Attuatore.

L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.

La conclusione della procedura è propedeutica all'emissione da parte del Soggetto Attuatore della decisione individuale di aiuto.

3. Tempistica

La procedura deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi di norma entro 45 giorni, così come indicato nel cronoprogramma al capitolo 4.

4. Principi generali

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

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

4.1 Tipologia di dichiarazioni sostitutive e procedura di campionamento

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive non relative ai requisiti di ammissibilità sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 5% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è del tipo soggettivo poiché

vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.

Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario può ampliare la verifica delle 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.

Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che enti pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle domande con la spesa ammessa più elevata (in caso di spesa ammessa uguale, si estrae la domanda con la posizione in graduatoria più bassa).

Si applica la procedura di estrazione casuale sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Nel caso di istanze riammesse a seguito di istruttoria di riesame, il controllo delle dichiarazioni sostitutive andrà eseguito su un campione rappresentativo dell'intera popolazione riesaminata. In tal caso la conclusione del controllo non è propedeutica al fine della redazione della graduatoria definitiva ma per l'emanazione della decisione individuale d'aiuto.

4.2 Soggetti coinvolti nei controlli

L'Attuatore, nell'ambito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti o con le Amministrazioni competenti. Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Il Soggetto Attuatore 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.

4.3 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 non rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, si gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

4.4 Esiti dei controlli

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'Attuatore deve raddoppiare la percentuale di campionamento e procedere ad una nuova estrazione sul lotto di riferimento, tenendo conto in ogni caso del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per le successive sessioni fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

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

Anche relativamente alle certificazioni antimafia, ai sensi del DPR n. 252/98, decorso il termine di quarantacinque giorni dall'inoltro della richiesta alla Prefettura competente, ovvero, nei casi d'urgenza, immediatamente dopo la richiesta, le amministrazioni procedono anche in assenza delle informazioni del prefetto, verbalizzando l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo indicandone le ragioni.

Tali circostanze non comportano alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario attesa anche la necessità di tutelare il legittimo affidamento dell'istante e di non pregiudicarne le aspettative giuridiche a fronte di eventuali inerzie delle pubbliche amministrazioni.

5. Procedura operativa

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

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)
2. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
4. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
5. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
6. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente Soggetto Attuatore)
7. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

5.1 Richiesta del certificato antimafia

Il Responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta dell'informativa antimafia alla Prefettura competente. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del Soggetto Attuatore, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

5.2 Applicazione delle procedure di campionamento

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre i campioni.

I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 4.1.

L'operazione di estrazione dei campioni viene svolta alla presenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

5.3 Redazione del Verbale della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento, entro cinque giorni dal ricevimento della lista da cui estrarre il campione, redige e firma il verbale della procedura di campionamento, che viene controfirmato dal Dirigente responsabile. Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive a campione associato alla misura ed alla sessione.

Consegna copia della lista delle istanze campionate al Responsabile UDA, il quale consegna al Responsabile del Procedimento la documentazione relativa alle istanze campionate da sottoporre a controllo.

5.4 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, procede a verificare al 100% le dichiarazioni sostitutive relative ai requisiti di ammissibilità e in base al campione estratto le altre dichiarazioni sostitutive, gestendo i controlli in base alle modalità illustrate al punto 4.3 ed effettuando gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sul sistema.

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

5.5 Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni

Il Responsabile del Procedimento si accerta della corretta gestione dei controlli effettuati 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.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dei controlli, il Responsabile del Procedimento provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Gruppo Controlli 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 Soggetto Attuatore, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza 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 Soggetto Attuatore l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e della relativa documentazione.

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

5.6 Eventuali provvedimenti sanzionatori

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

5.7 Gestione esiti dei controlli

Il Responsabile UDA, attraverso un'apposita funzione del sistema informativo che gestisce gli esiti dei controlli successivi all'approvazione della graduatoria provvisoria, riporta gli esiti dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile UDA attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R, PEC o notifica a mano.

In tal caso, l'istanza verrà inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli (PR 08-INV).

PR 07-INV – Revisione della gestione delle domande di aiuto prevista per le sole istanze istruite dalle Province

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di aiuto istruite dalle Province di cui si avvale la Regione Campania per l'attuazione di alcune misure del PSR Campania 2007 – 2013 (Delibera 1957-09)

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di aiuto istruite dalle Province che sono inserite nella graduatoria provvisoria. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) presso gli STAPA CEPICA o STAPF competenti per territorio.

La procedura di revisione si avvia alla approvazione della graduatoria provvisoria delle istanze istruite dalla Provincia, con l'applicazione della procedura di campionamento sulle istanze componenti il lotto e si conclude con l'approvazione degli esiti delle revisioni da parte del Responsabile dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto dello STAPA CEPICA o STAPF.

3. Principi generali

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

Chiuso positivamente il processo di revisione, le domande campionate passano alla fase successiva (controllo delle dichiarazioni sostitutive).

4. Tempistica

La procedura deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi entro 20 giorni.

5. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Trasmissione della graduatoria provvisoria allo STAPA CePICA / STAPF di riferimento (Dirigente Soggetto Attuatore Provincia)
2. Estrazione del campione (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)
3. Comunicazione alla Provincia e acquisizione della documentazione (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)
4. Revisione dell'istruttoria (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)
5. Gestione esiti della revisione e comunicazione alla Provincia (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)
6. Registrazione degli esiti nel sistema informativo (Tecnico Istruttore della Provincia)

5.1 *Trasmissione della graduatoria provvisoria allo STAPA CePICA / STAPF di riferimento*

Il Responsabile dell'UDA della Provincia, per il tramite del Dirigente del Settore di riferimento, entro 3 giorni dall'approvazione della graduatoria provvisoria, provvede a trasmetterla allo STAPA CePICA / STAPF di riferimento.

5.2 *Estrazione del campione*

I controlli di revisione dell'istruttoria sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 10% (arrotondato all'unità superiore) delle domande inserite nella graduatoria provvisoria della Provincia di riferimento relativamente a ciascuna misura in una specifica sessione.

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.

Il Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto estrae dal lotto il campione in base alla procedura di campionamento descritta. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

Qualora pervenissero alla Provincia richieste di riesame in merito a istanze non inserite in graduatoria, queste verranno inserite nel campione da sottoporre a revisione.

5.3 *Comunicazione alla Provincia e acquisizione della documentazione*

Il Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto trasmette, per il tramite del Dirigente di Settore, il campione al Responsabile dell'UDA della Provincia di riferimento, presentando richiesta di accesso alla documentazione per la revisione, indicando la data di inizio delle operazioni (entro 5 giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione).

Il Responsabile dell'UDA della Provincia ha cura di mettere a disposizione del Revisore presso la sede provinciale la completa documentazione relativa alle domande estratte.

5.4 *Revisione dell'istruttoria*

Il Revisore procede alla revisione che è basata sulle seguenti attività:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria documentale della domanda di aiuto, sulla base dei seguenti parametri:
 - rispetto dei requisiti di accesso al bando;
 - eleggibilità della spesa ammessa a finanziamento;
 - corretta valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi.
- compilazione e archiviazione del verbale della revisione ripercorrendo la check list utilizzata dall'istruttore;
- determinazione dell'esito della revisione.

La revisione deve essere conclusa in 7 giorni lavorativi.

5.5 *Gestione esiti della revisione*

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

Il Revisore comunica l'esito del controllo al Dirigente dello STAPA Cepica / STAPF, accompagnato da una relazione nel caso in cui l'esito sia stato negativo.

Il Dirigente dello STAPA Cepica / STAPF trasmette l'esito alla Provincia, per gli adempimenti successivi.

La non rispondenza anche di uno solo dei parametri elencati al punto 5.4 determina l'esito negativo del controllo. Nel caso in cui la negatività sia determinata dal non rispetto dei requisiti di accesso al bando l'istanza rientra nell'elenco di quelle non ammesse a

valutazione. Nel caso in cui la negatività sia determinata dal non rispetto di uno degli altri due parametri, viene ripetuta l'istruttoria dall'UDA della Provincia, tenendo conto delle osservazioni del Revisore e utilizzando la funzione del sistema informativo predisposta per il riesame.

Nei casi in cui si rileva un esito negativo della revisione per più del 50% del campione il Revisore estrae un nuovo campione dal medesimo lotto per il controllo supplementare su cui viene effettuato immediatamente il controllo a cura del medesimo Revisore. Qualora si ripetesse l'esito negativo andrà ripetuta l'istruttoria per tutte le domande inserite nel lotto.

5.6 Registrazione degli esiti nel sistema informativo

Qualora la negatività sia determinata dal non rispetto dei requisiti di accesso al bando, il Tecnico Istruttore della Provincia, attraverso un'apposita funzione del sistema informativo che gestisce gli esiti dei controlli successivi all'approvazione della graduatoria provvisoria, riporta l'esito negativo del controllo.

PR 08-INV - Graduatoria definitiva, graduatoria unica regionale e ammissione ai benefici

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della proposta di graduatoria definitiva, della graduatoria unica regionale e della graduatoria definitiva.

2. Campo di applicazione

La proposta di graduatoria definitiva così come la graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore, 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, della revisione delle domande di aiuto istruite dalle Province e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Soggetto Attuatore.

Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente per il finanziamento di tutte le istanze inserite nella proposta di graduatoria definitiva e riunite nella graduatoria unica regionale, quelle non finanziabili saranno inserite nella graduatoria della sessione successiva per una sola volta.

3. Tempistica

Le procedure di approvazione delle graduatorie definitive devono concludersi di norma entro e non oltre i 90 giorni naturali e consecutivi successivi allo scadere del periodo di apertura predeterminato del bando.

4. Principi generali

La proposta di graduatoria definitiva si compone dei seguenti documenti:

- graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento;
- elenco delle istanze non ammesse al finanziamento;
- elenco delle istanze non ammesse alla valutazione;
- elenco delle istanze non ricevibili.

La graduatoria unica regionale si compone dei seguenti documenti:

- graduatoria delle istanze che hanno copertura finanziaria;
- elenco delle pratiche che non hanno copertura finanziaria (overbooking);

La graduatoria definitiva si compone dei seguenti documenti:

- graduatoria definitiva;
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento;
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione;
- elenco definitivo delle istanze non ricevibili.

La procedura sintetizza, attraverso l'emissione della proposta di graduatoria definitiva, gli esiti dell'istruttoria e valutazione delle istanze giudicate ricevibili e gli esiti dei controlli.

Infatti, la proposta di graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione e a seguito dei controlli. A parità di punteggio totale, si fa riferimento ai criteri di priorità individuati nei singoli bandi.

L'elenco delle istanze ammesse ma non finanziabili elenca quelle istanze che hanno superato positivamente l'istruttoria e i controlli ma, per budget insufficiente della misura, non possono essere finanziate.

L'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli elenca le istanze per le quali si è determinato esito negativo nel corso degli stessi.

L'elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.

L'elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.

L'elenco delle istanze non ricevibili comprende le istanze che hanno avuto esito negativo alla ricevibilità formale.

Le misure 113, 131, 132 e 216 non gestiscono l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento poiché il bando non prescrive il superamento di una soglia minima per il punteggio totale.

La graduatoria unica regionale viene generata dall'unione delle proposte di graduatorie definitive delle istanze ammissibili a finanziamento di tutti gli Attuatori.

La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore centrale competente, costituisce la modalità attraverso la quale si verifica la capienza finanziaria della misura e si rilascia il nulla osta all'emissione delle graduatorie definitive, ovvero la capacità di finanziare tutte le istanze ammissibili a finanziamento inserite nelle proposte di graduatorie definitive degli Attuatori e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare e quelle da inserire nell'elenco delle istanze ammesse ma non finanziabili (overbooking), che saranno inserite, con il medesimo punteggio, nella graduatoria della sessione successiva per una sola volta.

Le misure a titolarità con gestione centrale seguono lo stesso iter.

5. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria definitiva e della graduatoria regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della proposta di graduatoria definitiva e della relazione istruttoria (Responsabile UDA)
2. Verifica della proposta di graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura (Dirigente Soggetto Attuatore)
3. Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)

4. Emissione del nulla osta al finanziamento e approvazione delle graduatorie definitive (Dirigente del Settore centrale)
5. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente del Soggetto Attuatore)
6. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)

5.1 *Elaborazione della proposta di graduatoria definitiva e della relazione istruttoria*

Il Responsabile dell'UDA attraverso la procedura resa disponibile dal sistema informativo:

- ❖ seleziona le informazioni necessarie alla formulazione della proposta di graduatoria definitiva (misura, bando, data di scadenza della sessione di riferimento);
- ❖ elabora la Relazione sull'attività istruttoria (a valle dei riesami, dei sopralluoghi preventivi, dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e della revisione per le istanze istruite dalle Province);
- ❖ genera la proposta di graduatoria definitiva (proposta di graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli, elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento, elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco delle istanze non ricevibili).

Il Responsabile dell'UDA stampa la relazione, ne archivia copia nell'apposito fascicolo e la invia al Dirigente del Soggetto Attuatore.

La Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive ricevuta dal Responsabile del procedimento del gruppo dei controlli deve essere inviata anche al gruppo di Audit interno.

5.2 *Verifica della proposta di graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore si accerta della corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA e ne verifica l'operato.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.

Il Responsabile UDA invia la proposta di graduatoria definitiva al Referente di misura regionale.

5.3 *Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria*

Il Referente di misura raggruppa le proposte di graduatorie definitive inviate dagli Attuatori, elabora la graduatoria unica regionale e verifica che la dotazione della misura sia capiente rispetto al fabbisogno finanziario delle istanze ammissibili a finanziamento.

Le misure 121, cluster 112-121 e 123 prevedono la possibilità di finanziare interventi in ambito Health Check, che hanno un budget separato al fine di determinare una diversa percentuale di finanziamento. Pertanto, nella fase di verifica di capienza finanziaria, il Referente della Misura dovrà propeudeuticamente verificare la copertura della dotazione ordinaria e in sequenza la copertura delle eventuali sfide.

Qualora la dotazione finanziaria di una sfida fosse esaurita, il sistema riporterà in automatico il finanziamento richiesto all'interno della dotazione ordinaria e ne ricalcherà la percentuale. In tal caso il Referente di Misura verifica nuovamente la capienza finanziaria.

In caso di non capienza, il Referente di Misura, con il supporto del sistema informativo, genera la graduatoria delle istanze ammesse e finanziate e di quelle ammesse ma non finanziabili e informa il Responsabile di Asse dell'*overbooking*.

Il Dirigente del Settore centrale riceve, con il supporto del sistema informativo e tramite il referente di Misura la graduatoria unica regionale composta dall'elenco delle istanze che trovano capienza finanziaria distinto da quello relativo alle istanze in *overbooking*.

Nel momento in cui viene generata la graduatoria unica regionale, il sistema informativo, notifica a ciascuno dei Responsabili UDA dei Soggetti Attuatori l'avvenuta formulazione della graduatoria unica regionale e rende disponibile l'elenco delle istanze ammesse a finanziamento e quello delle istanze ammesse ma non finanziabili per ciascuno degli Attuatori.

5.4 Emissione del nulla osta al finanziamento e all'approvazione delle graduatorie definitive

Il Dirigente del Settore centrale:

- a) Verifica la corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura. Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.
- b) Elabora ed invia agli Attuatori il Nulla osta all'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dei Soggetti attuatori, unitamente all'elenco delle pratiche che non hanno copertura finanziaria (*overbooking*).

5.5 Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva

Il Dirigente del Soggetto Attuatore elabora il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva corredato dei relativi allegati (elenchi istanze), che costituisce anche provvedimento di concessione al beneficiario, cioè l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante che si perfeziona con la comunicazione della decisione individuale di aiuto al beneficiario, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

Tale provvedimento, oltre ad indicare i presupposti della concessione ed i termini della medesima, precisa le condizioni e gli obblighi comuni al cui rispetto i beneficiari sono tenuti in relazione alle indicazioni del bando di riferimento e degli impegni assunti con la domanda presentata. Gli impegni e gli obblighi specifici legati al singolo intervento verranno indicati nella decisione individuale di aiuto.

Il Soggetto Attuatore provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso i propri locali accessibili al pubblico e la pubblicazione sul Portale internet.

Infine inoltre il provvedimento di approvazione con la graduatoria definitiva al Dirigente del Settore centrale competente ed al Referente di misura.

Relativamente alla misura 113, il Soggetto Attuatore, approvata la graduatoria definitiva, invia immediatamente ai beneficiari ammessi la comunicazione di ammissibilità, ai fini della produzione dei documenti propedeutici all'emissione del provvedimento di concessione.

5.6 Trasmissione delle graduatorie al RUFA

Il Referente di misura, attraverso il Dirigente del Settore Centrale, trasmette le graduatorie definitive degli Attuatori al RUFA.

PR 09-INV - Notifica della decisione individuale di aiuto

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari da parte dei Soggetti Attuatori.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) ed è supportata dal sistema informativo.

Si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva e si conclude con la notifica della decisione individuale di aiuto al beneficiario e con l'invio agli altri soggetti interessati.

3. Tempistica

La procedura di notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari deve concludersi di norma entro e non oltre i 10 giorni naturali e consecutivi successivi all'approvazione della graduatoria definitiva.

4. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presenti nella graduatoria definitiva.

I principali dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento sono inviate all'Organismo Pagatore.

5. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione della decisione individuale di aiuto (Responsabile UDA)
2. Notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari (Dirigente del Soggetto Attuatore)
3. Trasmissione delle decisioni individuali di aiuto al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Invio dati all'Organismo pagatore (Responsabile UDA)
5. Eventuale trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente del Soggetto Attuatore)

5.1 Predisposizione della decisione individuale di aiuto

Il Responsabile UDA predisporre la decisione individuale di aiuto con il supporto del sistema informativo, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.

Relativamente alla misura 113 la concessione è subordinata alla trasmissione al Soggetto Attuatore, da parte dei destinatari, della specifica documentazione prevista dal bando. Tale documentazione deve pervenire al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissibilità al beneficio. Il RUFA, nel predisporre il documento di notifica dovrà quindi inserire nel sistema l'importo rideterminato.

Il provvedimento di concessione deve altresì essere inoltrato ad entrambi i beneficiari dell'aiuto (cedente e lavoratore).

5.2 Notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva la decisione individuale di aiuto e la trasmette al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Ne archivia copia nel fascicolo dell'istanza.

Qualora il beneficiario sia un Ente pubblico, il legale rappresentante gestisce la gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento finanziato e ne comunica gli esiti al Soggetto Attuatore, che provvede ad informare il Referente di Misura Regionale.

5.3 Trasmissione delle decisioni individuali di aiuto al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette le decisioni individuali di aiuto al Referente della misura ed al RUFA.

5.4 Invio dati all'Organismo pagatore

Il Responsabile UDA invia all'Organismo Pagatore i dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento, con il supporto del sistema informativo, a seguito dell'emissione delle decisioni individuali di aiuto.

5.5 Trasmissione della documentazione alla banca

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

In caso di variazioni al decreto di concessione originario (ad esempio approvazione di varianti di progetto), il Dirigente del Soggetto Attuatore le comunicherà alla Banca entro dieci giorni.

PR 10-INV – Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla verifica della conformità del materiale divulgativo, effettuata da parte del Soggetto Attuatore, dopo la concessione del finanziamento.

2. Campo di applicazione

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

La procedura, che riguarda l'attuazione della misura 133 *Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità*, si avvia con l'invio da parte del beneficiario al Soggetto Attuatore del materiale divulgativo e si conclude con il rilascio dell'autorizzazione alla produzione e diffusione.

3. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze che hanno ricevuto il provvedimento di concessione e, per le quali, preliminarmente alla produzione e diffusione del materiale divulgativo, deve essere espresso dal Soggetto Attuatore il parere di conformità ed emessa la relativa Autorizzazione.

La gestione della verifica di conformità non è supportata dal sistema informativo.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Ricevibilità dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
4. Istruttoria dell'istanza e formulazione del parere di conformità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria (Responsabile UDA)
6. Emissione dell'autorizzazione alla produzione e diffusione (Responsabile UDA)

4.1 Affidamento dell'istanza e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, dopo aver ricevuto dal beneficiario la richiesta di autorizzazione ed il materiale informativo, assegna l'istanza al Tecnico Istruttore, consegnando l'intera documentazione relativa alle istanze da verificare.

4.2 Ricevibilità dell'istanza

Il Tecnico Istruttore verifica che l'istanza sia ricevibile in base a quanto indicato dal Provvedimento di concessione. La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato.

In caso di esito negativo, l'istanza viene giudicata non ricevibile e il Tecnico Istruttore elabora, stampa e consegna il Verbale di ricevibilità al Responsabile UDA.

In caso di esito positivo, l'istanza viene giudicata ricevibile e prosegue nella fase di istruttoria (fase 4.4)

4.3 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di ricevibilità, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

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

Il Responsabile dell'UDA provvede tempestivamente a comunicare al beneficiario l'avvenuta esclusione dell'istanza causa non ricevibilità. Produce la Comunicazione di esclusione ed invia, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, i suddetti documenti al beneficiario con raccomandata A/R.

4.4 Istruttoria dell'istanza e formulazione del parere di conformità

Ai sensi del Reg. (CE) n. 1974/2006, il Tecnico Istruttore formula il parere di conformità verificando la coerenza del materiale divulgativo con il contesto delle attività previste dal progetto di investimento approvato e valutando la conformità del materiale informativo, promozionale e pubblicitario trasmesso dal beneficiario alla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Il parere viene formalizzato nel Verbale di istruttoria, che viene inviato al Responsabile dell'UDA.

4.5 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione dell'istruttoria da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di istruttoria, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

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

4.6 Emissione dell'autorizzazione alla produzione e diffusione

Il Responsabile UDA comunica al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, l'esito dell'istruttoria (parere di conformità). In caso positivo, invia al beneficiario - a mezzo raccomandata A/R - l'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale. In caso negativo invia al beneficiario - con raccomandata A/R - la Comunicazione di mancata autorizzazione, contenente il parere sfavorevole ed allegando il Verbale di istruttoria.

Comunica, infine, al Referente di misura il rilascio dell'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale.

PR 11-INV – Richiesta di variante in corso d’opera

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta di variante in corso d’opera.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla variante in corso d’opera è gestita dall’Unità di gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

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

3. Tempistica

L’istruttoria della richiesta di variante deve concludersi entro 20 giorni dal ricevimento.

4. Principi generali

Le varianti in corso d’opera degli investimenti finanziati sono possibili, qualora non escluse dal bando, purché non modifichino radicalmente la natura dell’investimento pregiudicandone la conformità al bando e alla misura di riferimento, ovvero che alterino l’equilibrio degli elementi di valutazione, fino a determinare una riduzione del punteggio attribuibile.

Se nel corso della realizzazione si dovessero rendere necessarie modifiche che implicano variazioni economiche tra le diverse tipologie di investimento, così come riportate dal quadro economico della misura, fatta eccezione per le spese generali, sono consentiti spostamenti, che non alterino i punteggi attribuiti al progetto, fino ad un massimo del 10% della voce con importo minore, previa comunicazione al Soggetto Attuatore competente.

Per ogni altro tipo di variante, nei modi e tempi stabiliti dai bandi, il beneficiario deve presentare esplicita richiesta, che sarà accolta solo se dovuta a casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati, riconducibili a condizioni sopravvenute o a cause di forza maggiore.

Nel caso la variante approvata dal Soggetto Attuatore comporti un incremento del costo totale dell’investimento, la parte eccedente l’importo originariamente approvato resta a carico del beneficiario, e costituirà parte integrante del sopralluogo e, in generale, dell’accertamento finale sulla regolare esecuzione dell’intervento.

Nel caso la variante sia stata richiesta all’atto della presentazione di rendicontazione, valgono le stesse procedure operative.

Disposizioni disciplinate per le specifiche misure: si vedano i singoli bandi.

5. Procedura operativa

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

1. Protocollo della richiesta di variante (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico Istruttore (Responsabile dell'UDA)
3. Istruttoria della richiesta di variante (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDA)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

5.1 Protocollo della richiesta di variante

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

5.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDA assegna la richiesta di variante al Tecnico Istruttore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria e valutazione della domanda di aiuto, e consegna l'intera documentazione presentata dal beneficiario.

Qualora la variante riguardi esclusivamente variazioni economiche tra le diverse tipologie di investimento, così come riportate dal quadro economico della misura, fatta eccezione per le spese generali, con uno spostamento finanziario fra voci di costo fino ad un massimo del 10% della voce con importo minore, e tali variazioni non alterino i punteggi attribuiti al progetto, il Tecnico Istruttore ne prende atto e consegna la comunicazione al Responsabile dell'UDA, che la archivia con la documentazione dell'istanza.

5.3 Istruttoria della richiesta di variante

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata. Esamina la richiesta di variante nel merito, se necessario effettua un sopralluogo, determina l'esito – approvazione o rigetto - e redige il Verbale di istruttoria della richiesta di variante, nel quale, in caso di approvazione viene riportato il nuovo quadro economico del progetto finanziato. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA

5.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di variante 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'UDA predisponde il Provvedimento di approvazione della richiesta di variante.

In caso di esito negativo predisponde il Provvedimento di rigetto della richiesta di variante . Consegna il provvedimento al Dirigente del Soggetto attuatore.

5.5 Approvazione ed invio del provvedimento

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

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura.

PR 12-INV – Richiesta di recesso

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di Gestione Domanda di Aiuto dei Soggetti Attuatori.

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso, inviata dal beneficiario dopo la concessione del finanziamento, e l'affidamento da parte del Responsabile UDA al Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione ed invio al beneficiario del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Principi generali

Il recesso 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.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico istruttore (RUDA)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico istruttore)
4. Gestione degli esiti (RUDA)
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 Responsabile UDA.

4.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il RUDA assegna la richiesta di recesso al Tecnico istruttore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria della domanda di aiuto 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, il Tecnico istruttore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile UDA.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile UDA 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 Tecnico predispone il provvedimento di approvazione della richiesta di recesso, disponendo la sospensione dell'erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

In caso di esito negativo predisporre 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 e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Ne trasmette una copia al Referente di Misura, al Sistema informativo e al RUFA.