



Programma  
di Sviluppo Rurale  
**PSR CAMPANIA**  
2007/2013



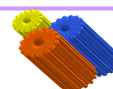
Assessorato Agricoltura

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

## **GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO**

### ***Misure ad investimenti e a superficie 221, 223***

**RELEASE 3.0**



## INDICE

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUZIONE .....                                                                            | 3  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                                                   | 4  |
| 3. CONTESTO ORGANIZZATIVO .....                                                                  | 12 |
| 4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA.....                                                  | 15 |
| 5. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO .....                                                       | 17 |
| 6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO .....                                       | 18 |
| 7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E A<br>SUPERFICIE.....                | 19 |
| PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze .....                                   | 20 |
| PR 02-INP - Istruttoria e valutazione delle istanze.....                                         | 22 |
| PR 03-INP - Sopralluogo preventivo.....                                                          | 26 |
| PR 04-INP – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese .....                   | 28 |
| PR 05-INP - Graduatoria provvisoria .....                                                        | 30 |
| PR 06-INP - Richieste di riesame .....                                                           | 32 |
| PR 07-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....                                       | 34 |
| PR 08-INP - Graduatoria definitiva, graduatoria unica regionale e ammissione ai<br>benefici..... | 39 |
| PR 09-INP – Notifica della decisione individuale di aiuto .....                                  | 42 |
| PR 10-INP – Richiesta di variante in corso d'opera.....                                          | 44 |
| PR 11-INP – Richiesta di recesso .....                                                           | 46 |

## 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, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, *cluster* giovani 112-121, 226, 227, 311, 321, 323, 114, 125 sottomisura 2, 216, 312, 313) – **PR INV**
- *Misure a superficie* (211, 212, 214 – ad esclusione delle azioni e2 ed f2 -, 215, 225)– **PR SUP**;
- *Misure ad investimenti e superficie* (221, 223) – **PR INP**;
- *Misure per lo 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 della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure relative ad investimenti e superfici:

- 221, 223, approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008 e ss.mm.ii.

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 della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003
  - \* Reg. (CE) 363/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione al regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
  - \* Reg. (CE) 380/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008.
  - \* Reg. CE 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)."

- \* Decreto Ministeriale n. 30125 del 22 dicembre 2009- “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (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
- \* DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali(annualità 2008)
- \* DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- \* DRD n. 56 del 19 dicembre 2008 – Asse II – “Definizione delle violazioni e livelli di gravità, entità e durata per le misura che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali” in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008

- \* DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto
- \* DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
- \* 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 Agea 28 Gennaio 2005 - applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità;
- \* Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- \* Circolare Agea 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto.
- \* Bozza novembre 2007 - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie
- \* Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- \* Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- \* Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento

- \* Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'17/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- \* Circolare Agea 15.10.2008 – addendum alla circolare del 17 settembre in materia di condizionalità.
- \* Circolare Agea n. 36 del 7/11/2008 – Sviluppo Rurale – “Procedura Registrazione debiti”
- \* Circolare Agea n. 18 del 19 marzo 2009 – Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale; Reg. (CE) 479/2008 – Ristrutturazione e riconversione Vigneti – Procedura garanzia informatizzata.
- \* Circolare Agea n. 19 del 19 marzo 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2009.
- \* Circolare prot. 2623/UM del 1 dicembre 2009 n. 53 - Modifica Circolare n ° 36 del 7/11/2008. Procedura registrazione Debiti (PRD).
- \* Circolare Agea n. 59 del 24 dicembre 2009 – Sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 e successive modifiche – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2010.
- \* 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 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- \* Delibera di Giunta Regionale n.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.

- ★ Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- ★ Deliberazione di Giunta Regionale 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
- ★ Deliberazione di Giunta Regionale n. 1958 del 30 dicembre 2009 – Integrazione al Protocollo d'Intesa approvato con DGR 1190 del 30/06/2009 e sottoscritto tra Regione Campania e 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**

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

I **beneficiari** 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:

Relativamente agli investimenti tale struttura 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*.

Relativamente alle superfici i controlli in loco relativi all'ammissibilità delle superfici e alla condizionalità sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Agea.

**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**

Le misure 221 e 223 sono *misure a titolarità con gestione periferica* i cui Soggetti Attuatori sono i Settori Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste (STAPF e STAAF)

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

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

Unità di gestione delle domande di aiuto:

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

#### **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/pagamento relative alle misure per investimenti ed a superficie (misure 221 e 223) è supportata dal Portale SIAN. In caso di indisponibilità delle funzionalità del Portale, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare ed archiviare la documentazione cartacea di supporto alle attività di competenza (check list, verbali, ecc.).

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

Il cronoprogramma riportato di seguito individua, relativamente agli investimenti, i tempi limite per pubblicare la graduatoria definitiva e per 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; i controlli sulle dichiarazioni sostitutive; l'eventuale richiesta, laddove necessario, della c.d. certificazione antimafia; l'approvazione, previa acquisizione del nulla osta, e pubblicazione della graduatoria definitiva e concessione.

Il Soggetto Attuatore procede alla notifica del provvedimento di concessione ai singoli beneficiari entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

## Cronoprogramma

| Attività                                                                        | Giorni |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|
|                                                                                 | 5      | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 105 |
| Presentazione istanze                                                           |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 01-INP Ricevibilità                                                          |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 02-INP Istruttoria e valutazione                                             |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 03-INP Sopralluogo preventivo<br>(quando previsto)                           |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 05-INP Graduatoria provvisoria                                               |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 07-INP Richiesta dell'informativa antimafia (quando previsto)                |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 07-INP Controllo delle dichiarazioni sostitutive                             |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| Richiesta di riesame                                                            |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 06-INP Istruttoria di riesame                                                |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 08-INP Invio della proposta di graduatoria definitiva al Referente di Misura |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 08-INP Verifica capienza finanziaria e nulla osta                            |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 08-INP Approvazione della graduatoria definitiva e concessione dei benefici  |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |
| PR 09-INP Notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari  |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |

## **5. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO**

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 compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

### **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**

Le domande di aiuto a valere sulle misure 221 e 223 (investimenti e superficie) si presentano attraverso compilazione su portale SIAN. L'accesso al portale SIAN è disponibile presso i Centri Assistenza Agricola (CAA) o presso la Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

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

La domanda stampata corredata dalla fotocopia del documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando viene presentata al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste (o STAAF), competente per territorio.

## **7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E A SUPERFICIE**

| <b>Misura</b> | <b>Titolo</b>                                    |
|---------------|--------------------------------------------------|
| <b>221</b>    | <i>“Imboschimento di terreni agricoli”</i>       |
| <b>223</b>    | <i>“Imboschimento di superfici non agricole”</i> |

## **PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze**

### **1. Scopo**

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

### **2. Campo di applicazione**

La procedura è gestita dallo STAPF (o dallo STAAF) competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

### **3. Principi generali**

La procedura di presa in carico e ricevibilità seleziona le istanze pervenute allo STAPF nel corso di una specifica sessione .

Con la gestione della procedura lo STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPF rileva le informazioni richieste. Registra gli esiti di tale verifica sulla check list del Portale SIAN. L'esecuzione di tale registrazione è subordinata alla predisposizione di apposita funzione sul portale SIAN da parte dell' Organismo Pagatore AGEA.

### **4. Procedura operativa**

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

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori (Responsabile UDA)
3. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
6. Elaborazione reportistica (Responsabile UDA)

#### *4.1 Protocollo dell'istanza*

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile UDA attraverso il Dirigente dello STAPF.

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

#### *4.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori*

Il Responsabile UDA provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le istanze ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione.

#### *4.3 Presa in carico e gestione degli esiti*

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini stabiliti dal bando.

Se la domanda è stata stampata e non rilasciata ovvero non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda, la invia, tramite il Dirigente dello STAPF, a mezzo raccomandata A/R, al beneficiario e ne archivia copia nel fascicolo dell'istanza.

Il beneficiario può ripresentare correttamente la domanda nella medesima sessione o nella sessione successiva.

Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata ad altro STAPF, il Tecnico Istruttore, chiede al Referente di misura la corretta attribuzione.

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

#### *4.4 Verifica della ricevibilità*

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

- la presenza della firma del beneficiario;
- la data di consegna della documentazione cartacea;
- la presenza della copia del documento di identità valido.
- la presenza della documentazione prevista dal bando

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente.

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

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità e lo consegna al Responsabile UDA.

#### *4.5 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità*

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di ricevibilità.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, la comunicazione.

#### *4.6 Elaborazione reportistica*

Il Responsabile UDA elabora ed invia per posta elettronica al Referente di misura ed al Responsabile di asse un report contenente il numero di istanze pervenute nella sessione di riferimento ed il relativo importo totale, la quota di contributo e l'importo dei premi richiesti.

## **PR 02-INP - Istruttoria e valutazione delle istanze**

### **1. Scopo**

La procedura regola le attività finalizzate a:

- istruire e valutare la domanda di aiuto riferita all'investimento (impianto)
- istruire i premi per la manutenzione dell'impianto ed il mancato reddito.

### **2. Campo di applicazione**

La procedura di istruttoria e valutazione è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore.

### **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 allo STAPF competente per territorio nel corso della sessione di riferimento, prese in carico e giudicate ricevibili al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

Con la gestione dell'istruttoria dell'investimento (impianto), lo STAPF verifica che:

- la documentazione ricevuta sia completa e pertinente;
- siano rispettati i requisiti prescritti dal bando di misura;
- il quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili;
- il sopralluogo preventivo, se effettuato, abbia avuto esito positivo.

In questo ultimo caso, lo STAPF deve verificare l'esistenza dei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito interessato alla realizzazione dell'intervento.

Con la gestione della valutazione, lo STAPF verifica la correttezza dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e attribuisce i punteggi riferiti alla validità del progetto, che non possono superare i 100 punti. In caso di parità di punteggio si applicano alle istanze i criteri di preferenza, specificati nei bandi.

Con la gestione dell'istruttoria dei premi, lo STAPF assicura una verifica attenta del piano di manutenzione dell'impianto in riferimento anche alla congruità ed eleggibilità delle singole voci di costo ed una corretta determinazione del premio per compensare la perdita di reddito del beneficiario.

Tale gestione riguarda esclusivamente le domande presentate dai beneficiari privati relative ad impianti a ciclo lungo (tipologia a e b) e, nello specifico della misura 223, esclusivamente per impianti su terreni a destinazione agricola.

L'integrazione e/o la correzione della documentazione inviata sono regolate dalle Disposizioni generali. Nell'ambito dell'attività di istruttoria e valutazione, lo STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni ai sensi della Circolare AGEA nr. 9 del 11/04/08.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF annota le informazioni richieste; registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN. L'esecuzione di tale registrazione è subordinata alla predisposizione di apposita funzione sul portale SIAN da parte dell' Organismo Pagatore AGEA.

## **5. Procedura operativa**

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

1. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
  - 1.1 Verifica della correttezza dei dati
  - 1.2 Verifica della coerenza della documentazione
  - 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
  - 1.4 Verifica delle particelle catastali
  - 1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto
  - 1.6 Sopralluogo preventivo
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Istruttoria dei premi (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

### **5.1 Istruttoria dell'investimento**

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 5.1.1 al punto 5.1.6.

#### **5.1.1 Verifica della correttezza dei dati**

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

#### **5.1.2 Verifica della coerenza e pertinenza della documentazione**

Il Tecnico Istruttore verifica la coerenza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura. Si ricorda che non tutti i documenti richiesti sono obbligatori.

#### **5.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità**

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

#### **5.1.4 Verifica le particelle catastali**

Il Tecnico Istruttore verifica le particelle catastali. Nel caso si evidenzino anomalie, su espressa richiesta del beneficiario, può correggere le anomalie. Infatti la presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non determina di per se l'inammissibilità dell'istanza.

#### **5.1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto**

Il Tecnico Istruttore analizza 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 evidenzino anomalie, provvede a correggere 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.

#### 5.1.6 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore effettua, qualora si renda necessario, il sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INP) e riporta i relativi esiti sul Verbale di istruttoria.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario (errore palese), invia a mezzo raccomandata A/R ovvero telefax o PEC<sup>1</sup> la richiesta di integrazione, attraverso il Dirigente dello STAPF. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPF entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

In caso di mancata integrazione, l'istanza viene esclusa ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Alla conclusione dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispone il Verbale di istruttoria, che evidenzia:

- le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
- la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- gli estremi dell'eventuale sopralluogo, indicando la data ed numero del verbale di sopralluogo firmato dal tecnico istruttore e controfirmato dal beneficiario o da suo delegato, acquisito agli atti ed in copia consegnato al beneficiario;
- eventuali correzioni apportate alle voci di costo;
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

Se l'istruttoria ha esito negativo, il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 5.4).

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

#### 5.2 Valutazione dell'istanza

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

---

<sup>1</sup> Laddove venisse attivata tale modalità

Se il punteggio totale non supera la soglia indicata dal bando (35 punti), l'istanza non è finanziabile ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse a finanziamento. Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 5.4).

In caso di esito positivo della valutazione, il Tecnico Istruttore prosegue con l'istruttoria dei premi.

### *5.3 Istruttoria dei premi*

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico quinquennale relativo alla manutenzione, in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi ed alla eleggibilità delle spese e verifica inoltre il quadro economico per la determinazione del premio compensativo e determina l'importo del premio per mancato reddito.

Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare i relativi importi.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento dei premi richiesti dal beneficiario ed il Quadro economico approvato deve rispettare la struttura percentuale prescritta dal bando.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria premi, completa il Verbale di valutazione vistando la casella dell'ammissione dei premi per la manutenzione ed il mancato reddito, consegna i verbali e l'intera documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA.

### *5.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione*

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Alla conclusione della procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale non supera la soglia dei 35 punti fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo, sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria della sessione di riferimento.

## **PR 03-INP - Sopralluogo preventivo**

### **1. Scopo**

La procedura regola le attività finalizzate a verificare, preliminarmente all'assegnazione del finanziamento, la sussistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

### **2. Campo di applicazione**

La procedura di sopralluogo preventivo è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio, qualora sia ritenuto necessario dal Responsabile UDA su indicazione del Tecnico istruttore. Si avvia con l'invio al beneficiario della comunicazione di sopralluogo preventivo da parte del Responsabile UDA e si conclude con l'emissione del verbale di sopralluogo preventivo da parte del Tecnico Istruttore.

### **3. Tempistica**

La procedura deve essere completata negli stessi tempi della fase istruttoria.

### **4. Principi generali**

Con la gestione del sopralluogo preventivo, lo STAPF (o STAAF) assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabile solo recandosi presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto.

La rilevazione degli esiti delle verifiche è supportata da un'apposita check list e l'esito del sopralluogo deve essere indicato nel verbale di Istruttoria.

### **5. Procedura operativa**

La procedura di sopralluogo preventivo è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario (Responsabile UDA)
2. Sopralluogo ed emissione verbale (Tecnico Istruttore)
3. Rilevazione esito del sopralluogo (Tecnico Istruttore)

#### **5.1 Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario**

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, invia al beneficiario la comunicazione 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.

#### **5.2 Sopralluogo ed emissione verbale**

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 dal suddetto tecnico, quando presente. Rilascia copia del verbale al beneficiario e ne archivia copia.

### **5.3 Rilevazione esito del sopralluogo**

Il Tecnico Istruttore aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo (si veda PR 02-INP).

## **PR 04-INP – 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 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 – INP). Qualora la Richiesta pervenga al Tecnico istruttore

quando la procedura di istruttoria sia stata conclusa ed approvata, il Tecnico istruttore utilizza la procedura di riesame (PR 06 – INP).

## **PR 05-INP - Graduatoria provvisoria**

### **1. Scopo**

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF (o STAAF) competente per territorio. 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.

### **2. Campo di applicazione**

La graduatoria provvisoria è gestita dagli STAPF (o STAAF) competenti per territorio. Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF (o STAAF).

### **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 allo STAPF (o STAAF) nel corso di una specifica sessione e giudicate ricevibili, esplicitandoli in tre documenti:

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

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 al criterio di priorità individuato nel bando.

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

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale non abbia superato la soglia fissata dal bando (35 punti).

### **5. Procedura operativa**

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

1. Elaborazione della graduatoria provvisoria (Responsabile UDA)
2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF);
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF o STAAF)
4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

#### *5.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria*

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/sessione di riferimento, elabora e stampa i tre documenti che compongono la graduatoria provvisoria (graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento) e li consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF) per l'approvazione.

#### *5.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento*

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) approva la graduatoria provvisoria, emettendo e stampando il relativo provvedimento.

#### *5.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria*

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dello STAPF (o STAAF) accessibili al pubblico ed invia il provvedimento di approvazione ed i relativi allegati al Settore Foreste Caccia e Pesca. La graduatoria viene inviata anche per posta elettronica al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al referente di misura per la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania - sezione agricoltura.

#### *5.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi*

Il Responsabile UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi. Invia, tramite il Dirigente dello STAPF (o STAAF), le suddette comunicazioni a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC<sup>2</sup>.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPF (o STAAF) l'eventuale richiesta di riesame.

---

<sup>2</sup> Laddove venisse attivata tale modalità

## **PR 06-INP - Richieste di riesame**

### **1. Scopo**

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

### **2. Campo di applicazione**

Le richieste di riesame sono gestite dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile UDA alla Commissione di riesame e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile 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 allo STAPF (o STAAF) a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono pervenire allo STAPF (o STAAF) entro 10 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.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF (o STAAF) riporta gli esiti delle verifiche.

### **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)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

#### *5.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione*

Il Responsabile UDA assegna i riesami alla Commissione, consegnando ai componenti l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

#### *5.2 Riesame dell'istanza*

La Commissione verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite. Elabora la relazione sugli esiti del riesame e la consegna al Responsabile UDA.

Nel caso in cui la richiesta di riesame sia stata ammessa, il Responsabile UDA assegna la revisione dell'istruttoria e valutazione al Tecnico Istruttore che ripete e/o completa la procedura riportando gli esiti del riesame ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame.

### **5.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame**

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza e con la relazione della Commissione.

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF (o STAAF), provvede - entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario.

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.

## **PR 07-INP – 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 nr. 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**

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono gestiti dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dello STAPF (o STAAF) competente per territorio. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPF (o STAAF).

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

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

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

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 dello STAPF (o STAAF).

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

La conclusione della procedura Controlli sulle dichiarazioni sostitutive è propedeutica all'elaborazione da parte dello STAPF (o STAAF) della graduatoria definitiva.

### **3. Tempistica**

La procedura deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi 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 certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

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

#### 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.

*Nel caso in cui la graduatoria comprenda beneficiari pubblici e privati 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. Il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati.*

Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve esser 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.

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

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

#### 4.2 Soggetti coinvolti nei controlli

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

Lo STAPF(o STAAF) attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, 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:

- relativamente alle superfici i controlli in loco relativi all'ammissibilità delle superfici e alla condizionalità sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Agea.
- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, lo STAPF 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, lo STAPF (o STAAF) 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%, lo STAPF (o STAAF) 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 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 della procedura 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 STAPF)
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 dello STAPF (o STAAF), consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

#### 5.2 *Applicazione della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile UDA la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione.

Il metodo di campionamento è quello descritto nei Principi generali al punto 4.1.

L'operazione di estrazione del campione viene svolta alla presenza del Dirigente dello STAPF (o STAAF).

### 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 dello STAPF (o STAAF). Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e la lista 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 sulla check list.

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

### 5.5 *Approvazione e gestione irregolarità o false dichiarazioni*

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

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 dello STAPF, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato, attraverso il Dirigente STAPF (o STAAF), 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 STAPF (o STAAF) l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.

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

### 5.6 *Eventuali provvedimenti sanzionatori*

Il Dirigente STAPF (o STAAF) verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

#### **5.7    *Gestione esiti dei controlli***

In caso di controllo con esito negativo il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF (o STAAF), comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. In tal caso, l'istanza verrà inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli.

## **PR o8-INP - Graduatoria definitiva, graduatoria unica regionale e ammissione ai benefici**

### **1. Scopo**

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva e dell'eventuale graduatoria unica regionale.

### **2. Campo di applicazione**

La graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dello STAPF (o STAAF) competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Foreste Caccia e Pesca.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dello STAPF (o STAAF).

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**

Al termine della procedura vengono generati cinque documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammesse a finanziamento
- elenco definitivo delle istanze ammesse ma non finanziabili (overbooking)
- elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento;
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione.

La procedura fornisce, a seguito della gestione delle eventuali richieste di riesame, gli esiti definitivi dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute allo STAPF (o STAAF) nel corso di una specifica sessione.

Gli esiti relativi alla finanziabilità delle domande di aiuto sono riportati nella graduatoria definitiva elaborata dallo STAPF (o STAAF).

La 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 sulle dichiarazioni sostitutive. A parità di punteggio totale, si fa riferimento ai criteri di priorità individuati nei singoli bandi.

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

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale non abbia superato la soglia fissata dal bando.

L'elenco definitivo 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.

La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore Foreste Caccia e Pesca, si rende necessaria, nel caso di non capienza, per individuare le domande finanziabili e quelle non finanziabili.

La graduatoria unica regionale delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio prioritario individuato nei singoli bandi.

In caso di capienza finanziaria della misura la graduatoria unica regionale non deve essere elaborata, approvata e pubblicata.

## **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 (Responsabile UDA)
2. Approvazione ed invio al Referente di misura (Dirigente STAPF o STAAF)
3. Verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Elaborazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking (Dirigente del Settore Foreste, Caccia e Pesca)
5. Emissione del nulla osta al finanziamento (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
6. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva – ammissione ai benefici (Dirigente STAPF o STAAF)
7. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)

### **5.1 Elaborazione della graduatoria definitiva**

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura /sessione di riferimento, elabora e stampa i quattro documenti che compongono la graduatoria definitiva (proposta di graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive, elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento, elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione) e li consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF).

Per le istanze ammissibili a finanziamento lo STAPF deve anche indicare l'importo degli eventuali premi richiesti.

### 5.2 *Invio al Referente di misura*

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) invia la proposta di graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento al Referente di misura.

### 5.3 *Verifica della capienza finanziaria*

Il Referente di misura, in base alle comunicazioni effettuate dai RUDA (PR-01 INP par. 4.6), in caso di capienza finanziaria comunica il nulla osta al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca. Nei casi di capienza si passa alla fase 5.5.

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile dell'Asse 2 e il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca dell'*overbooking*.

### 5.4 *Elaborazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking*

Il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca, con il supporto del referente di Misura, elabora e stampa la graduatoria unica regionale composta dall'elenco delle istanze che trovano capienza finanziaria distinto da quello relativo alle istanze in *overbooking*. Ne invia copia ai Soggetti Attuatori e al Responsabile di Asse.

### 5.5 *Emissione del nulla osta al finanziamento*

Il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca emette ed invia agli STAPF (o STAAF) il Nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili.

In caso di non capienza Il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca comunica agli STAPF l'avvenuta formulazione della graduatoria unica regionale, che è composta dagli elenchi delle istanze ammesse a finanziamento e delle istanze ammesse ma non finanziabili per ciascuno degli Attuatori.

### 5.6 *Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva- ammissione ai benefici*

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) emette il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva 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 individuale di concessione al beneficiario.

Il decreto di approvazione della graduatoria e concessione, oltre ad indicare i presupposti della concessione ed i termini della medesima, precisa le condizioni e gli obblighi generali al cui rispetto il beneficiario è tenuto in relazione alle indicazioni del bando di riferimento e degli impegni assunti con la domanda presentata.

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso i locali dello STAPF (o STAAF) accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet della Regione, sezione Agricoltura.

Infine invia il provvedimento di approvazione, unitamente a tutti gli allegati, al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al Referente di misura.

### 5.7 *Trasmissione delle graduatorie al RUFA*

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile dell'Asse 2, trasmette le graduatorie definitive degli STAPF (o STAAF) al RUFA.

## **PR 09-INP – Notifica della decisione individuale di aiuto**

### **1. Scopo**

La procedura regola le attività finalizzate alla notifica del provvedimento di concessione (decisione individuale di aiuto) ai singoli beneficiari da parte dello STAPF (o STAAF).

### **2. Campo di applicazione**

L'ammissione ai benefici è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio.

La procedura si avvia con la predisposizione della decisione individuale di aiuto e si conclude con la notifica del provvedimento individuale 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 20 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, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammesse al finanziamento.

### **5. Procedura operativa**

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione del documento di notifica della concessione (Responsabile UDA)
2. Notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari (Dirigente STAPF o STAAF)
3. Trasmissione dei provvedimenti individuali di aiuto al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF o STAAF)
4. Eventuale trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente STAPF o STAAF)

#### *5.1 Predisposizione del documento di notifica della concessione*

Il Responsabile UDA predispone il documento di notifica della decisione individuale di aiuto, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi e agli impegni del beneficiario, alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento ed all'importo degli eventuali premi riconoscibili.

Stampa il documento e lo consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF).

#### *5.2 Notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari*

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) verifica e firma il documento di decisione individuale di aiuto e lo trasmette al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Ne archivia una 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 dello STAPF (o STAAF) trasmette i provvedimenti individuali di aiuto al Referente della misura ed al RUFA.

**5.4** *Trasmissione della documentazione alla banca*

In base a quanto previsto dal Protocollo di intesa fra la Regione Campania e l'ABI, nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di ricorrere al finanziamento bancario, il Dirigente del Soggetto Attuatore (STAPF o STAAF) 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.

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF), inoltre, comunicherà tempestivamente e non oltre il termine di 10 giorni alla Banca ogni eventuale variazione dell'originario decreto di concessione (ad esempio in caso di approvazione di varianti di progetto).

## **PR 10-INP – 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 dello STAPF (o STAAF) 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 all'interno della stessa tipologia di spesa, 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 Dirigente dello STAPF (o STAAF) 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 Dirigente dello STAPF (o STAAF) 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.

*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 dello STAPF/STAAF)

#### *5.1 Protocollo della richiesta di variante*

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

#### *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 all'interno della stessa tipologia di spesa, 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 predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di variante.

In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di variante . Consegna il provvedimento al Dirigente dello STAPF - STAAF.

#### *5.5 Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente dello STAPF - STAAF approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura.

## **PR 11-INP – 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 degli STAPF (STAAF).

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

### **4. Procedura operativa**

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

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

#### *4.1 Protocollo della richiesta di recesso*

L'Ufficio Protocollo dello STAPF- STAAF 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 predispone il rigetto della richiesta di recesso che verrà trasmesso all'interessato per il tramite del Dirigente dello STAPF-STAAF.

#### *4.5 Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente dello STAPF-STAAF approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Ne trasmette una copia al Referente di Misura, al RUFA e all'Organismo Pagatore.