

PR o8-INV - Graduatoria definitiva, graduatoria unica regionale e ammissione ai benefici

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La proposta di graduatoria definitiva così come la graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore, la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore centrale competente per materia.

La procedura si avvia al termine della gestione delle eventuali richieste di riesame, della revisione delle domande di aiuto istruite dalle Province e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Soggetto Attuatore.

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

3. Tempistica

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

4. Principi generali

La proposta di graduatoria definitiva si compone dei seguenti documenti:

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

La graduatoria unica regionale si compone dei seguenti documenti:

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

La graduatoria definitiva si compone dei seguenti documenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Procedura operativa

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

1. Elaborazione della proposta di graduatoria definitiva e della relazione istruttoria (Responsabile UDA)
2. Verifica della proposta di graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura (Dirigente Soggetto Attuatore)
3. Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Emissione del nulla osta al finanziamento e approvazione delle graduatorie definitive (Dirigente del Settore centrale)
5. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente del Soggetto Attuatore)
6. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)

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

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

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

Il Responsabile dell'UDA elabora la Relazione sull'attività istruttoria (a valle dei riesami, dei sopralluoghi preventivi, dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e della revisione per le istanze istruite dalle Province), la stampa, ne archivia copia nell'apposito fascicolo e la invia al Dirigente del Soggetto Attuatore.

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

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

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

Qualora si evidenzino anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore può disporre di procedere al riesame in autotutela, seguendo i passi della procedura PR 05-INV dal punto 5.1 al punto 5.3. In questo caso, a conclusione del riesame in autotutela, il Dirigente del Soggetto Attuatore ripercorre la presente procedura dal punto 5.1, pubblica la proposta di graduatoria definitiva riformata ed attende i tempi previsti per la richiesta di riesame da parte del beneficiario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente del Settore centrale:

- a) Verifica la corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura. Nel caso in cui evidenzia anomalie nella gestione della graduatoria provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.
- b) Elabora ed invia agli Attuatori il Nulla osta (format allegati) all'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dei Soggetti attuatori, unitamente all'elenco delle pratiche che non hanno copertura finanziaria (*overbooking*). Il Nulla Osta deve essere licenziato dall'AdG prima dell'invio ai Soggetti Attuatori.

5.5 Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva

Il Dirigente del Soggetto Attuatore elabora il **decreto** di approvazione della graduatoria definitiva (format allegato) corredato dei relativi allegati (elenchi istanze), che costituisce anche provvedimento di concessione al beneficiario. Tale provvedimento 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 concessione dell'aiuto.

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

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

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

5.6 Trasmissione delle graduatorie al RUFA

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

PR 09-INV - Notifica della decisione individuale di concessione dell'aiuto

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla notifica della decisione individuale di concessione dell'aiuto (Reg. (CE) 1974/2006) ai singoli beneficiari da parte dei Soggetti Attuatori.

2. Campo di applicazione

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

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

3. Tempistica

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

4. Principi generali

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

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

5. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

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

5.1 Predisposizione della decisione individuale di concessione dell'aiuto

Il Responsabile UDA predispose la decisione individuale di concessione dell'aiuto con il supporto del sistema informativo, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. La decisione individuale di concessione dell'aiuto assume la forma di **provvedimento** ed è l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno

giuridicamente vincolante che si perfeziona con la comunicazione della medesima 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 al cui rispetto il singolo beneficiario è tenuto in relazione alle indicazioni del bando di riferimento e degli impegni assunti con la domanda presentata.

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

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

5.2 Notifica della decisione individuale di concessione dell'aiuto ai singoli beneficiari

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

Ne archivia copia nel fascicolo dell'istanza.

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

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

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

5.4 Invio dati all'Organismo pagatore

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

5.5 Trasmissione della documentazione alla banca

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

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