

MANUALE DELLE PROCEDURE

DOMANDE DI AIUTO
E
DOMANDE DI PAGAMENTO

MISURA 124
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA CAMPANIA 2007-2013

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO
4. INDICAZIONI GESTIONALI
5. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
7. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO
 - PR 01 – Ricevibilità delle istanze
 - PR 02 – Istruttoria e valutazione delle istanze
 - PR 03 – Graduatoria provvisoria
 - PR 04 – Istruttoria della richiesta di riesame
 - PR 05 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive e informativa antimafia
 - PR 06 – Graduatoria definitiva
 - PR 07 – Notifica della decisione individuale di aiuto
 - PR 08 – Richiesta di variante/proroga in corso d'opera
 - PR 09 – Richiesta di recesso
8. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO
 - PR 10 – Istruttoria della domanda di pagamento - Anticipo
 - PR 11 – Istruttoria della domanda di pagamento - SAL
 - PR 12 – Istruttoria della domanda di pagamento – Saldo
 - PR 13 – Richiesta di proroga
 - PR 14 – Revisione della gestione delle domande di pagamento
 - PR 15 – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni
 - PR 16 – Decadenza o revoca del contributo

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto e pagamento relative alla misura 124 “Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e settore forestale” del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

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 dal Soggetto Attuatore della misura (Settore S.I.R.C.A. dell’Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania).

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

La manutenzione del Manuale è affidata all’Unità per il Miglioramento Organizzativo (UMO) dell’Area generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Regolamenti comunitari

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

- * Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.
- * Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.
- * Reg. (CE) 972/2007 – recante modifica del regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- * Reg. (CE) 1042/2007 – che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché ai fini di sorveglianza e di previsione.
- * Reg. (CE) 1535/2007 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli.
- * Reg. (CE) 1550/2007 - che modifica il regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- * Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
- * Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- * Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 1175/2008 – recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizione di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

- * Reg. (CE) 72/2009 – che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune
- * Reg. (CE) 73/2009 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito delle politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003.
- * Reg. (CE) 363/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione al regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 380/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008.
- * Reg. CE n. 1122/2009 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.
- * Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013).
- * Reg. (CE) 482/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- * Reg. (UE) n. 108/2010 della Commissione, dell'8 febbraio 2010, che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 146/2010 recante modifica del regolamento (CE) 1122/2009 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n.

1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.

- * Decisione della Commissione Europea C(2010) 1261 del 2-3-2010 che approva la revisione del PSR Campania 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 19/03/2010.
- * Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione, del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, abroga e sostituisce il Reg. (CE) 1975/2006 con effetto dal 1° gennaio 2011.
- * Regolamento (UE) n. 679/2011 della Commissione del 14 luglio 2011, pubblicato sulla GUCE L 185 il 15.07.2011, che modifica il Reg (CE) N. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Leggi Nazionali

- * Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale
- * Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000)
- * Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- * Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- * DPR 252/98 - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia
- * DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore
- * D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- * Decreto Legislativo n. 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57
- * Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- * Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- * Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
- * Decreto Ministeriale n. 12541 del 21.12.2006, e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato sulla G.U. del 29.12.2006, ad oggetto "Disciplina del regime di

condizionalità dei pagamenti diretti della PAC e abrogazione del Decreto Ministeriale 15 dicembre 2005”

- * Decreto Ministeriale n. 1205 del 20 marzo 2008 - “Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell’ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).”
- * DM 22 dicembre 2009 n. 30125 pubblicato sul supplemento ordinario n. 247 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 303 del 31 dicembre 2009, relativo alla “disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”
- * Legge 4 giugno 2010, n. 96 Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2009
- * Legge n. 136 del 13 agosto 2010, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia
- * Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del 18/11/2010 del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo

Disposizioni regionali

- * Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007-2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 2083 del 31 dicembre 2008, pubblicata sul BURC n. 4 del 26 gennaio 2009, ad oggetto: Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM n. 16809 del 24.11.2008 di modifica ed integrazione del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2006 n. 12541 recante disciplina del regime di condizionalità PAC. Aggiornamento della DGR n. 1969 del 16/11/2007 (con allegati).
- * DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- * Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 13.03.2008 – art.77 Reg. (CE) n.1698/2005. Costituzione Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013
- * DRD n. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura e s.m.i.
- * DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali(annualità 2008)

- * DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- * DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto e s.m.i.
- * DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
- * Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 19/03/2010 che recepisce la Decisione della Commissione Europea di approvazione delle modifiche del PSR Campania 2007-2013 C(2010)1261 del 2 marzo 2010.
- * DRD n. 45 del 17 giugno 2010 - Recepimento del D.M. 22 dicembre 2009, n. 30125 relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. CE 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurali". Disposizioni generali di attuazione per le "misure a investimento", come definite dall'art. 25 del Reg. CE n. 1975/06 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera C) , 66 e 68 del Reg. CE n. 1698/05 (con allegato).
- * Decreto Presidenziale - Giunta Regionale della Campania - n. 210 del 18.11.2010 – Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 – Coordinatore A.G.C. 11
- * DRD n. 3 del 18/01/2011 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative - Adozione dei bandi delle Misure 112, 113, 114, 115 tip. a-b, 121, 122, 123 sott.1, 125 sott.2, 131,132, 133, cluster 112-121, 221, 223, 226, 227, 311, 313, 321 tip.f- (con allegati) e s.m.i.

Disposizioni Agea

- * Circolare ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005 - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori.
- * Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- * Circolare ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005.
- * Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento
- * Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'17/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- * Circolare Agea 15.10.2008 – addendum alla circolare del 17 settembre in materia di condizionalità.
- * Circolare Agea del 7 novembre 2008 n. 36 - "Sviluppo rurale - Procedura Registrazione Debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti"

- * Circolare Agea n. 18 del 19 marzo 2009 – Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale; Reg. (CE) 479/2008 – Ristrutturazione e riconversione Vigneti – Procedura garanzia informatizzata.
- * Circolare prot. 2623/UM del 1 dicembre 2009 n. 53 - Modifica Circolare n ° 36 del 7/11/2008. Procedura registrazione Debiti (PRD).
- * Nota prot. DSRU.2010.1266 del 17 marzo 2010 - Modalità e criteri di estrazione del campione per i controlli in loco.
- * Circolare prot. AGEA.2010.UMU.1091 del 14 luglio 2010 n. 27 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti Modifica circolare n° 18 del 19/03/2009 – PGI - Procedura garanzie informatizzata
- * Circolare prot. N.DSRU.2010.3551 del 16 luglio 2010 – PSR 2007-2013 Procedura e tempistica per la gestione degli elenchi di pagamento sul portale SIAN
- * Nota Agea 22 Ottobre 2010 Manuale Operativo Utente “Misure Strutturali - Istruttoria domanda di pagamento” ASTA-C3-IDP Edizione 1.0 Giugno 2010 - SIN – Aggiornamento
- * Manuale Operativo Utente “Misure Strutturali - Istruttoria domanda di aiuto” ASTA-C3-CMP - Edizione 1.1 -Novembre 2010 – S.I.N.

Convenzioni

- * Delibera di Giunta Regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-2013 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- * Delibera di Giunta Regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione
- * Delibera di Giunta Regionale n.1565 del 3 ottobre 2008 – AGC Sviluppo Attività Settore Primario - Protocollo di intesa con l'Istituto Nazionale di Economia Agraria - INEA
- * Delibera di Giunta Regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l'accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- * Deliberazione n. 1190 del 30 giugno 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione protocollo d'intesa tra Regione Campania e organismo pagatore - AGEA per la disciplina dell' esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.
- * Delibera di Giunta Regionale n. 1957 del 30/12/2009 - Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 - 2013 (PSR). Avvalimento Province per l'attuazione di alcune misure del PSR. Determinazioni.

- ★ Delibera di Giunta Regionale n. 1958 del 30/12/2009 – Integrazione al protocollo di intesa approvato con DGR 1190 del 30/06/2009 e sottoscritto tra Regione Campania ed Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

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

Beneficiario

Partenariato (associazioni temporanee di scopo, consorzi, società), in possesso di determinati requisiti fissati dal bando, destinatario del sostegno.

Soggetto Capofila

Componente del partenariato che ha la rappresentanza legale o mandato collettivo di rappresentanza.

Organismo Pagatore: i servizi e gli organismi di cui all'articolo 4 del reg. (CE) n. 1258/1999 del Consiglio; per il PSR CAMPANIA 2007/2013 è l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura, AGEA, ente statale, che ha compiti di svolgimento delle funzioni di Organismo di Coordinamento e di Organismo pagatore nell'ambito dell'erogazione dei fondi dell'Unione Europea ai produttori agricoli.

Autorità di gestione è un Ente pubblico o privato designato dallo Stato membro per la programmazione, la gestione e l'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale, l'utilizzazione delle risorse finanziarie, conformemente all'art. 75, par. 2, lett. a) del Reg. (CE) 1698/2005. Per l'attuazione del PSR Campania 2007 - 2013 l'Autorità di Gestione è individuata in capo al Presidente della Giunta Regionale che ha delegato le responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario (AGC 11).

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

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

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

Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è rappresentato dal settore centrale competente per materia ovvero dal Settore SIRCA.

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

Per l'attuazione della misura l'Attuatore dovrà prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (CE) n. 1975/06:

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto, relativamente alla misura 124 sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive.*

A supporto dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, per la selezione dei progetti, opera una Commissione di valutazione, istituita con decreto dirigenziale dal Settore S.I.R.C.A.

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore, Revisore.*

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

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

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

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

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

4. INDICAZIONI GESTIONALI

Le attività devono essere gestite dall'Attuatore così come dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni generali e/o dal Bando di misura.

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

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

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, secondo le *Linee guida per il "Sistema di Fascicolazione dei documenti per i soggetti attuatori del PSR Campania 2007/2013"* (DRD n°11 del 08/04/2011) al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

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

L'attuazione del bando della misura 124 non è supportata dal sistema informativo del PSR, pertanto i tecnici istruttori dovranno provvedere al caricamento dei dati sul SIAN.

5. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO

FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo”, è propedeutica alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento.

La gestione del fascicolo aziendale è di competenza, su mandato del produttore, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o della Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

La domanda di aiuto deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli che l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA) esercita sui dati stessi. Tali controlli, previsti nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), non sono quindi replicati a livello di domanda di aiuto, a condizione che gli stessi possano considerarsi esaustivi all'atto della presentazione delle stesse.

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

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

Tali informazioni costituiscono parte integrante e sostanziale dell'istanza presentata, necessarie ai fini dell'ammissibilità della stessa. La non corrispondenza dei dati indicati nel fascicolo con quelli eventualmente riportati nella domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto.

FASCICOLO ANAGRAFICO (ELETTRONICO)

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

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

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di aiuto e pagamento sono presentate –salvo quanto diversamente disposto per quelle avanzate nell’ambito dei Programmi Integrati di Filiera (PIF) o dell’Approccio Leader- al Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e Consulenza in Agricoltura (Se. S.I.R.C.A.) presso l’AGC Sviluppo Attività Settore Primario, Centro Direzionale isola A6 piano 13 - via G. Porzio - 80143 Napoli. Si tratta di un bando a scadenza chiusa e la presentazione può avvenire a entro i termini previsti dal bando.

Le domande di aiuto devono essere compilate utilizzando gli specifici formulari in formato elettronico scaricabili dal portale regionale.

7. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

PR 01 – 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) del Settore SIRCA e da questa delegata alla Commissione all'uopo nominata. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche e delle valutazioni effettuate dalla Commissione e l'emissione del relativo verbale.

3. Principi generali

Con la gestione della ricevibilità dell'istanza, la Commissione di valutazione si accerta che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione dell'istanza.

L'istanza viene giudicata non ricevibile solo in caso di mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità. La mancanza di uno o più documenti non causa, in questa fase, l'esclusione dell'istanza, in quanto le domande vengono consegnate in busta sigillata alla Commissione.

4. Procedura operativa

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

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze alla Commissione (Responsabile UDA)
3. Verifica della ricevibilità formale (Commissione di valutazione)
4. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)

4.1 Protocollo dell'istanza

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

4.2 Attribuzione istanze alla Commissione

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate. Verifica che la documentazione sia contenuta in un plico chiuso riportante sul frontespizio la dizione: "P.S.R. Campania 2007/2013 – Misura 124 (Allegato I/Allegato II)", il nominativo ed il recapito postale del richiedente, quindi provvede a consegnare le domande alla Commissione.

4.3 Verifica della ricevibilità formale

La Commissione verifica che l'istanza sia ricevibile formalmente, ovvero che siano stati rispettati i tempi e le modalità di presentazione previsti dal bando.

La Commissione conclude la verifica redigendo un Verbale di ricevibilità e lo consegna al Responsabile dell'UDA.

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

Il Responsabile dell'UDA verifica la corretta gestione della procedura e in caso in cui evidenzi anomalie provvede a sanarle.

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

In caso di esito negativo della ricevibilità, l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata. Per ogni istanza giudicata formalmente non ricevibile, il Responsabile UDA comunica attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, l'esito al capofila elaborando la Comunicazione di esclusione per non ricevibilità dell'istanza.

PR 02 - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

L'istruttoria e la valutazione sono gestite dalla Commissione all'uopo nominata. Si avvia con l'affidamento dell'istanza da parte del Responsabile dell'UDA alla Commissione e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche /valutazioni effettuate dalla Commissione e l'emissione della relazione sull'attività istruttoria.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 180 giorni dal termine di chiusura del bando.

4. Principi generali

4.1 Funzionamento della Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione istituita, su proposta del dirigente del Soggetto Attuatore, con decreto dirigenziale dell'Autorità di Gestione, è composta da tre esperti in materia amministrativa, di metodologia della ricerca e della divulgazione, espressione di istituzioni ed enti pubblici, di cui uno con funzioni di presidente, ed è assistita da un funzionario regionale con funzioni di segretario.

La Commissione, per ciascuna tematica specialistica oggetto delle proposte progettuali pervenute, può, a proprio insindacabile giudizio, avvalersi dell'apporto specialistico dei funzionari dell'A.G.C. 11. A questi ultimi saranno inviate le Sezioni II, III e IV, che sono anonime.

La Commissione attribuisce in forma collegiale un punteggio ad ogni sezione del progetto, anche sulla base delle valutazioni degli eventuali esperti esterni, per un punteggio totale massimo di 100 punti. Perché l'istanza risulti finanziabile, essa deve conseguire un punteggio totale di almeno 61 punti.

La Commissione può disporre modifiche a singole macrovoci di costo (laboratorio, campo, trasformazione, divulgazione) può convocare il soggetto Capofila per chiarimenti e per richiedere integrazioni o rettifiche ai documenti di progetto presentati nei limiti predisposti dal bando. I risultati finali della valutazione sono comunicati al Responsabile dell'UDA del Soggetto Attuatore.

5. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria dell'istanza (Commissione di valutazione)
 - 1.1 Verifica dei requisiti di ammissibilità
2. Valutazione dell'istanza (Commissione di valutazione)
 - 2.1 Verifica dei fattori di premialità
 - 2.2 Verifica e validazione del Piano finanziario
3. Gestione degli esiti (Responsabile UDA)

5.1 Istruttoria dell'istanza

La Commissione di valutazione, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle schede di valutazione, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte di seguito.

5.1.1 Verifica dei requisiti di ammissibilità

La Commissione analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal partenariato e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso previsti dal bando.

L'ammissibilità ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti previsti dal bando risulti non rispettato.

In caso di esito positivo, l'istanza è ammessa alla valutazione e la Commissione prosegue l'espletamento della procedura.

5.2 Valutazione dell'istanza

5.2.1 Verifica dei fattori di premialità

La Commissione, operando, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità ed in quale misura sia valido il progetto proposto. La Commissione richiede al capofila, anche convocandolo, chiarimenti e/o integrazioni e/o rettifiche ai documenti tecnici di progetto presentati nei limiti previsti dal bando. In tal caso, la Commissione elabora la Comunicazione per richiesta di chiarimenti all'istanza e attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, e la invia al beneficiario a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC¹.

La eventuale richiesta di integrazione sospende i termini di istruttoria fino all'inoltro delle integrazioni richieste da parte del proponente. Una volta ricevuta la documentazione integrativa, entro i termini stabiliti dalla Commissione, riprende la valutazione.

5.2.2 Verifica e validazione del Piano finanziario

La Commissione analizza e valida ciascuna delle macrovoci di costo (laboratorio, campo, trasformazione, divulgazione) del Piano finanziario in riferimento agli obiettivi del progetto presentato e alla strategia proposta. La Commissione può modificare gli importi delle macrovoci. Alla fine del processo di valutazione viene approvato il Piano finanziario nel suo insieme, così come modificato dalla Commissione.

In ogni caso le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento del costo totale del progetto (spesa ammessa) ed il Piano finanziario approvato deve rispettare quanto prescritto dal bando.

Conclusa la valutazione, la Commissione elabora i Verbali di ammissione e valutazione, che contengono anche le schede di valutazione dei singoli progetti e consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA.

5.4 Gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDA verifica la corretta gestione della procedura e in caso di anomalie interviene al fine di sanarle rimandando la documentazione del caso alla Commissione. Il Verbale viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

5.4.1 Per ogni istanza giudicata non ammissibile alla valutazione il Responsabile UDA comunica attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, l'esito al capofila elaborando la Comunicazione di esclusione per non ammissibilità alla valutazione.

5.4.2 In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale non supera la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile (non idonea) al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento. Il

¹ Laddove venisse attivata tale modalità

Responsabile UDA comunica attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, l'esito al capofila elaborando la Comunicazione di esclusione.

5.4.3 In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile (idonea) al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria.

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.

PR 03 - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte del Soggetto Attuatore. 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 amministrativo di rito.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore. Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 90 giorni naturali e consecutivi dal termine di chiusura della sessione.

4. Principi generali

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

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

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, è finanziato il progetto che ha riportato il maggior punteggio assegnato alle sezioni II, IV e V, rispettivamente.

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

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha avuto esito negativo, anche in riferimento all'eventuale non ricevibilità.

5. Procedura operativa

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

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

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

Il Responsabile dell'UDA elabora e stampa i tre documenti che compongono la graduatoria provvisoria, ovvero la graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione e l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento.

Inoltre elabora la relazione sull'attività istruttoria contenente i dati procedurali (domande pervenute, domande ricevibili, domande istruite e relativi esiti).

Archivia una copia della suddetta documentazione nell'apposito fascicolo, e la invia al Dirigente del Soggetto Attuatore ed al Referente di misura.

5.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA ed emette il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria.

5.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

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

5.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile dell'UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi. Alle comunicazioni allega il Verbale di istruttoria. Invia, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le suddette comunicazioni a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC.

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

PR 04 – Istruttoria della richiesta di riesame

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

3. Tempistica

Il Soggetto Attuatore deve concludere il riesame entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

Eliminato: 1

4. Principi generali

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

Le richieste di riesame devono essere inviate dal beneficiario entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, la richiesta dovrà pervenire entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Con la gestione dei riesami il Soggetto Attuatore, attraverso la Commissione assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione e/o completamento della procedura di istruttoria e valutazione sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 02.

La Commissione di riesame è composta dagli stessi membri della Commissione di valutazione.

5. Procedura operativa

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

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

5.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA assegna i riesami alla Commissione, elaborando la Comunicazione di assegnazione dei riesami e la consegna ai componenti della Commissione unitamente alle richieste di riesame ed alla documentazione relativa alle istanze da riesaminare. Il RUDA deve trasmettere la richiesta di riesame alla Commissione entro 5 giorni dalla acquisizione della stessa.

5.2 Riesame dell'istanza

La Commissione in sede di riesame verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione. Alla Commissione sono assegnati non meno di 15 giorni per l'istruttoria del riesame.

La Commissione, concluso il riesame, elabora il Verbale di riesame e lo consegna con l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA.

5.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione del riesame da parte della Commissione. 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 rimandando la documentazione alla Commissione.

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

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

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

PR 05 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive e informativa antimafia

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura di controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) 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 del 5%.

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

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

La conclusione della procedura è propedeutica alla emissione di decreti di concessione.

3. Tempistica

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

4. Principi generali

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

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

4.1 Tipologia di dichiarazioni sostitutive

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive non relative ai requisiti di ammissibilità sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 5% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è del tipo soggettivo poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.

Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario può ampliare la verifica delle domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una misura.

4.2 Soggetti coinvolti nei controlli

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

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

4.3 Tipologie e modalità di controllo

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

- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, 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, gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

4.4 Esiti dei controlli

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

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

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

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

5. Procedura operativa

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

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)
2. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)

- 3.1 Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
- 3.2 Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
- 3.3 Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
4. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente Attuatore)
5. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

5.1 *Richiesta del certificato antimafia*

Il Responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta dell'informativa antimafia (DPR 252/98 art. 11 comma 2) alla Prefettura competente. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del Soggetto Attuatore, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

5.2 *Applicazione delle procedure di campionamento*

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

5.3 *Procedura di campionamento*

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

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

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

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

5.3.1 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

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

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

5.3.2 Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione

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

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze, procede a verificare al 100% le dichiarazioni sostitutive relative ai requisiti di ammissibilità e in base al campione estratto le altre dichiarazioni sostitutive, gestendo i controlli in base alle modalità illustrate al punto 4.3 ed effettuando gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

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

5.3.3 Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni

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

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

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Dirigente del Soggetto Attuatore, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

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

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

5.4 Eventuali provvedimenti sanzionatori

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

5.5 Gestione esiti dei controlli

Il Responsabile UDA, che gestisce gli esiti dei controlli successivi all'approvazione della graduatoria provvisoria, riporta gli esiti dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

In caso di esito negativo del controllo l'istanza verrà esclusa dal finanziamento. In tal caso si provvederà a comunicare al beneficiario la non ammissibilità del finanziamento indicando i motivi dell'esclusione. Inoltre, in caso di avvenuta approvazione della graduatoria definitiva, il Dirigente del Soggetto Attuatore emette un decreto di archiviazione e lo comunica al Referente di Misura ed al RUFA.

PR 06 – Graduatoria definitiva

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore. La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Soggetto Attuatore.

3. Tempistica

La procedura di approvazione della graduatoria definitiva deve concludersi di norma entro 60 giorni successivi alla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

4. Principi generali

Al termine della procedura vengono generati cinque documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammesse a finanziamento;
- elenco definitivo delle istanze ammesse ma non finanziabili (overbooking);
- elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli;
- 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 e gli esiti dei controlli delle dichiarazioni sostitutive.

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. A parità di punteggio totale, è finanziato il progetto che ha riportato il maggior punteggio assegnato alle sezioni II, IV e V, rispettivamente.

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

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

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

L'elenco 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.

5. Procedura operativa

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

1. Elaborazione della graduatoria definitiva (Responsabile UDA)
2. Verifica della proposta di graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura (Dirigente Soggetto Attuatore)
3. Elaborazione della graduatoria e verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Emissione del nulla osta al finanziamento (Referente di misura)
5. Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva (Dirigente del Soggetto Attuatore)

5.1 Elaborazione della graduatoria definitiva e della relazione istruttoria

Il Responsabile dell'UDA:

- ❖ seleziona le informazioni necessarie alla formulazione della proposta di graduatoria definitiva (misura, bando, data di scadenza della sessione di riferimento);
- ❖ genera la proposta di graduatoria definitiva (proposta di graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito dei controlli, elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento, elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco delle istanze non ricevibili).

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

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

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

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

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

5.3 Elaborazione della graduatoria e verifica della capienza finanziaria

Il Referente di misura elabora la graduatoria e verifica che la dotazione della misura sia capiente rispetto al fabbisogno finanziario delle istanze ammissibili a finanziamento.

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

Il Dirigente del Soggetto Attuatore riceve, tramite il Referente di Misura la graduatoria composta dall'elenco delle istanze che trovano capienza finanziaria distinto da quello relativo alle istanze in *overbooking* e la trasmette all'AdG. Il Dirigente del Se.S.I.R.C.A. verifica la corretta gestione della procedura da parte del Referente di Misura. Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.

5.4 Emissione del nulla osta al finanziamento e approvazione della graduatoria

Il Soggetto Attuatore elabora il provvedimento di approvazione della graduatoria, il quale costituisce anche provvedimento di concessione al beneficiario, cioè l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante che si perfeziona con la comunicazione della decisione individuale di aiuto al beneficiario, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli

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

5.5 Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva

Il Dirigente del Soggetto Attuatore elabora il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva corredato dei relativi allegati (elenchi istanze)

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

Infine inoltra il provvedimento di approvazione con la graduatoria definitiva al Dirigente del Soggetto Attuatore competente ed al Referente di misura.

PR 07 – Notifica della decisione individuale di aiuto

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari da parte del Soggetto Attuatore.

2. Campo di applicazione

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

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

3. Tempistica

La procedura di notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari è successiva all'approvazione della graduatoria definitiva.

4. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

L'emissione della decisione individuale di aiuto costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

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

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

5. Procedura operativa

La procedura suddivisa nella seguenti fasi:

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

5.1 Predisposizione della decisione individuale di aiuto

Il Responsabile UDA predispose la decisione individuale di aiuto, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Invia il documento al Dirigente del Soggetto Attuatore.

5.2 Notifica della decisione individuale di aiuto ai singoli beneficiari Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva la decisione individuale di aiuto e la trasmette al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Ne archivia copia nel fascicolo dell'istanza.

5.3 Trasmissione delle decisioni individuali di aiuto al Referente di Misura e al RUFA
Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette le decisioni individuali di aiuto al Referente della misura ed al RUFA.

5.4 Invio dati all'Organismo pagatore
Il Segretario della Commissione invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento, a seguito dell'emissione delle decisioni individuali di aiuto

PR 08 – Richiesta di variante/proroga in corso d'opera

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

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

3. Tempistica

L'istruttoria della richiesta di variante/proroga deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento.

4. Principi generali

4.1. Varianti in corso d'opera

Le varianti in corso d'opera degli investimenti finanziati sono possibili, purché non modifichino radicalmente la natura dell'investimento pregiudicandone la conformità al bando e alla misura di riferimento, ovvero che alterino l'equilibrio degli elementi di valutazione, fino a determinare una riduzione del punteggio attribuibile. Ad ogni modo, la prima variante può essere presentata non prima dei 12 mesi dall'inizio delle attività, e successivamente può essere presentata una variante ogni 12 mesi, per un massimo di 3 varianti.

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

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

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

4.2. Proroghe

Per la proroga, è facoltà dell'attuatore concedere una sola proroga, salve cause di forza maggiore, ai termini fissati per la realizzazione degli investimenti. La relativa richiesta, deve:

- essere presentata prima della scadenza originaria dei termini previsti;

- essere richiesta non oltre i termini indicati nei singoli bandi dal verificarsi delle cause di ritardo e formalmente motivata.

La durata insindacabile della dilazione concedibile sarà limitata, in relazione ai motivi esposti, al 50% della durata prevista per l'intervento e comunque non oltre il termine complessivo di 24 mesi salvo quanto diversamente disposto nei bandi.

Deroghe alle condizioni suddette potranno essere concesse, per gravissimi motivi, solo a seguito di autorizzazione da parte del Soggetto Attuatore che valuterà dettagliata relazione da parte del soggetto beneficiario sulle particolari circostanze verificatesi e sulle azioni intraprese per ridurre comunque al minimo possibile i tempi di realizzazione degli investimenti.

5. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

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

5.1 Protocollo della richiesta di variante

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

5.2 Assegnazione alla Commissione

Il Responsabile dell'UDA assegna la richiesta di variante/proroga alla Commissione e consegna l'intera documentazione presentata dal capofila. Il RUDA deve trasmettere la richiesta di variante/proroga alla Commissione entro 5 giorni dalla acquisizione della stessa.

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

5.3 Istruttoria della richiesta di variante

La Commissione verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione). L'esame della richiesta di variante/proroga procede nel merito, in particolare si esamina la relazione tecnica dettagliata (da allegare alla richiesta di variante/proroga) e viene verificato l'impatto della variante/proroga sul progetto.

In particolare per la variante, viene verificato l'impatto sui punteggi di valutazione attribuiti in precedenza. Quindi sarà esaminato il nuovo Piano finanziario e gli eventuali preventivi e, se del caso, convoca il beneficiario per chiarimenti e richieste di integrazione.

La eventuale richiesta di integrazione sospende i termini di istruttoria fino all'inoltro delle integrazioni richieste da parte del partenariato. Una volta ricevuta la documentazione integrativa, entro i termini stabiliti dalla Commissione, riprende la valutazione della variante.

La commissione acquisita tutta la documentazione conclude l'istruttoria determinando l'esito – approvazione o rigetto - e redigendo il Verbale di istruttoria della richiesta di variante/proroga, nel

quale, in caso di approvazione viene riportato il nuovo Piano finanziario del progetto finanziato e gli elementi di natura tecnica consequenziali. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

Alla Commissione sono assegnati non meno di 25 giorni per l'istruttoria della variante/proroga.

5.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di variante/proroga da parte della Commissione. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di variante/proroga.

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

5.5 Approvazione ed invio del provvedimento

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

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura.

PR 09 – Richiesta di recesso

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

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

3. Principi generali

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

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione alla Commissione tecnica (Responsabile UDA)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Commissione)
4. Gestione degli esiti (Responsabile UDA)
5. Adozione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto Attuatore)

4.1 Protocollo della richiesta di recesso

L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso. Consegna la documentazione al Responsabile UDA.

4.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile UDA assegna la richiesta di recesso alla Commissione, consegnando l'intera documentazione presentata.

4.3 Istruttoria della richiesta di recesso

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

Determinato l'esito, la Commissione redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile UDA.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte della Commissione. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la Commissione predispone il provvedimento di approvazione della richiesta di recesso, disponendo la sospensione dell'erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

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

4.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC. Ne trasmette una copia al Referente di Misura e al RUFA.

8. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

PR 10 – Istruttoria della domanda di pagamento - Anticipo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento a seguito della richiesta di prima anticipazione da parte dei beneficiari.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Soggetto Attuatore. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

I beneficiari della misura possono richiedere che sia loro versato un anticipo. L'importo dell'anticipo è limitato al 50% dell'aiuto pubblico all'investimento.

Per i beneficiari privati la domanda di pagamento per anticipazione va presentata al Soggetto Attuatore unitamente a polizza fideiussoria a favore di Agea rilasciata da istituto bancario o da impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it, convenzionati con AGEA OP, di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%.

Per i beneficiari pubblici la domanda di pagamento per anticipazione va presentata al Soggetto Attuatore unitamente ad apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità a garanzia della restituzione delle somme anticipate in caso di inadempimento.

L'elenco delle proposte di liquidazione sarà inviato all'Organismo Pagatore (AGEA) che provvederà al pagamento dell'anticipazione.

Qualora dalle verifiche risultasse che successivamente all'erogazione dell'anticipazione da parte dell'Organismo Pagatore, l'esecuzione degli investimenti è stata sospesa senza motivo e/o che la somma ricevuta è stata anche solo in parte utilizzata per fini diversi da quelli previsti, il Soggetto Attuatore dà corso alle procedure di revoca dell'aiuto e di recupero della somma erogata secondo le procedure indicate dall'Organismo Pagatore.

Le fideiussioni prestate rimangono attive per tutta la durata di realizzazione degli investimenti e saranno svincolate dall'Organismo Pagatore solo a seguito di pagamento del saldo dovuto.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della domanda di pagamento per prima anticipazione (Tecnico Accertatore)

4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 *Protocollo della domanda di pagamento*

L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del Soggetto Attuatore.

6.2 *Assegnazione domanda al Tecnico Accertatore*

Il Responsabile dell'UDP assegna la domanda al Tecnico Accertatore, elabora la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento e la consegna al Tecnico Accertatore unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.3 *Istruttoria delle domande di pagamento per prima anticipazione*

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la rispondenza della fideiussione. Infine controlla che l'importo richiesto non superi la percentuale del contributo assentito, a seconda della normativa europea vigente.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per prima anticipazione. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.4 *Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria*

Il Responsabile dell'UDP verifica la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento e sottoposta a revisione (*PR 14 – Revisione della gestione delle domande di pagamento*).

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere a mezzo telefax o PEC, l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire al Soggetto Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza e la pertinenza.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione.

Invia al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà consegnata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento della prima anticipazione nella lista delle domande autorizzate.

PR 11 – Istruttoria della domanda di pagamento - SAL

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento parziale del contributo in relazione allo stato di realizzazione dell'investimento ammesso (SAL), inviate dai beneficiari e ad accertare la spesa prescritta.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Soggetto Attuatore. Si avvia con la ricezione della documentazione di rendicontazione inerente la domanda di pagamento del SAL da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dalla Commissione di Collaudo - istituita con DRD del Settore del Soggetto Attuatore e da questo incaricata per il progetto.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Fino a 120 giorni prima del termine ultimo concesso per la realizzazione dei progetti, i soggetti Beneficiari potranno richiedere il pagamento delle spese sostenute come di seguito specificato:

- nel caso di anticipazione pari al 50% del contributo ammesso, la richiesta potrà essere presentata a seguito di spese sostenute per almeno il 40% della spesa massima ammissibile

Le domande di pagamento suddette da inviare al Soggetto Attuatore secondo le modalità previste, dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- copia dell'estratto del conto dedicato dal quale si evincano i flussi finanziari relativi al SAL;
- relazione descrittiva degli interventi realizzati;
- rendiconto analitico delle spese sostenute;
- copia delle fatture comprovanti le spese sostenute debitamente quietanzate (liberatoria);
- eventuali preventivi.

La gestione della domanda di pagamento del SAL è suddivisa in due fasi: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo.

Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo nella sede indicata dal capofila e nelle sedi dei partner.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione/Notifica della decisione individuale di aiuto emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, il Soggetto Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo il Soggetto Attuatore, attraverso la Commissione di Collaudo, assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo rendicontato.

Nell'ambito del sopralluogo, la Commissione di Collaudo assicura, inoltre, la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande al presidente della Commissione di Collaudo
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Commissione di Collaudo)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Commissione di Collaudo)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Accertamento tecnico- amministrativo (la Commissione di Collaudo)
 - 7.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 7.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 7.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 7.4 Gestione del sopralluogo
 - 7.5 Emissione del Verbale di accertamento
8. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

6.2 Attribuzione domande al presidente della Commissione di Collaudo

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e consegna alla Commissione di Collaudo le domande di pagamento da verificare. La Commissione di Collaudo è nominata dal Soggetto Attuatore su proposta dell'UDP ed è composta da 3 tecnici accertatori in servizio presso le strutture provinciali e/o la struttura centrale dell'AGC 11, di cui uno con funzione di presidente.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per la rendicontazione intermedia e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento del SAL da parte della Commissione di Collaudo. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per la rendicontazione intermedia viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere a mezzo telefax o PEC l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire al Soggetto Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, la Commissione di Collaudo riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

La Commissione di Collaudo emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa.

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte della Commissione di Collaudo. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

6.7 *Accertamento tecnico- amministrativo*

La Commissione di Collaudo, analizzando la documentazione, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento del SAL e decide sull'erogazione delle somme effettivamente rendicontate.

6.7.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

La Commissione di Collaudo esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione.

Se la verifica evidenzia anomalie, la Commissione di Collaudo richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.7.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato

La Commissione di Collaudo esamina la documentazione ricevuta e valuta la corrispondenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento parziale ed il relativo pagamento.

6.7.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

La Commissione di Collaudo verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra

il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.7.4 Gestione del sopralluogo

La Commissione di Collaudo predispose ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

La Commissione di Collaudo effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- la conformità alla normativa;
- annulla le fatture.

Durante il sopralluogo la Commissione di Collaudo viene assistita, oltre che dal beneficiario, anche dal Responsabile Tecnico Scientifico.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal beneficiario e dal Responsabile Tecnico Scientifico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.7.5 Emissione del Verbale di accertamento

La Commissione di Collaudo emette il Verbale di accertamento per domanda di pagamento per rendicontazione intermedia, definendo l'importo della spesa accertata, e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta dalla Commissione durante la propria attività, al Responsabile dell'UDP.

6.8 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte della Commissione di Collaudo. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.

In caso di esito positivo la domanda di pagamento per la rendicontazione intermedia entra per l'importo prescritto nella lista Proposta di pagamento e sottoposta a revisione (*PR 14 – Revisione della gestione delle domande di pagamento*). In caso contrario l'istanza viene archiviata e il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione.

Nel caso in cui nel corso dell'accertamento si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di revoca.

PR 12 – Istruttoria della domanda di pagamento - Saldo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per rendicontazione finale inviate dai beneficiari, a collaudare l'intervento e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

Tale richiesta attiva, salvo i casi previsti dall'art. 26 comma 4 capoverso del Reg. 1975/2006, la procedura di accertamento in situ, per la quale, sulla base delle risultanze degli accertamenti finali di cui alle procedure di controllo, il Soggetto Attuatore determina l'importo dell'aiuto spettante al beneficiario e, nel caso questi abbia usufruito dell'anticipo e/o di erogazioni parziali su stati di avanzamento, del saldo da corrispondergli.

L'elenco delle proposte di liquidazione sarà inviato all'Organismo pagatore (AGEA) che provvederà al pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Soggetto Attuatore. Si avvia con la ricezione della documentazione inerente la domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dalla Commissione di Collaudo e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Ai fini della rendicontazione finale il beneficiario dovrà presentare la documentazione, entro 90 giorni dal termine del progetto.

La gestione della documentazione inerente la domanda di pagamento per rendicontazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo al fine di collaudare la realizzazione dell'intervento (accertamento in situ).

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, il Soggetto Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento per rendicontazione finale e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, il Soggetto Attuatore assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale, evidenziando l'importo delle eventuali economie.

Nel corso del sopralluogo, il Soggetto Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande alla Commissione di Collaudo
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Commissione di Collaudo)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Commissione di Collaudo)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Accertamento tecnico- amministrativo (la Commissione di Collaudo)
 - 7.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 7.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 7.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 7.4 Gestione del sopralluogo
 - 7.5 Emissione del Verbale di accertamento
8. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla documentazione inerente la domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del Soggetto Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze alla Commissione di Collaudo

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa all'istanza protocollata e provvede alla temporanea archiviazione della stessa. Consegna alla Commissione di Collaudo, già individuata per la rendicontazione intermedia, della domanda di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

La Commissione di Collaudo verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per accertamento finale e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento da parte della Commissione di Collaudo. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere a mezzo telefax o PEC l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire al Soggetto Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, la Commissione di Collaudo riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa.

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte della Commissione di Collaudo. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

6.7 *Accertamento tecnico - amministrativo*

La Commissione di Collaudo verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.7.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

La Commissione di Collaudo esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, la Commissione richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.7.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

La Commissione di Collaudo verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.7.3 Gestione del sopralluogo

La Commissione di Collaudo predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

La Commissione di Collaudo effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;

- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine per i quali è richiesto l'accertamento;
- la conformità alla normativa.

La Commissione di Collaudo emette, in caso di esito positivo delle suddette verifiche, e redige il verbale.

Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista. Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.7.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per rendicontazione finale

La Commissione di Collaudo definisce l'importo della spesa accertata nell'ambito della rendicontazione finale e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.

Al riguardo va tenuto presente che, ai sensi dell'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/06, qualora l'importo accertato risulti inferiore a quello esposto nella domanda di pagamento presentata dal beneficiario, l'importo da erogare viene ridotto in misura corrispondente. Tuttavia, qualora l'anzidetta riduzione ecceda del 3% la somma esposta dal beneficiario, all'importo accertato si applica una ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme. Tale riduzione non si applica se l'interessato è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nelle domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione anzidetta comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore provvede ad attivare le procedure connesse previste dal SIAN.

Nel caso di dolo accertato per false dichiarazioni, oltre al perseguimento in base all'Ordinamento, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo. Inoltre, nel caso dall'accertamento finale di regolare esecuzione dell'intervento ammesso risulti che esso è stato realizzato in modo da pregiudicare la natura e le finalità del progetto approvato, il contributo assentito viene revocato.

Oltre alle riduzioni dettate dall'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/06, in caso di violazione di impegni di tipo trasversale rispetto a quanto previsto dai singoli bandi, troveranno applicazione le riduzioni/decadenze del contributo stabiliti con DRD n. 45 del 17/06/2010 dell'AGC 11 che recepisce quanto stabilito dal DM n. 30125/09, fatto salvo ogni successivo provvedimento.

Si precisa che le riduzioni di cui sopra sono da intendersi quali riduzioni dirette dell'aiuto e non come riduzioni della spesa ammissibile definita dall'art. 31 del Regolamento (CE) sopra richiamato, poiché le fattispecie cui si riferiscono non possono configurare un importo di spesa non riconosciuta.

In ogni caso, in presenza di cumulo di riduzioni, si applicherà innanzitutto quanto disposto dall'art. 31 del Regolamento (CE) n. 1975/06, quindi le riduzioni previste dal DM n. 30125/09 e infine quanto previsto dalle presenti disposizioni.

Per tutto quanto non previsto si rimanda al Regolamento (CE) n. 73/09.

6.7.5 Emissione del Verbale di accertamento

La Commissione di Collaudo emette il Verbale di accertamento per rendicontazione finale e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.8 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte della Commissione di Collaudo. L'intera documentazione viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore ad inviare la documentazione pertinente al Referente di misura e tramite questi al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

PR 13 – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

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

5. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dalla Commissione ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

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

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

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

5.2 Possibili esiti della revisione

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

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intera lista di pagamento

- revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento)

:

Nel caso la Commissione di Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

< 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;

> 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

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

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, la Commissione di revisione (costituita da 2 membri di cui uno con funzione di titolare e l'altro di collaboratore) estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

La Commissione di revisione acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

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

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

PR 14 – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fideiussioni

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte del Soggetto Attuatore e l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA. Inoltre disciplina le attività che derivano dallo svincolo delle fideiussioni, presentate dai beneficiari, operato dall'Organismo Pagatore.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti ai beneficiari ed alle relative fideiussioni è gestita dal Responsabile Autorizzazione al Pagamento del Soggetto Attuatore e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento e la comunicazione dell'avvenuto svincolo della fideiussione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

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

1. Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento)
2. Invio delle fideiussioni al RUFA (Responsabile autorizzazione al pagamento)
3. Invio lista delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento)
4. Formulazione delle liste regionali di pagamento (Referente di misura)
5. Verifica della capienza finanziaria (Responsabile di Asse)
6. Controllo e validazione liste di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
7. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
8. Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)
9. Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione (Organismo Pagatore)

6.1 *Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura*

Il Responsabile autorizzazione al pagamento individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato alla misura.

L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore.

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento.

6.2 *Invio fideiussioni al RUFA*

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni richieste da beneficiari privati, il Responsabile autorizzazione al pagamento invia le fideiussioni in originale al RUFA.

6.3 *Invio lista delle proposte di pagamento*

Il Responsabile autorizzazione al pagamento invia al Referente di Misura la lista delle proposte di pagamento relative alla misura.

6.4 *Formulazione degli elenchi regionali di pagamento*

Periodicamente, il Referente di misura elabora la lista regionale di pagamento per misura, contenente le domande da liquidare e lo invia al Responsabile di Asse.

6.5 *Verifica della capienza finanziaria*

Il Responsabile di Asse controlla la capienza dell'Asse gestendo eventuali priorità di pagamento tra le misure ed invia al RUFA la lista delle domande da liquidare.

6.6 *Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore*

Periodicamente, il RUFA predispone la lista regionale di pagamento distinto per misura, controlla che ciascun lista di pagamento sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo pagatore, valida gli elenchi di pagamento, invia all'Organismo Pagatore la lista, unitamente alle fideiussioni. Comunica al Referente di Misura ed al Responsabile autorizzazione al pagamento. Quest'ultimo informa il beneficiario dell'invio all'Organismo Pagatore della domanda di pagamento.

L'Organismo pagatore effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari.

Il RUFA riceve i dati degli avvenuti pagamenti riferiti agli elenchi ricevuti e distinti per richiesta unitamente alla lista delle fideiussioni svincolate.

6.7 *Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura*

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore.

6.8 *Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti*

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Responsabili autorizzazione al pagamento del Soggetto Attuatore.

6.9 *Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione*

L'Organismo Pagatore comunicherà al Beneficiario l'avvenuto svincolo della fideiussione.

PR 15 – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Soggetto Attuatore.

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Sarà avviata la procedura di revoca totale o parziale del contributo e di recupero delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi maturati nei seguenti casi:

- modifica delle condizioni a base della concessione stessa;
- successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico;
- esito sfavorevole di certificazione cosiddetta "antimafia";
- accertate false dichiarazioni;
- accertata violazione di impegno c.d. essenziale² ai sensi del DM 30125/06 e della DRD di recepimento n. 45 del 17/06/2010;
- specifiche motivazioni indicate nei bandi;
- rinuncia volontaria della concessione stessa.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della richiesta di rinuncia e avvio del procedimento (Ufficio protocollo e Responsabile dell'UDP)
2. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
3. Emissione del decreto di sospensione (Responsabile dell'UDP)
4. Eventuale avvio del procedimento di recupero crediti (Responsabile dell'UDP)
5. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
6. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)

² È considerato quale essenziale l'impegno la cui violazione risulta particolarmente grave e tale da pregiudicare il proseguimento dell'impegno stesso

7. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto Attuatore)

6.1 *Protocollo della richiesta di rinuncia e avvio del procedimento*

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del Soggetto Attuatore.

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta al Tecnico Accertatore, consegnandogli l'intera documentazione presentata. Il Tecnico Accertatore istruisce la pratica, ne verifica le motivazioni e redige il verbale di istruttoria; successivamente, sia in caso di approvazione che di rigetto trasmette gli atti al Responsabile dell'UDP.

6.2 *Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca*

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R o PEC, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare memorie scritte e documenti entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.3 *Emissione del decreto di sospensione*

Il Responsabile dell'UDP emette il decreto di sospensione indirizzato al beneficiario, all'Autorità di Gestione del PSR, al Responsabile di Asse, al Referente di Misura e all'Organismo Pagatore, tramite il RUFA, affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario e, in caso di beneficiario privato, al blocco della scadenza della relativa polizza fideiussoria.

6.4 *Eventuale avvio del procedimento di recupero crediti*

Il Responsabile dell'UDP, entro 7 giorni dalla verifica delle motivazioni, registra il debito nella Procedura Registrazione Debiti (PRD) con la scansione della documentazione relativa, in particolare la determinazione del debito; a tal punto il sistema genera automaticamente il "N.U. PRD" (numero univoco) da riportare nella richiesta bonaria di restituzione. Quindi il Responsabile dell'UDP consegna gli atti al dirigente del Soggetto Attuatore.

Il dirigente del Soggetto Attuatore invia la richiesta bonaria di restituzione al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, indirizzata per conoscenza, in presenza di garanzia, all'Ente garante, completa dell'indicazione del "N.U. PRD" che il debitore dovrà riportare sulla causale del versamento; il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di Misura ed al RUFA per conoscenza.

6.5 *Esame delle controdeduzioni*

Qualora pervengano le memorie e/o i documenti da parte del beneficiario, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto della Commissione, le esamina.

Nel caso si ritengono accoglibili le giustificazioni addotte dal beneficiario, il Responsabile dell'UDP conclude il procedimento revocando il decreto di sospensione emesso in precedenza.

In caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni o di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti, dopo 60 giorni successivi alla data di notifica del decreto di sospensione, il Responsabile dell'UDP conclude il procedimento emanando il provvedimento di revoca o decadenza.

Nel caso in cui dagli scritti difensivi presentati dal beneficiario emergesse la necessità o l'opportunità di svolgere un sopralluogo per completare l'istruttoria del procedimento, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto della Commissione, conclude il procedimento entro 30 giorni successivi alla data di arrivo degli scritti difensivi.

6.6 Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R o PEC, e attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento e trasmette il provvedimento di revoca del decreto di sospensione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.7 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto Attuatore approva il provvedimento di decadenza/revoca e lo invia a mezzo raccomandata A/R o PEC al beneficiario.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo Pagatore, tramite il RUFA.

In caso di inadempimento, saranno attivate dall'Organismo Pagatore le procedure per l'escussione della polizza fideiussoria e la riscossione coattiva delle somme dovute.