

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 61 del 4 agosto 2009 – Modifiche ed integrazioni alle disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvate con DRD n.32 del 5.08.2008, così come modificato dal DRD n. 53 del 09.07.2009, ai bandi delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvati con DRD n. 32 del 05.08.2008 e s.m.i e con DRD n.40 del 5 giugno 2009 e s.m.i e al Manuale delle procedure-Gestione domande di aiuto approvato con DRD n.25 del 30.04.2009 (con allegati).

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- il Regolamento (CE) 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006, che stabilisce le 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 prevede all' art. 4 paragrafo 3. che *“Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”* (non sono richiamati né l'art. 19 né l'art. 68 del reg. CE 796/04);
- con DRD n. 68 del 18.04.2008, pubblicato sul BURC numero speciale del 29.04.2008, si è provveduto ad approvare le disposizioni generali ed i bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali;
- con DRD n. 32 del 5.08.2008 pubblicato sul BURC numero speciale del 29.09.2008, e ss.mm.ii sono state approvate le Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative e sono stati adottati i Bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323, nonché del “cluster” delle Misure 112-121;
- con DRD n. 42 del 29.10.2008 è stato approvato il “Manuale Organizzativo - Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013”, che definisce la struttura organizzativa e le modalità di funzionamento per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;
- con DRD n. 25 del 30.04.2009, è stata approvata la revisione del *“Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 – Gestione delle Domande di Aiuto”* release 1.0;
- con DRD n. 42 del 08.06.2009 è stato approvato il *Manuale delle procedure-Gestione delle Domande di Pagamento*;
- con DRD n. 40 del 05.06.2009 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 sono state approvate le disposizioni Generali relative all'attuazione delle Misure 114, 124, 125 sottomisura 2, 214 Azione e2 ed Azione f 2, 216, 312, 313, 321 Azione b, Azione c, Azione d, Azione f ;
- con DRD n. 53 del 09/07/09 si è provveduto a modificare il Decreto n. 32 del 05.08.2008 ed in particolare le disposizioni generali ed i bandi delle Misure 121, e cluster delle misure 121 e 112;

VISTI

- il Documento di lavoro della Commissione n. 49533/2002 *“Working Document AGR 49533/2002 on the concept of obvious error according to art. 12 of Commission Regulation n. 2419/2001”*;
- la Circolare Coordinamento AGEA (n. prot. ACIU.2008.83) dell'11 gennaio 2008 che definisce, per i regimi di sostegno previsti dalle misure a superficie dell'Asse 2, le modalità di correzione di errori palesi ai sensi dell'art. 4, par. 3, del Reg. (CE) 1975/2006;
- la Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 (n. 28325/UM)- 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;

RITENUTO NECESSARIO

- disciplinare la correzione degli *“errori palesi”* modificando ed integrando le disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvate con DRD n. 32 del 05 agosto 2008 così come modificato dal DRD n. 53 del 09 luglio 2009” ;

- modificare ed integrare conseguentemente i bandi di attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2103 approvati con DRD n. 32 del 05 agosto 2008 e s.m.i. e con DRD n. 40 del 05 giugno 2009”;
- riallineare i tempi ed integrare le procedure nel relativo Manuale – Gestione domande di aiuto - approvato con DRD n. 25 del 30.04.2009;

VISTI i documenti allegati al presente decreto, elaborati di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegati al presente decreto di cui costituiscono parte integrante e *sostanziale*

- “Modifiche ed integrazioni alle disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007_2013 approvate con DRD n. 32 del 05 agosto 2008 così come modificato dal DRD n. 53 del 09 luglio 2009”, che consta complessivamente di 3 (tre) pagine (*allegato 1*);
- “Modifiche ed integrazioni ai bandi di attuazione delle misure del PSR Campania 2007_2103 approvati con DRD n. 32 del 05 agosto 2008 e con DRD n. 40 del 05 giugno 2009” che consta complessivamente di 4 (quattro) pagine (*allegato 2*);
- “Modifiche ed integrazioni al Manuale delle procedure – Gestione domande di aiuto approvato con DRD n. 25 del 30.04.2009 che consta complessivamente di 11(undici) pagine (*allegato 3*);

RITENUTO che i documenti di cui agli allegati 1,2 e 3 rispondano alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti degli stessi sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto siano meritevoli di approvazione;

VISTO l'art. 4, commi 2 e 3 della Legge Regionale n. 24 del 29 dicembre 2005;

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

DECRETA

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

- di approvare le modifiche ed integrazioni:
 - alle disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008, così come modificate dal DRD n. 53 del 09/07/2009 come riportate nell'ALLEGATO 1,
 - ai bandi delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvati con DRD n. 32 del 05 agosto 2008 e s.m.i. e con DRD n. 40 del 05 giugno 2009 e s.m.i., come riportate nell'ALLEGATO 2,
 - al Manuale delle procedure – Gestione domande di aiuto approvato con DRD n. 25 del 30.04.2009 come riportate nell'ALLEGATO 3;
- di dare incarico al Settore SIRCA di provvedere alle opportune modifiche dei documenti pubblicati sul sito internet della Regione Campania a seguito dell'adozione del presente decreto;
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente Decreto, che assume efficacia a partire dal bimestre luglio-agosto 2009, ai seguenti destinatari:
 - al Sig. Assessore per l'Agricoltura;
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali ;
 - al Responsabile del sistema informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - al RUFA;

- al Responsabile dell'Unità Miglioramento Organizzativo;
- alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
- all'AGEA – Organismo Pagatore;
- al Settore Stampa, Documentazione e Informazione per la pubblicazione nel BURC;
- all'Area 02 – Settore 01- Servizio 04 “Registrazione atti monocratici - archiviazione decreti dirigenziali”.

Allocca

ALLEGATO 1

Modifiche ed integrazioni alle disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008, così come modificato dal DRD n. 53 del 09/07/2009

Il penultimo e l'ultimo periodo del sottocapitolo 5.2 "Domande di aiuto", così come modificati ed aggiunti dal DRD n. 53/09, (da "Dopo la presentazione" fino a "dal richiedente gli aiuti") sono così sostituiti:

"Per tutti i bandi a scadenza aperta, fermo restando che non è ammessa l'integrazione di atti, dopo la presentazione, le domande di aiuto, su richiesta dell'ufficio istruttore o su segnalazione del potenziale beneficiario, possono essere corrette allo scopo di sanare *errori palesi*.

E' considerato *palese* l'errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente.

A tale proposito si evidenzia come sia la stessa Autorità che istruisce la domanda, a stabilire, innanzitutto, se si tratti o meno di "*errore palese*". Pertanto, il concetto di "*errore palese*" non può essere applicato in maniera sistematica, ma deve tenere conto degli elementi del singolo caso.

Si indicano di seguito talune tipologie di errori che possono essere considerati come *errori palesi* e per i quali si può pertanto 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.

L'*errore palese* può essere:

- ❖ segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al Soggetto Attuatore, al massimo entro quindici giorni, naturali e consecutivi, dalla data di scadenza del bimestre, in tal caso l'interessato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi per poterlo sanare;
- ❖ rilevato direttamente dall'ufficio istruttore.

Nel primo caso l'ufficio istruttore valuta la natura dell'errore e, nel caso lo stesso venga riconosciuto come *palese*, provvede a recepire la correzione.

Nel secondo caso, l'ufficio preposto all'istruttoria deve formalizzare all'interessato a mezzo invio di telefax la richiesta di correzione. Il richiedente è

ALLEGATO 1

tenuto a sanare l'*errore palese* entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.

Decorso inutilmente tale termine l'istruttoria sarà conclusa con esito negativo e ne viene data immediata comunicazione al richiedente.

Gli *errori palesi* sanati sono indicati in uno specifico verbale che deve riportare:

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

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

In nessun caso risultano sanabili i requisiti relativi alla *ricevibilità formale*, di seguito riportati:

- a) la data di protocollazione in relazione alla scadenza del bando ;
- b) la vigenza della versione del formulario utilizzato;
- c) la firma del richiedente sull'istanza di finanziamento ed il formulario;
- d) la coincidenza del formulario elettronico con quello cartaceo.

Qualora le istanze vengano presentate entro i primi trenta giorni del bimestre di riferimento, l'esito della eventuale irricevibilità viene comunicato all'interessato al massimo entro i successivi dieci giorni naturali e consecutivi, anche al fine di permettere la ripresentazione, ove materialmente possibile, della domanda di aiuto nello stesso bimestre.

In caso di esito negativo della domanda di aiuto, su richiesta dell'interessato, la documentazione allegata all'istanza di finanziamento o parte di essa può essere restituita. Tale possibilità rimane subordinata alla predisposizione di apposito carteggio costituito da copia conforme dei documenti restituiti (il costo delle copie sarà a carico del richiedente secondo quanto disposto dall'allegato 2 del Regolamento n. 2/2006 pubblicato sul BURC n. 41 del 5/09/06) ed alla sottoscrizione di specifico verbale nel quale assieme all'elenco dei documenti restituiti è espressamente riportato che per ciascuno di essi è stata prodotta copia conforme mantenuta dall'ufficio.

Tale formalità non è necessaria se la restituzione è richiesta dopo 120 giorni dall'emanazione della graduatoria definitiva inerente il bimestre cui si riferisce l'istanza in questione.

La tempistica relativa della correzione dell'*errore palese* non si applica alle istanze presentate ai sensi delle misure 124 e 214 azioni e2 ed f2, con bandi a scadenza chiusa, le cui procedure saranno definite nel relativo manuale e per le misure 221 e 223, la cui istruttoria amministrativa viene compiuta attraverso il portale SIAN."

ALLEGATO 1

Il secondo periodo del sottocapitolo 5.3 “Istruttoria delle domande di aiuto”, così come modificato dal DRD n. 53/09, (“Le procedure di approvazione...e non oltre 110 giorni”) è così modificato:

“Le procedure di approvazione delle graduatorie definitive devono concludersi entro e non oltre gli 80 giorni naturali e consecutivi successivi allo scadere del bimestre o alla data di eventuale interruzione dei termini di presentazione.”

Modifiche ed integrazioni ai bandi di attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008 e con DRD n. 40 del 05/06/2009

Misura 112 pag. 11 (pag. 60 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:

"Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali."

*** Misura 113 pag. 27 (pag. 137 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) il quarto periodo è così sostituito:**

"Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte della Unione Europea, non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali."

*** Misura 115 pag. 16 (pag. 160 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

"Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali."

*** Misura 121 pag. 32 (pag. 192 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

"Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali."

*** Misura 122 pag. 34 (pag. 301 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

"Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. I progetti di investimento che dovessero risultare non esecutivi non saranno ammessi all'istruttoria. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali."

*** Misura 123 pag. 39 (pag. 340 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

"Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'Unione Europea, non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali."

★ **Misura 125 pag. 25 (pag. 100 del BURC n.42 del 02/07/09) l'ultimo periodo è così sostituito:**

“Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 131 pag. 14 (pag. 377 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

“Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 132 pag. 15 (pag. 404 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

“Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 133 pag. 17 (pag. 421 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) l'ultimo periodo è così sostituito:**

“Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Cluster 112-121 pag. 33 (pag. 454 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo I) il penultimo periodo è così sostituito:**

“Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 226 pag. 18 (pag. 113 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo II) il terzo periodo è così sostituito:**

“Dopo la presentazione, non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 227 pag. 17 (pag. 141 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo II) il secondo periodo è così sostituito:**

“Non è ammessa l'integrazione degli atti, conseguentemente le istanze che non fossero corredate da tutta la documentazione necessaria o i cui progetti non dovessero risultare esecutivi, ai sensi del comma 4 art. 93 del D.lgs 163/06, non saranno ammessi a valutazione (fanno eccezione i documenti, non facenti parte del progetto esecutivo, ad esclusivo supporto della valutazione, la cui assenza comporterà solo la mancata assegnazione del relativo punteggio nonché gli atti attestanti fatti o qualità prodotti dell'Area Agricoltura).”

ALLEGATO 2

La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 311 pag. 20 (pag. 185 del BURC n. speciale del 29/09/08 Tomo II) l'ultimo periodo è così sostituito:**

“Attesa l'esigenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. I progetti d'investimento che non dovessero risultare definitivi o esecutivi non saranno ammessi all'istruttoria. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 312 pag. 26 (pag. 222 del BURC n.42 del 02/07/09) l'ultimo periodo è così sostituito:**

Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali. I progetti d'investimento che non dovessero risultare esecutivi non saranno ammessi all'istruttoria.

★ **Misura 313 pag. 13 (pag. 235 del BURC n.42 del 02/07/09) il quarto periodo è così sostituito:**

Non è ammessa l'integrazione degli atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.

Misura 321 tipologie A-G pag. 13 (198 del BURC n. speciale del 29/09/08 tomo II) l'ultimo periodo è così sostituito:

“Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

★ **Misura 321 tipologie B-C-D-F pag. 25 (pag. 270 del BURC n.42 del 02/07/09) l'ultimo periodo è così sostituito:**

Attesa l'urgenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte dell'U.E., non è ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.

★ **Misura 323 (205 del BURC n. speciale del 29/09/08 tomo II) il sesto periodo è così sostituito:**

“Non è ammessa l'integrazione degli atti. Conseguentemente, le istanze i cui progetti, presentati per la tipologia c) finalizzati al recupero di elementi architettonici, non dovessero essere conformi all'art. 93 del DL 163/06, non saranno ammessi. Non è, infatti, ammessa l'integrazione di atti ad esclusione di quelli attestanti fatti o qualità prodotti dall'Area Agricoltura. La documentazione potrà essere restituita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni generali.”

Modifiche ed integrazioni al Manuale delle Procedure del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 – Gestione delle domande di aiuto di cui al DRD n. 25 del 30/04/2009

★ **Capitolo 4 a pag. 13 - L'ultimo periodo viene così sostituito:**

“Il cronoprogramma riportato di seguito riassume la durata complessiva delle attività e l'indicazione della durata massima di ciascuna fase in riferimento alle misure relative ad investimenti materiali, immateriali e premi (PR – INV) con bandi a scadenza aperta. In particolare, fermo rimanendo il termine di sessanta giorni naturali e consecutivi per la presentazione delle istanze (bandi a scadenza aperta), per tutte le domande presentate entro i primi trenta giorni del bimestre la fase di *ricevibilità formale* deve essere conclusa entro i dieci giorni naturali e consecutivi successivi e, in caso di esito negativo, ne viene data tempestiva comunicazione agli interessati anche per permettere, laddove materialmente possibile, la ripresentazione della domanda di aiuto nello stesso bimestre.

Le graduatorie definitive dovranno essere approvate entro 80 (ottanta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del bimestre di riferimento.

Entro tale termine vanno eseguiti: l'istruttoria; 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.

Il cronoprogramma è sostituito da quello allegato al presente documento.

★ **La procedura PR-01 –INV – Ricevibilità delle istanze è così sostituita:**

PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

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

5. Principi generali

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

L'istanza viene giudicata non ricevibile solo in caso di mancato rispetto dei requisiti di *ricevibilità formale*. La mancanza di uno o più documenti non causa, in questa fase, l'esclusione dell'istanza. In sede di istruttoria e valutazione (sottofase 6.2.1 della PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze), il tecnico dovrà valutare se la suddetta assenza sia causa di esclusione dell'istanza. La documentazione allegata all'istanza non può essere integrata.

I principali dati relativi alle istanze giudicate ricevibili sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

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

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

6.1 Protocollo dell'istanza

ALLEGATO 3

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

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

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

6.3 Codifica dell'istanza

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

6.4 Verifica della ricevibilità formale

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

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

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

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

In caso di esito negativo, l'Addetto conclude la verifica che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 6.6) e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

In caso contrario, l'addetto avvia la gestione della ricevibilità documentale (fase 6.5).

6.5 Verifica documentale

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

L'Addetto conclude la verifica, che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 6.6) e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

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

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'Addetto e ne approva l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di ricevibilità (allegato 1) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

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

ALLEGATO 3

In caso di esito negativo della ricevibilità formale l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata e il Responsabile dell'UDA provvede con la massima sollecitudine a comunicare l'avvenuta esclusione dell'istanza causa non ricevibilità. Stampa la comunicazione di esclusione (allegato 2) e la invia, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, al beneficiario con telefax o raccomandata A/R.

Invia, con la massima sollecitudine, al Referente di misura e, tramite questi al RUFA, i dati relativi alle istanze giudicate ricevibili.

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

6.7 *Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)*

Il RUFA invia all'Organismo Pagatore i dati relativi alla ricevibilità. La cadenza, le modalità ed i contenuti dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità

Allegato 2 – Comunicazione di esclusione per non ricevibilità dell'istanza

- ★ **La procedura PR-02 -INV - Istruttoria e valutazione delle istanze è così sostituita:**

PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

Nell'ambito dell'istruttoria, il sopralluogo preventivo è prescritto per le misure 227 e 323 tipologie b, c.

3. Riferimenti normativi specifici

- × Reg. (CE) 1975/06 art. 4 paragrafo 3. *“Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”*
- × Documento di lavoro della Commissione n. 49533/2002.
- × Circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2008.83 del 11/01/2008

4. Definizioni

Errore palese: L'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.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili e deve essere conclusa entro i termini indicati dal cronoprogramma al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

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

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

Se il beneficiario dovesse tempestivamente segnalare la presenza di *errori palesi*, il Tecnico Istruttore è tenuto a procedere in base a quanto descritto nella procedura PR 02 bis- INV – *Richiesta di correzione errore palese*.

Per alcune misure, il bando prescrive l'effettuazione del sopralluogo preventivo. In questo caso, l'Attuatore deve assicurare che sia verificata l'esistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento (si veda PR 03-INV - *Sopralluogo preventivo*).

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

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

Per la misura 226 Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi, la determinazione del punteggio associato a due parametri di valutazione (b2 e b3) viene effettuata ponderando il punteggio attribuito al progetto (V_i) con il punteggio massimo (V_{max}) e minimo (V_{min}), attribuiti all'insieme dei progetti valutati nel bimestre di riferimento dell'istruttoria.

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

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

Per le misure 311, 321 e 323 i progetti ricadenti in Comuni sul cui territorio sono ubicate una o più discariche attive per la raccolta dei rifiuti solidi urbani hanno diritto ad una maggiorazione del 10% del punteggio totale. Tale procedura non è supportata dal sistema informativo.

6. 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 pertinenza della documentazione
 - 2.2 Verifica dei requisiti di accesso
 - 2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali
 - 2.4 Verifica e validazione del quadro economico
 - 2.5 Sopralluogo preventivo
3. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, assegna le istanze ai Tecnici Istruttori, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione istanze (allegato 1) e la consegna ai Tecnici Istruttori unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare.

6.2 Istruttoria dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.2.1 al punto 6.2.5.

6.2.1 Verifica della pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.2.2 Verifica dei requisiti di accesso

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

6.2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali

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

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

6.2.4 Verifica e validazione del quadro economico

Il Tecnico Istruttore analizza e valida ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si accertino anomalie, provvede conseguentemente a

ALLEGATO 3

modificare i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

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

6.2.5 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore riporta sul sistema informativo i dati rilevanti e gli esiti relativi al sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INV).

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche descritte risulti non rispettata. In questo caso, il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude l'istruttoria. La procedura prosegue con la fase 6.4.

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

6.3 Valutazione dell'istanza

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

Per le misure 311, 321 e 323 il Tecnico Istruttore gestisce extra sistema informativo l'eventuale attribuzione del 10% per i progetti ricadenti in Comuni sul cui territorio sono ubicate una o più discariche attive per la raccolta dei rifiuti solidi urbani.

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

6.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e valutazione da parte del Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di istruttoria e valutazione (allegato 2) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

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

6.4.1 Gestione dell'errore palese

Qualora il Tecnico istruttore abbia individuato nel corso dell'istruttoria uno o più *errori palesi*, non conclude l'istruttoria e segnala al Responsabile dell'UDA la necessità di convocare il beneficiario per le eventuali correzioni. Il Responsabile dell'UDA invia al beneficiario a mezzo telefax, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Richiesta di correzione *errori palesi* (allegato 3). Nella comunicazione specifica i termini (cinque giorni lavorativi) entro cui l'interessato deve recarsi presso gli uffici del Soggetto Attuatore per fornire i dovuti chiarimenti, eventualmente provvisto della documentazione a supporto. In tale sede si provvede a concordare la correzione degli errori palesi ed a riportare tali decisioni sul Verbale di correzione *errori palesi* (allegato 4), sottoscritto dal beneficiario e dal Tecnico Istruttore. Tale documento costituisce parte integrante della domanda di aiuto. Il Tecnico Istruttore provvede tempestivamente

ALLEGATO 3

a ripercorrere l'istruttoria sul sistema informativo e ad avviare la valutazione dell'istanza.

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

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non supera/no la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento.

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

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione istanze

Allegato 2 – Verbale istruttoria e valutazione

Allegato 3 – Richiesta di correzione errori palesi

Allegato 4 – Verbale di correzione errori palesi

★ **Dopo la procedura PR 02 –INV è inserita la seguente procedura:**

PR 02 bis - INV – Richiesta di correzione dell'errore palese

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a correggere l'errore palese segnalato dal beneficiario.

2. Campo di applicazione

La 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. Riferimenti normativi specifici

- × Reg. (CE) 1975/06 art. 4 paragrafo 3. *“Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”*
- × Documento di lavoro della Commissione n. 49533/2002.
- × Circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2008.83 del 11/01/2008

4. Definizioni

Errore palese: L'*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.

5. Principi generali

La procedura permette al beneficiario di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al Soggetto Attuatore entro quindici giorni naturali e consecutivi successivi alla scadenza del bimestre di riferimento. Il beneficiario nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi utili a sanarlo. La comunicazione costituisce parte integrante della domanda di aiuto.

6. Procedura operativa

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

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

6.1 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.

6.2 Analisi della richiesta al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la richiesta di correzione, verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta, ne valuta la natura. 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. In caso contrario archivia la Richiesta dandone comunicazione al beneficiario (allegato 1).

6.3 Correzione dell'errore palese

Il Tecnico Istruttore ripercorre l'istruttoria correggendo gli errori palesi sul sistema informativo sulla base delle correzioni indicate nella Richiesta.

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

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di correzione errori palesi a seguito segnalazione beneficiario

★ **PR-03-INV – Sopralluogo preventivo**

- Il Paragrafo 5 (*Principi generali*) viene così sostituito:

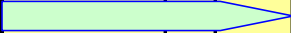
5. Principi generali

Con la gestione del sopralluogo preventivo, l'Attuatore assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabili solo attraverso la presenza fisica presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto. Il sopralluogo preventivo va concluso entro la fase istruttoria e comunque non oltre l'approvazione della graduatoria definitiva.

★ **PR-06-INV – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive**

- Al paragrafo 1 (*Scopo*) è aggiunto il seguente periodo:
“Laddove previsto viene avviata in questa fase anche la richiesta del c.d. certificato antimafia ai sensi del DPR n. 252/98”.
- Il Paragrafo 5.4 (*esiti dei controlli*) il secondo paragrafo viene così modificato:
“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 al controllo sulle certificazioni antimafia, ai sensi del DPR n. 252/98, decorso il termine di quarantacinque giorni dalla ricezione della richiesta, ovvero, nei casi d'urgenza, anche immediatamente dopo la richiesta, le amministrazioni procedono anche in assenza delle informazioni del prefetto, verbalizzando l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo indicandone le ragioni.
Tali circostanze non comportano alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario attesa anche la necessità di tutelare il legittimo affidamento dell'istante e di non pregiudicare le aspettative giuridiche a fronte di eventuali inerzie delle pubbliche amministrazioni.”
- Al paragrafo 6 (*procedura operativa*) è aggiunta la seguente fase 6.0
“Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)” (che, di conseguenza, viene eliminata dalla PR – 08 –INV):
“6.0 *Richiesta del certificato antimafia*
Il responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del Soggetto Attuatore, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.”

Cronoprogramma delle misure con bandi a scadenza aperta relative ad investimenti materiali immateriali e premi (PR INV)

Attività	Giorni									
	bimestre		60		80				100	
	30	10	20						20	
Presentazione istanze										
Ricevibilità (nel caso in cui le istanze pervengano entro i primi 30 giorni del bimestre di riferimento)										
Ricevibilità ed Istruttoria										
Sopralluogo preventivo (laddove previsto)										
Graduatoria provvisoria										
Richiesta della c.d. certificazione antimafia (laddove previsto)										
Richiesta di riesame										
Istruttoria di riesame										
Controllo sulle dichiarazioni sostitutive										
Invio graduatoria definitiva (proposta) al Referente di Misura										
Elaborazione della graduatoria unica regionale, verifica della capienza finanziaria, nulla osta										
Approvazione graduatoria definitiva										
Decreto di concessione										

Il sopralluogo preventivo, laddove non si riuscisse ad espletarlo entro i tempi dell'istruttoria, deve comunque essere concluso preventivamente all'emissione della graduatoria definitiva