



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

GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Misura 41 Azioni specifiche LEADER a bando

Release 1



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	8
PR 01-GAL 41 – Conformità dei bandi emanati dal GAL.....	9
PR 02-GAL 41 - Ricevibilità delle istanze	11
PR 03-GAL 41 - Istruttoria e valutazione delle istanze.....	13
PR 04 - GAL 41 – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese	17
PR 05 - GAL 41 – Revisione della gestione delle istanze istruite dal GAL.....	18
PR 06 - GAL 41 - Graduatoria provvisoria	20
PR 07 - GAL 41 – Istruttoria della richiesta di riesame.....	22
PR 08 - GAL 41 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	24
PR 09 – GAL 41 - Graduatoria definitiva	28
PR 10 – GAL 41 - Ammissione ai benefici	30

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulla misura 41 – Azioni specifiche LEADER a bando.

Il presente manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali coinvolte nell'attuazione della Misura 41 e ai GAL, nella loro funzione di Soggetti Attuatori.

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.

Le procedure illustrate nel presente manuale hanno origine dall'emanazione di bandi da parte dei GAL. Questi ultimi non sono soggetti pubblici e pertanto, nel richiedere documentazioni e certificazioni a coloro che presentano domanda in risposta ai bandi emanati, non sono obbligati ad accettare dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Pertanto si raccomanda la richiesta da parte dei GAL di certificazioni emesse dai soggetti pubblici a tanto autorizzati (Comuni, CCIAA, Autorità Sanitarie, etc.), stante la loro impossibilità a controllare eventuali dichiarazioni sostitutive. In ogni caso si è ritenuto di riportare la procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive, laddove il GAL opti fin dal primo momento per le istruttorie a cura degli STAPA CePICA e ritenga pertanto di poter accettare le dichiarazioni sostitutive degli istanti.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle Disposizioni Generali del PSR di cui al DRD n. 3 del 18.01.2011 e s.m.i e alle Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader di cui al DRD n. 54 del 22.07.10. Si dovrà fare inoltre riferimento ai manuali delle Procedure redatti dall'Organismo Pagatore AGEA.

1.1 Sistema Informatizzato delle Domande

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

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

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

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

La gestione delle domande di aiuto relative alla misura 41 è supportata dal **Portale SIAN**. Attraverso il portale SIAN è registrata anche la fase di istruttoria.

1.2 Fascicolo Aziendale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Fascicolo aziendale e domande

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

1.4 Assetto organizzativo

Funzioni del GAL

Il GAL, per svolgere la fase istruttoria, può optare fra le seguenti ipotesi:

- 1) effettuarla con la propria UDA e presso la propria sede;
- 2) avvalersi dello STAPA CePICA competente territorialmente.

L'opzione dovrà essere espressa dal CdA, che redigerà apposito verbale che sarà trasmesso allo STAPA CePICA competente territorialmente e all'AdG, propedeuticamente rispetto alla predisposizione e all'invio di ogni e qualsiasi bando.

Gli eventuali ricorsi e i riesami dovranno essere gestiti dal Soggetto Attuatore che effettua l'istruttoria.

Il GAL avrà in ogni caso costituito l'Unità della Domanda di Aiuto, individuata e nominata dal CdA, per l'accettazione delle istanze. L'UDA, nel rispetto della segregazione delle funzioni, può essere costituita da personale interno o esterno, purché sia composta almeno dal Responsabile UDA e un Tecnico Istruttore. Qualora il GAL lo ritenga opportuno può ricorrere alla nomina di Commissioni per l'istruttoria.

I GAL, nella gestione delle attività legate alle Azioni specifiche LEADER a bando a valere sulla Misura 41, devono attenersi a quanto di seguito riportato.

- a) *opzione istruttoria*: il GAL comunica all'AdG e allo STAPA-CePICA competente per territorio il soggetto che svolgerà l'istruttoria (GAL medesimo o STAPA-CePICA). L'opzione sarà effettuata un'unica volta e sarà valida per tutti i bandi emessi in relazione alla Misura 41 – Azioni specifiche Leader a bando;
- b) *predisposizione del bando*: ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale, in coerenza con quanto stabilito nel PSR.
- c) *approvazione del bando*: il bando viene sottoposto alla verifica di conformità della Commissione unica bandi e approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) del GAL;
- d) *pubblicazione del bando*: il bando, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, viene pubblicato secondo le modalità prescritte dalla normativa e inoltre integralmente sul sito web della Regione Campania, sull'Albo e sul sito web del GAL, quindi vengono inviati gli estratti di bando a tutti i comuni del territorio del GAL, alle Comunità Montane, alla Camera di Commercio e alla Provincia per la pubblicazione ai rispettivi albi e/o siti web;

- e) *raccolta delle domande*: le istanze, debitamente compilate attraverso la procedura SIAN e firmate dal beneficiario, vengono trasmesse in formato cartaceo al GAL che le raccoglie, unitamente all'eventuale documentazione aggiuntiva.

Nel presente manuale sono illustrate le procedure per la gestione delle Domande di Aiuto - Azioni specifiche LEADER a bando.

Funzioni della Commissione unica bandi

Viene istituita dall'AdG una Commissione unica, composta dal Referente di Misura regionale e dai Referenti di Misura provinciali dell'Asse 4, nonché da un funzionario del Settore ITABI con funzioni di segretario.

I compiti della Commissione sono di indirizzo e di verifica dei bandi emanati dai GAL relativi alla Misura 41, azioni specifiche Leader.

La Commissione darà il parere di conformità ai bandi dei GAL prima della loro emanazione.

1.5 Separazione delle funzioni

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

- I tecnici che effettuano i controlli amministrativi in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano le revisioni, i controlli in loco e i controlli ex-post per la stessa operazione di investimento
- I tecnici che svolgono i controlli in loco siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione per la stessa operazione di investimento
- I tecnici controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.

1.6 Definizioni

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

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

Errore palese: è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente

rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

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

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

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

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

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

2. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Misura

Titolo

41

“Strategie di sviluppo locale”

Azione 2 – Azioni specifiche LEADER a bando

Sottomisura 411: Competitività

Sottomisura 412: Gestione dell’ambiente e del territorio

Sottomisura 413: Qualità della vita / diversificazione

PR 01-GAL 41 – Conformità dei bandi emanati dal GAL

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la conformità dei bandi emanati dal GAL alle normative comunitarie, nazionali e regionale e in particolare al PSR Campania 2007-2013.

1. Campo di applicazione

La conformità è gestita dalla Commissione Unica bandi. Si avvia con l'invio del bando predisposto dal GAL all'Autorità di Gestione e si conclude con la conformità emessa dalla Commissione e la successiva pubblicazione del bando da parte del GAL.

2. Principi generali

Con la conformità la Commissione assicura che il GAL abbia rispettato pienamente quanto prescritto dalle normative comunitarie, nazionali e regionali in merito ai tempi, alle modalità di pubblicizzazione, alla enunciazione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di valutazione e quanto altro fosse opportuno in relazione allo specifico bando.

3. Procedura operativa

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

1. Invio del bando predisposto all'AdG (Legale rappresentante del GAL);
2. Verifica della conformità (Commissione Unica);
3. Gestione degli esiti e comunicazione al GAL (Commissione Unica);
4. Approvazione e pubblicazione del bando (CdA).

3.1 Invio del bando predisposto all'AdG

Il legale rappresentante del GAL invia il bando predisposto all'Autorità di Gestione che lo trasmette alla Commissione Unica per il tramite del Responsabile dell'Asse 4.

3.2 Verifica della conformità

La Commissione Unica verifica la conformità del bando a quanto enunciato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in relazione alla specifica tipologia di bando, all'importo bandito e al soggetto che effettuerà l'istruttoria, redigendo apposito verbale di conformità.

3.3 Gestione degli esiti e comunicazione al GAL

In caso di esito positivo, la Commissione Unica, conclusa la procedura, comunica al GAL, per il tramite del Responsabile di Asse, la conformità del bando. La procedura prosegue con il punto 3.4.

In caso di esito negativo, la Commissione Unica, per il tramite del Responsabile di Asse, comunica al GAL le prescrizioni per le modifiche al bando. La procedura riprende dal punto 3.1.

3.4 Approvazione e pubblicazione del bando

Il CdA del GAL, a seguito dell'esito positivo della conformità, approva il bando e, tramite il legale rappresentante del GAL, provvede alla pubblicazione secondo le modalità prescritte dalla normativa e inoltre integralmente sul sito web della Regione Campania, sull'Albo e sul sito web del GAL. Quindi vengono inviati gli estratti di bando

a tutti i comuni del territorio del GAL, alle Comunità Montane, alla Camera di Commercio e alla Provincia per la pubblicazione ai rispettivi albi e/o siti web.

PR 02-GAL 41 - Ricevibilità delle istanze

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

1. Campo di applicazione

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

2. Principi generali

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

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

3. Procedura operativa

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

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

3.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo del GAL attribuisce il numero di protocollo all'istanza.

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

3.2 Presa in carico e attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Responsabile UDA (GAL), recandosi presso lo STAPA competente, con l'ausilio dell'UDA dello STAPA, si collega al Portale SIAN e 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 a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia copia nel fascicolo dell'istanza. Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il RUDA prende in carico la domanda. Al termine del controllo, elabora e firma il verbale di presa in carico riportante l'elenco delle istanze rilasciate correttamente e di quelle non rilasciate correttamente.

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

3.3 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande a lui assegnate verifica:

- che la domanda cartacea sia stata presentata entro i termini;

- la presenza della firma del beneficiario sulla domanda e sulle eventuali dichiarazioni;
- la presenza della copia del documento di identità in corso di validità del beneficiario;
- la presenza della documentazione prevista dal bando.

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

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.

3.4 Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità, riportando l'elenco delle domande ricevibili e di quelle non ricevibili, e lo consegna al Responsabile UDA.

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di ricevibilità. Contestualmente provvede ad informare il Responsabile dell'Asse e i Referenti di Misura centrale e provinciale dell'elenco delle istanze pervenute e di quello delle istanze ricevibili con la stima dell'importo presunto delle stesse.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDA comunica tempestivamente l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o fax o Posta Elettronica Certificata, apposita comunicazione.

Qualora il GAL abbia optato a suo tempo per avvalersi dello STAPA-CePICA ai fini dell'istruttoria delle istanze, il Responsabile UDA (GAL), per il tramite del Legale Rappresentante del GAL, trasmette la documentazione all'ufficio territorialmente competente.

PR 03-GAL 41 - Istruttoria e valutazione delle istanze

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

1. Campo di applicazione

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

2. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute nel corso del periodo di riferimento e giudicate ricevibili e deve essere conclusa entro i termini indicati nel bando al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

Con la gestione dell'istruttoria dell'investimento, il Soggetto Attuatore verifica che:

- la documentazione ricevuta sia completa e pertinente;
- siano rispettati i requisiti prescritti dal bando;
- 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, l'Attuatore deve verificare l'esistenza dei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito interessato alla realizzazione dell'intervento.

Se dovesse essere rilevata la presenza di errori palesi (Reg. (UE) 65/2011, art. 3 comma 4), il Tecnico Istruttore è tenuto a procedere in base a quanto descritto nella procedura PR 04- 41GAL – Richiesta di correzione errore palese.

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

Perché l'istanza risulti ammissibile al finanziamento, essa deve superare la valutazione con esito positivo.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale l'Istruttore annota le informazioni richieste; registra gli esiti di tali verifiche sul portale SIAN.

3. Procedura operativa

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

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)

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

3.1 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

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

3.2 Istruttoria dell'istanza

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

3.2.1 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

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

3.2.2 Verifica dei requisiti di ammissibilità

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

3.2.3 Verifica e validazione del quadro economico

Il Tecnico Istruttore analizza e valida ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto, ed alla eleggibilità delle spese, secondo le vigenti Linee Guida sull'ammissibilità delle spese emanate dal MIPAAF¹. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme.

Il Quadro economico approvato deve rispettare quanto prescritto dal bando e quanto previsto dal PSL/PEA del GAL di riferimento per la specifica azione. In nessun caso sono ammessi importi superiori a quanto previsto nei documenti citati.

3.2.4 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore effettua, qualora si renda necessario, il sopralluogo preventivo e riporta i relativi esiti sul Verbale di istruttoria.

Qualora il Tecnico Istruttore abbia rilevato l'opportunità di effettuare il sopralluogo preventivo, il Responsabile UDA predispone ed invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore/Rappresentante legale del GAL, la

¹ "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi" - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità – Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale – COSVIR II, approvate il 18.11.2010

comunicazione al beneficiario per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

Istruttoria effettuata dal GAL - nomina del tecnico per gli eventuali sopralluoghi preventivi: qualora nell'UDA non siano presenti competenze specifiche rispetto a quanto previsto dal bando, il CdA del GAL può nominare anche un tecnico specialistico, iscritto regolarmente ad Albi Professionali con ampia e comprovata esperienza in materia.

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

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

Il Tecnico Istruttore inserisce l'esito del sopralluogo preventivo nelle verifiche istruttorie.

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

- 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;
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

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

Se l'istruttoria ha esito negativo, nel caso in cui almeno una delle verifiche descritte risulti non rispettata, il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA .

3.3 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed in quale misura sia valido il progetto proposto, come da indicazioni del bando.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 3.4).

3.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

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

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

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

In particolare tutte le istanze, fermo restando che non è ammessa l'integrazione di atti dopo la presentazione, su richiesta scritta dell'ufficio istruttore o su segnalazione scritta del potenziale beneficiario, possono essere corrette allo scopo di sanare errori palesi (art. 3 comma 4 del Reg. (UE) 65/2011 "Le domande di aiuto, le domande di pagamento e altre dichiarazioni possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti").

L'errore palese può essere segnalato per iscritto, in qualsiasi momento, come stabilito dal Regolamento (UE) n. 65/2011;

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

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

In caso di esito negativo della valutazione l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento.

Qualora la procedura di istruttoria e valutazione delle istanze sia stata effettuata dallo STAPA- Cepica, gli esiti saranno comunicati, per il tramite del Dirigente del Settore, al GAL che provvede alla elaborazione ed emissione della graduatoria provvisoria.

Lo STAPA, in forza delle autorizzazioni di cui è detentore, conclude l'istruttoria sul SIAN, direttamente, se il GAL gli ha affidato l'istruttoria, ovvero a valle della revisione della domanda di aiuto, se il GAL ha provveduto all'istruttoria in autonomia.

3.5 Richiesta della verifica capienza finanziaria

Conclusasi positivamente l'istruttoria il Responsabile UDA trasmette gli esiti al Referente di Misura centrale per il controllo della capienza finanziaria della Misura.

3.6 Verifica della capienza finanziaria e nota di risposta

Il referente di Misura centrale verifica la copertura finanziaria dell'istanza positivamente istruita rispetto alla dotazione finanziaria riportata nel bando della Misura, predispone la nota riportante gli esiti della verifica e la trasmette per il tramite del Responsabile di Asse, allo STAPA-CePICA e al GAL.

PR 04 - GAL 41 – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese

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

1. Campo di applicazione

L'istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore che ha curato l'istruttoria. 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. La procedura riguarda sia gli STAPA che i GAL, nella loro qualità di Soggetto Attuatore.

2. Principi generali

La procedura permette al beneficiario di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al Soggetto Attuatore 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.

3. 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)

3.1 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.

3.2 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/Rappresentante legale del GAL. 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.

3.3 Correzione dell'errore palese

L'attività istruttoria riprende laddove è stata interrotta all'arrivo della richiesta di correzione (PR 02 – GAL 41 - Istruttoria delle istanze). Qualora la richiesta pervenga al Tecnico istruttore quando la procedura di istruttoria sia stata conclusa ed approvata, il Tecnico istruttore utilizza la procedura di riesame. (PR 06 – GAL 41 – Istruttoria della richiesta di riesame).

PR 05 - GAL 41 – Revisione della gestione delle istanze istruite dal GAL

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle istanze istruite dal GAL, qualora questi abbia optato in tal senso.

1. Campo di applicazione

La procedura si applica a tutte le istanze ricevibili e istruite positivamente o negativamente e a quelle riammesse a seguito di riesame. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) presso gli STAPA CePICA competenti per territorio. Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Tecnico Istruttore e di Revisore, che possono essere assegnati alla stessa persona, in quanto la Revisione si avvia solo quando le istanze sono state istruite dal GAL.

La procedura di revisione si avvia a conclusione della fase istruttoria delle istanze eseguita da GAL e si conclude con l'approvazione degli esiti della revisione da parte del Responsabile dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto dello STAPA CePICA competente.

2. Principi generali

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

Chiuso positivamente il processo di revisione, le domande revisionate passano alla fase successiva.

3. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Trasmissione degli esiti dell'istruttoria allo STAPA-CePICA di riferimento (Responsabile UDA del GAL)
2. Acquisizione della documentazione da parte dello STAPA-CePICA (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)
3. Revisione dell'istruttoria (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)
4. Gestione esiti della revisione e comunicazione al GAL (Dirigente dello STAPA CePICA)
5. Registrazione degli esiti nel SIAN (Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto)

3.1 Trasmissione degli esiti dell'istruttoria allo STAPA-CePICA di riferimento

Il Responsabile dell'UDA del GAL, per il tramite del Legale Rappresentante, entro 3 giorni dalla chiusura delle istruttorie delle istanze, provvede a trasmetterne gli esiti allo STAPA CePICA di riferimento.

3.2 Acquisizione della documentazione da parte dello STAPA-CePICA

Il Revisore dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto dello STAPA-CePICA trasmette, per il tramite del Dirigente di Settore, richiesta di accesso alla documentazione per la revisione, indicando la data di inizio delle operazioni (entro 5 giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione).

Il Responsabile UDA del GAL ha cura di mettere a disposizione del Revisore presso la propria sede la completa documentazione relativa alle domande istruite.

3.3 *Revisione dell'istruttoria*

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

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

3.4 *Gestione esiti della revisione e comunicazione al GAL*

Alla conclusione della revisione, se ne gestiscono gli esiti, in base alle soluzioni sotto illustrate.

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

Il Dirigente dello STAPA CePICA trasmette l'esito al GAL, per gli adempimenti successivi.

In caso di esito positivo si procede con il punto 3.5.

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

Nel caso in cui la negatività sia determinata dal non rispetto di uno degli altri due parametri, viene ripetuta l'istruttoria dall'UDA del GAL (PR 03), tenendo conto delle osservazioni del Revisore.

Nei casi in cui si rileva un esito negativo della revisione per più del 20% delle istanze andrà ripetuta l'istruttoria per tutte le istanze (PR 03).

3.5 *Registrazione degli esiti nel SIAN*

Al termine della procedura, quando la revisione ha avuto esito positivo, il Revisore dello STAPA CePICA, in forza delle autorizzazioni di cui è detentore, riporta sul portale SIAN gli esiti dell'istruttoria effettuata dal GAL e revisionata.

Il GAL prosegue con l'emanazione della graduatoria provvisoria (PR 06)

PR 06 - GAL 41 - Graduatoria provvisoria

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte del GAL. 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 sulle dichiarazioni sostitutive, e dell'eventuale sopralluogo preventivo, nel caso in cui quest'ultimo controllo non sia stato già espletato in fase di istruttoria.

1. Campo di applicazione

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

Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione ovvero della revisione qualora le istanze siano state istruite dal GAL e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte del GAL. La procedura riguarda i soli GAL.

2. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute al GAL nel periodo indicato nel bando e giudicate ricevibili, esplicitandoli in quattro documenti:

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

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

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali la valutazione non si è conclusa con esito positivo.

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

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

3. 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 (Legale Rappresentante del GAL);
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Legale Rappresentante del GAL)
4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

3.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere sul bando, elabora e stampa i 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, elenco delle istanze non ricevibili) e li trasmette al Rappresentante Legale del GAL per l'approvazione.

3.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Rappresentante legale del GAL approva la graduatoria provvisoria, emettendo e stampando il relativo provvedimento.

3.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

Il Rappresentante legale del GAL provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso i propri locali accessibili al pubblico. La graduatoria viene inviata anche al Responsabile di Asse ed ai Referenti di misura centrale e provinciale per la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania - sezione agricoltura.

3.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi. Invia, tramite il Rappresentante legale del GAL, le suddette comunicazioni a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC².

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

² Laddove venisse attivata tale modalità

PR 07 - GAL 41 – Istruttoria della richiesta di riesame

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

1. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria di Richiesta di riesame è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore che ha effettuato l'istruttoria. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile dell'UDA del GAL alla Commissione di riesame/Tecnico Istruttore del Soggetto Attuatore competente e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA del Soggetto Attuatore competente delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame. La procedura riguarda sia gli STAPA che i GAL.

2. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute al GAL.

Le richieste di riesame devono essere inviate dal beneficiario entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

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

Con la gestione dei riesami, l'Attuatore assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione della procedura di istruttoria sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 02 – GAL 41 – Istruttoria dell'istanza.

3. Procedura operativa

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

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

3.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Qualora il GAL si sia avvalso dello STAPA CePICA per la gestione dell'istruttoria, le richieste di riesame, corredate dell'intera documentazione, saranno trasmesse allo stesso. Viceversa la documentazione rimane presso il GAL.

Sia nell'uno che nell'altro caso, il Responsabile dell'UDA del Soggetto Attuatore assegna i riesami alla Commissione di riesame/Tecnico istruttore. Consegna alla stessa l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

3.2 Riesame dell'istanza

La Commissione/Tecnico istruttore verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, quindi ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione (si veda la procedura PR 02 - GAL 41 – Istruttoria dell'istanza). Elabora la relazione sugli esiti del riesame e la consegna al Responsabile UDA

3.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

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

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

Il Responsabile dell'UDA elabora l'esito del riesame e, per il tramite del Rappresentante legale del GAL/Dirigente dello STAPA-CePICA, provvede a comunicarlo al beneficiario a mezzo telefax o via PEC (posta elettronica certificata).

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e, qualora l'istruttoria sia stata svolta dal GAL viene sottoposta a revisione – vedi PR 05 – GAL 41 - Revisione della gestione delle istanze istruite dal GAL

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

PR 08 - GAL 41 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

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

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

1. Campo di applicazione

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

Il Regolamento (UE) n. 65/2011, all'art. 24 riporta l'obbligo di controllare qualsiasi dichiarazione presentata da un beneficiario o da terzi, allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale.

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

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

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

La procedura si rivolge agli STAPA CePICA, qualora il GAL abbia esercitato l'opzione di far svolgere l'istruttoria agli uffici regionali periferici e pertanto abbia consentito agli istanti di consegnare autocertificazioni ai sensi del DPR n. 445/2000.

2. 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.

La procedura deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi di norma entro 45 giorni.

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

Il Soggetto Attuatore attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

3. Procedura operativa

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

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)

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

3.1 Richiesta del certificato antimafia

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

3.2 Applicazione della procedura di campionamento

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

I metodi di campionamento sono quelli descritti di seguito:

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

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

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

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

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

3.3 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

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

5.4 *Effettuazione dei controlli*

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze campionate ai componenti del Gruppo Controlli, 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 di seguito ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

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

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

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.

3.5 *Gestione irregolarità o false dichiarazioni*

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

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dei controlli, il Responsabile del Procedimento provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Gruppo Controlli Dichiarazioni sostitutive.

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

Dirigente del Soggetto Attuatore, informato dal Gruppo controlli, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

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

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

3.6 Eventuali provvedimenti sanzionatori

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

3.7 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente STAPA CEPICA, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento mezzo telefax ovvero raccomandata A/R, PEC o notifica a mano. In tal caso, l'istanza verrà inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli.

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

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

Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario.

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

PR 09 – GAL 41 - Graduatoria definitiva

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva.

1. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del GAL.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e dei controlli, della revisione delle domande di aiuto e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del GAL.

2. Principi generali

Al termine della procedura vengono generati cinque documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammesse a finanziamento;
- elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli (eventuale);
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento;
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione;

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

Infatti, 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. A parità di punteggio totale, si fa riferimento ai criteri di priorità individuati nel bando.

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 degli stessi.

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali la valutazione non si è conclusa con esito positivo.

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.

3. Procedura operativa

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

1. Elaborazione della graduatoria definitiva e della relazione istruttoria (Responsabile UDA)
2. Verifica della graduatoria definitiva (CdA)
3. Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva (CdA)
4. Trasmissione della graduatoria definitiva allo STAPA CePICA al RUFA (Legale Rappresentante)

3.1 Elaborazione della graduatoria definitiva e della relazione istruttoria

Il Responsabile dell'UDA:

- ❖ elabora la Relazione sull'attività istruttoria (a valle dei riesami, dei sopralluoghi preventivi, degli eventuali controlli sulle dichiarazioni sostitutive e della revisione);
- ❖ genera la graduatoria definitiva.

Il Responsabile dell'UDA stampa la relazione, ne archivia copia nell'apposito fascicolo e la invia al CdA.

3.2 Verifica della graduatoria definitiva

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

Nel caso in cui evidenzia anomalie nella gestione della graduatoria, il CdA provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.

3.3 Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva

Il CdA elabora il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva corredato dei relativi allegati (elenchi istanze).

Il GAL provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso i propri locali accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito web del medesimo GAL.

Infine il GAL, per il tramite del Legale Rappresentante, inoltra il provvedimento di approvazione con la graduatoria definitiva al Responsabile dell'Asse 4 ed al Referente di misura centrale per la pubblicazione sul sito web della Regione Campania.

3.4 Trasmissione delle graduatorie allo STAPA CePICA e al RUFA

Il Legale Rappresentante del GAL trasmette la graduatoria definitiva anche allo STAPA CePICA competente territorialmente ed al RUFA.

PR 10 – GAL 41 - Ammissione ai benefici

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

1. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto del GAL.

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

2. Principi generali

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

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

3. Procedura operativa

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

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA GAL)
2. Approvazione e notifica ai beneficiari del provvedimento di concessione (CdA)
3. Trasmissione dei provvedimenti di concessione ai Referenti di Misura centrale e provinciale e al RUFA (Legale Rappresentate del GAL)

3.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

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

3.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il CdA verifica ed approva il provvedimento e, per il tramite del Legale rappresentante del GAL, lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Archivia copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

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

Il Legale Rappresentate del GAL trasmette i provvedimenti di concessione al Referente della misura centrale ed al RUFA e ne trasmette copia al Referente di Misura provinciale.