



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

GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO Mis. 221 - 223

CONTROLLI *IN LOCO* ED *EX POST*

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	CONTESTO ORGANIZZATIVO	12
4.	INDICAZIONI GESTIONALI	15
5.	FASCICOLO AZIENDALE	16
6.	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	17
7.	GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI	18
	PR 13- INP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di pagamento per SAL e Saldo (sezione ad investimenti).....	19
	PR 14.1-INP – Gestione polizza fideiussoria. Presa in carico e ricevibilità della domanda di pagamento per anticipazione (beneficiario privato).....	21
	PR 14.2-INP – Gestione e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione con schema di garanzia (beneficiario pubblico)	24
	PR 15-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sezione a investimento).....	27
	PR 16-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario privato (sezione a investimento)	31
	PR 17-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario pubblico (sezione a investimento).....	35
	PR 18- INP – Liquidazione anticipazione, SAL e saldo e svincolo delle fidejussioni	39
	PR 19 - INP – Revisione della gestione delle domande di pagamento (sezione a investimento)..	41
	PR 20-INP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di pagamento (sezione a superficie) ...	43
	PR 21-INP - Istruttoria delle domande pagamento (sezione a superficie).....	45
	PR 22-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	47
	PR 23-INP – Liquidazione dei premi.....	51
	PR 24-INP – Revisione dell'istruttoria delle domande di pagamento (sezione a superficie).....	53
	PR 25-INP – Decadenza o revoca del contributo	55
	PR 26-INP – Richiesta di recesso	57
8.	CONTROLLI IN LOCO ED EX POST	60
	PR 01-CTR – Controlli in loco	61
	PR 02-CTR - Controlli ex post	64
9.	GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI	67
	9.1 Riduzioni per violazioni.....	68
	9.2 Sanzioni.....	68

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di pagamento presentate dai beneficiari a valere sulle misure sotto indicate del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il Programma è regolato, sotto l'aspetto finanziario, dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 che, oltre al FEASR, ha istituito anche il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), sostituendo, così, le due linee dell' "Orientamento" e della "Garanzia" previste dal Fondo Europeo Agricolo (FEOGA), che ha cofinanziato i precedenti periodi di programmazione.

Le funzioni di controllo propedeutiche all'autorizzazione dei pagamenti nonché le funzioni di controllo tese alla verifica degli impegni assunti dai beneficiari dei finanziamenti, nel rispetto degli obblighi reciprocamente assunti ad eccezione di quelle connesse alla eleggibilità ed ammissibilità delle superfici sono di competenza dell'Organismo Pagatore.

Ai sensi dell'accordo fra le parti, l'Organismo Pagatore delega la Regione Campania, alla gestione dei suddetti controlli.

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

Il manuale si rivolge alle strutture regionali centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario coinvolte nell'attuazione del PSR per le misure 221 e 223.

Esso si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dai Soggetti Attuatori del PSR.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali.

Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo che verrà redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo.

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, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- * Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- * Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- * Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 1944/2006 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 2012/2006 - recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- * Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.
- * Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.

- * Reg. (CE) 972/2007 – recante modifica del regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
- * Reg. (CE) 1042/2007 – che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché ai fini di sorveglianza e di previsione
- * Reg. (CE) 1535/2007 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli
- * Reg. (CE) 1550/2007 - che modifica il regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
- * Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
- * Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- * Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR
- * Reg. (CE) 1175/2008 – recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizione di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * 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) 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 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) 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) 473/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune
- * Reg. (CE) 482/2009 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) 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. 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. (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 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).

★

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
- ★ Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- ★ 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"
- ★ Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
- ★ 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
- * Le vigenti “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi” del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo.

Disposizioni regionali

- * Legge Regionale 27 febbraio 2007, n. 3, recante Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania
- * Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 2083 del 31 dicembre 2008, pubblicata sul BURC n. 4 del 26 gennaio 2009, ad oggetto: Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM n. 16809 del 24.11.2008 di modifica ed integrazione del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2006 n. 12541 recante disciplina del regime di condizionalità PAC. Aggiornamento della DGR n. 1969 del 16/11/2007 (con allegati).
- * DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- * Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 13.03.2008 – art.77 Reg. (CE) n.1698/2005. Costituzione Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013
- * DRD n. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura
- * DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali
- * DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l’attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- * DRD n. 56 del 19 dicembre 2008 – Asse II – “Definizione delle violazioni e livelli di gravità, entità e durata per le misura che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali” in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008
- * DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
- * DGR n. 283 del 19/03/2010 di recepimento della 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

- ★ DRD n. 27 del 13 aprile 2010 "Definizione delle violazioni e dei livelli di gravità, entità e durata per le misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali" – Attualizzazione decreto regionale dirigenziale n. 56 del 19.12.2008 in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009, N 30125 (con allegato)
- ★ 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).
- ★ Nota Coordinatore A.G.C. 11 prot. n. 7314/AZ del 14 settembre 2010 – Procedura estrazione campione per i controlli in loco
- ★ 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.
- ★ DRD n. 12 del 12 aprile 2011 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto.
- ★ DRD n. 34 del 05/08/2011 - Approvazione delle disposizioni generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative - adozione dei Bandi delle misure 125 sott.2c, 125sott.3, 126 sott.a e b, tipologia b2) e 144 (con allegati).
- ★ DRD n. 35 del 05/08/2011 - Adozione dei Bandi delle Misure 113, 114, 115 tip.a-b, 121, 122, 123 sott.1, 124 hc, 131, 132, 133, 216 az.b, 221, 223, 311 (con allegati).

Disposizioni Agea

- ★ Circolare Agea 28 Gennaio 2005 - applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità;
- ★ Circolare ACIU.2005.210 del 20/4/2005 - 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 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.
- ★ Circolare AGEA del 7 luglio 2008 n. 27 - "Sviluppo Rurale - Termini di presentazione delle domande di pagamento per la conferma degli impegni derivanti dalla vecchia programmazione - Campagna 2008"
- ★ Bozza novembre 2007 - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie

- ★ Circolare Agea n. 1 dell' 15/01/2008 - Asse II - Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale - Domande di pagamento relative a misure agro-ambientali e benessere degli animali - Reg. (CE) 1257/99 e Reg. CEE 2078/92 - Domande di aiuto e di pagamento relative a misure agro-ambientali (misura 214) e benessere degli animali (misura 215) - Domande di aiuto e di pagamento per indennità compensativa (misure 211-212) e Natura 2000 (misura 213) - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art. 4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- ★ Circolare AGEA ACIU.2008.83 dell'11 gennaio 2008 - "Sviluppo Rurale. Asse II - Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale - Domande conferma impegni misure agro-ambientali e benessere degli animali – Reg. (CE) 1257/99 e Reg. CEE 2078/92 - Domande pagamenti agro-ambientali (misura 214) e benessere degli animali (misura 215) - Domande di indennità compensativa (misure 211-212) e Natura 2000 (misura 213) – Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art. 4, par. 3, del Reg. (CE) 1975/2006"
- ★ Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- ★ Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- ★ Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento
- ★ Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'11/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- ★ 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. 19 del 19 marzo 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2009Nota Agea prot. N DSRU 2009.3391 del 20 luglio 2009 – Aggiornamento del Manuale delle Procedure relativo alla programmazione 2007-2013 dello Sviluppo Rurale
- ★ Circolare n. 53 del 1 dicembre 2009 - Modifica Circolare n ° 36 del 7/11/2008. Procedura registrazione Debiti (PRD).
- ★ Circolare Agea n. 59 del 24 dicembre 2009 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche– Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2010.
- ★ Nota prot. DSRU.2010.1266 del 17 marzo 2010 - Modalità e criteri di estrazione del campione per i controlli in loco.
- ★ Circolare Agea n. 27 del 14 luglio 2010 prot. AGEA.2010.UMU.1091 - 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.
- ★ Circolare Agea n. ACIU.2010. 579 del 04 agosto 2010 - Regime di pagamento unico - Trasferimento delle superfici agricole.

- ★ Circolare Agea n. ACIU.2010.673 del 30 settembre 2010 - Domanda Unica 2010. Pagamento anticipato degli aiuti di cui al Titolo III del Reg. (CE) n. 73/2009.
- ★ Nota Operativa 21 Ottobre 2010 Implementazione quadro “Ammissibilità” dell’ istruttoria della domanda di pagamento.
- ★ Nota Agea 22 Ottobre 2010 Manuale Operativo Utente “Misure Strutturali - Istruttoria domanda di pagamento” ASTA-C3-IDP Edizione 1.0 Giugno 2010 - SIN – Aggiornamento.

Convenzioni

- ★ Delibera di Giunta regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l’accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell’esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- ★ 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. 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. 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

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

I **beneficiari** sono gli organismi o le imprese responsabili della committenza delle operazioni. Per i **regimi di aiuto** ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e per gli aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti.

Organismo Pagatore è un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei suddetti compiti è delegabile (Reg. (CE) 1290/05 art. 6). L'Organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione del Fondo interessato.

L' Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA).

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 210 del 18/11/2010 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (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. 1/2008).

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AdG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.

Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.

Ne fanno parte: Unità di monitoraggio, Unità di pianificazione e controllo, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.

Infine nell'Autorità di gestione è prevista l'Unità di gestione dei controlli rappresentata da:

- per le *misure a regia* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = Settori Tecnici Periferici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia

Unità di gestione dei controlli:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma. I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*.

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

Soggetto Attuatore

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

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

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

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze e delle eventuali richieste di variante, per l'emissione delle graduatorie e la concessione degli aiuti, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive*.

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

Unità di gestione delle domande di pagamento:

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

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

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

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

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

Autorizzatore regionale al pagamento

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello regionale, 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).

Per le misure a titolarità con gestione periferica e per le misure a regia, presso il Soggetto Attuatore opera il *Referente provinciale di misura*, con la funzione di stimolare un'attuazione efficace ed efficiente della misura nell'ambito territoriale di competenza e di presidiare il rispetto della conformità dell'attuazione alle prescrizioni del bando in raccordo con il referente centrale di misura, così come definito nel Manuale organizzativo.

Gli Attuatori assicurano funzioni che attengono alla trattazione delle domande di aiuto/pagamento: *Dirigente Soggetto Attuatore, Referente provinciale di misura, Tecnico Istruttore, Revisore, Responsabile al pagamento a livello provinciale.*

In questo caso, per motivi di natura organizzativa, il Referente provinciale di misura svolge anche compiti direttamente ricollegati all'attuazione delle misure.

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 dagli Attuatori così come dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni generali e/o dai Bandi di misura.

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

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

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti , così come stabilito nel DRD n.11 dell'08/04/2011 Approvazione linee guida per il “ Sistema di fascicolazione dei documenti per i Soggetti Attuatori del PSR CAMPANIA 2007/2013”

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

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

5. 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 riportati nella domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

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

La domanda stampata e regolarmente rilasciata, corredata dalla documentazione prevista viene presentata:

- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste (o STAAF), competente per territorio (misure 221, 223)

Le presenti disposizioni si applicano anche alle domande di conferma degli impegni assunti con l'adesione al Reg CEE 2080/92, alla misura h del PSR 2000/2006 (per le annualità a titolarità regionale) ed al Reg CEE 1609/89 confluite per effetto del trascinamento nella misura 221 del PSR 2007/2013.

Le domande della misura h a regia (prima adesione anni 2005/2006), invece, seguiranno il seguente iter:

Provincia: Ricezione e protocollazione domande cartacee - Trasmissione domande cartacee al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste.

Lo STAPF riceve la documentazione e segue la procedura da PR 20-INP a PR 23-INP § 5.3.

I paragrafi 5.4 e 5.5 della PR 23-INP sono così sostituiti:

5.4 Autorizzazione ed invio della liquidazione dell'elenco

L'elenco di pagamento elaborato sul portale SIAN, stampato e firmato in calce dal Dirigente viene trasmesso al competente ufficio della Provincia e, per conoscenza, al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca.

5.5 Trasmissione degli elenchi di liquidazione al RUFA e al Responsabile di Asse

La Provincia, eseguite le verifiche di competenza, adotta l'elenco con proprio provvedimento e trasmette il decreto e l'elenco allegato al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca che a sua volta trasmette gli elenchi al RUFA e, per conoscenza, al Responsabile di Asse.

La procedura riprende al punto 5.6 *Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea, ai Dirigenti di Settore, ai Referenti di Misura e al Responsabile di Asse.*

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI

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

PR 13- INP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di pagamento per SAL e Saldo (sezione ad investimenti)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di pagamento per liquidazione parziale e liquidazione finale.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le domande di pagamento pervenute allo STAPF.

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

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPF rileva le informazioni richieste.

4. Procedura operativa

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

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

4.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile UDP attraverso il Dirigente dello STAPF.

4.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

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

4.3 Presa in carico

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

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

4.4 Verifica della ricevibilità

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

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la presenza della documentazione prescritta.

La verifica ha esito positivo nel caso siano rispettati tutti i requisiti sopraindicati e siano presenti tutti i documenti richiesti. In tale caso l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per la conferma di ricevibilità su SIAN.

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

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per la conferma della ricevibilità su SIAN.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1) e lo consegna al Responsabile UDP.

4.5 Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità

Il Responsabile UDP controfirma il Verbale di ricevibilità.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la comunicazione.

5. Documenti correlati

Allegato 1- Verbale di ricevibilità SAL e SALDO misura 221 / 223

Allegato 2 – Check list documentazione domanda di pagamento SAL

Allegato 3 – Check list documentazione domanda di pagamento saldo

PR 14.1-INP – Gestione polizza fideiussoria. Presa in carico e ricevibilità della domanda di pagamento per anticipazione (beneficiario privato)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della polizza fidejussoria ed alla ricevibilità ed istruttoria delle domande di pagamento per anticipazione presentate da beneficiario privato.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la presa in carico e la ricevibilità della domanda di pagamento per anticipazione e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Principi generali

Il beneficiario è tenuto a rivolgersi al CAA o allo STAPA CePICA presso cui è depositato il Fascicolo Aziendale per la compilazione, il rilascio e la stampa della domanda di pagamento per anticipazione. Successivamente, inserendo negli appositi campi del portale SIAN gli estremi della domanda di pagamento e del codice fiscale del beneficiario, genera lo schema di polizza fideiussoria, provvista del relativo codice a barre. La polizza fidejussoria è composta da sei pagine (la prima in word da compilarsi a cura dell'Ente Garante e le successive cinque in formato pdf imm modificabile).

Il beneficiario si reca quindi presso l'Ente Garante (Compagnia assicurativa o Banca). Il garante compila solo la prima pagina della garanzia e stampa tutte le sei pagine che compongono la polizza fidejussoria su propria carta intestata. Il beneficiario e il Garante sottoscrivono la garanzia con timbro e firma. Il Garante rilascia la garanzia fideiussoria in originale al beneficiario.

Il beneficiario presenta la domanda di pagamento cartacea allo STAPF competente per territorio unitamente all'originale della garanzia in duplice copia (originale ed in copia conforme) ed alla eventuale altra documentazione prevista dal bando o dalla decisione individuale di concessione dell'aiuto.

Con la gestione della domanda di pagamento per anticipazione, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente, che l'importo richiesto non superi la percentuale massima assentita e che la garanzia fornita sia valida.

4. Procedura operativa

La procedura di presentazione, ricevibilità ed istruttoria della domanda di pagamento è suddivisa nella seguenti fasi:

- 4.1 Protocollo domanda di pagamento (Ufficio Protocollo)
- 4.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori (Responsabile UDP)
- 4.3 Presa in carico (tecnico istruttore)
- 4.4 Verifica della ricevibilità / ammissibilità (Tecnico istruttore)
 - 4.4.1 Richiesta di conferma delle garanzie fidejussorie per il beneficiario privato
- 4.5 Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità / ammissibilità (Responsabile UDP)

4.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile UDP attraverso il Dirigente dello STAPF.

4.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

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

4.3 Presa in carico

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

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

4.4 Verifica della ricevibilità / ammissibilità

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

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la congruenza degli importi richiesti con il contributo concesso secondo quanto definito dalla decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- la presenza e la coerenza della eventuale documentazione prescritta;
- la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente garante e del beneficiario della garanzia e che la stessa sia in originale.

La verifica ha esito positivo nel caso siano rispettati tutti i requisiti sopraindicati e siano presenti tutti i documenti richiesti, in tal caso l'istanza è giudicata ricevibile. A questo punto il Tecnico Istruttore conferma la ricevibilità sul sistema SIAN.

4.4.1 Verifica della ricevibilità / ammissibilità

Il Tecnico Istruttore inserisce i dati della garanzia sul portale SIAN e ne verifica la corretta acquisizione. Richiede la conferma di validità della garanzia alla Direzione centrale dell'Ente garante, compilando il Modello di conferma garanzia fornito da SIAN, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, via fax. L'Ente Garante verifica la validità della fideiussione e la conferma compilando la parte di competenza del suddetto modello. Invia copia del documento via fax all'Ufficio del Soggetto Attuatore.

Il Tecnico istruttore verifica:

- che non siano state apportate modifiche all'indirizzo e numero di fax dell'Ente garante prestampati;
- che il fax sia stato effettivamente inviato al numero prestampato relativo alla Direzione generale dell'Ente Garante;
- che sia presente il nome e cognome, la firma e il timbro della Direzione generale dell'Ente garante.

Ricevuta la conferma di validità il tecnico istruttore conclude la ricevibilità e ammissibilità della domanda di pagamento, elabora e firma il Verbale di ricevibilità e ammissibilità (Allegato 4 e 4b), e lo consegna unitamente alla polizza in originale ed alla documentazione al Responsabile UDP.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile.

Attenzione: così come indicato nella comunicazione AGEA del 07/04/2011 (nota 24.03.2011), in caso di ricevibilità positiva, la domanda di pagamento potrebbe entrare nel computo per l'estrazione del campione dei controlli in loco; in particolare, nel caso in cui le domande di pagamento di Acconto (SAL) e di Saldo finale presenti non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa a seguito della selezione, vengono selezionate anche domande di pagamento in Anticipo.

4.5 Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità / ammissibilità

Il Responsabile UDP controfirma il Verbale di ricevibilità. In caso di esito positivo, la procedura prosegue con la gestione e revisione dei pagamenti (PR 19INP)

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la comunicazione.

5. Documenti correlati

Allegato 4 – Verbale di ricevibilità/ammissibilità della domanda di pagamento per anticipazione

Allegato 4b – Check list controllo validità fidejussione (solo beneficiari privati) + check list RUFA

PR 14.2-INP – Gestione e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione con schema di garanzia (beneficiario pubblico)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla generazione dello schema di garanzia ed alla ricevibilità ed istruttoria delle domande di pagamento per anticipazione presentate da beneficiario pubblico.

2. Campo di applicazione

La procedura gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori si avvia con la ricevibilità della domanda di pagamento per anticipazione e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Principi generali

Con la gestione della domanda di pagamento per anticipazione, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente, che l'importo richiesto non superi la percentuale massima assentita e che la garanzia fornita sia valida.

4. Procedura operativa

La procedura di presentazione, ricevibilità ed istruttoria della domanda di pagamento è suddivisa nelle seguenti fasi:

- 4.1 Compilazione, rilascio e stampa della domanda di pagamento per anticipazione (Beneficiario e CAA/STAPA CePICA)
- 4.2 Generazione schema di garanzia (CAA/STAPA CePICA)
- 4.3 Sottoscrizione schema di garanzia (Ente beneficiario)
- 4.4 Presentazione domanda di pagamento (Ente beneficiario)
- 4.5 Protocollo domanda di pagamento (Ufficio Protocollo)
- 4.6 Verifica della ricevibilità / ammissibilità (Tecnico Istruttore)
- 4.7 Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità / ammissibilità (Responsabile UDP)

4.1 Compilazione, rilascio e stampa della domanda di pagamento per anticipazione

L'Ente beneficiario si reca presso il CAA o lo STAPA presso cui è depositato il Fascicolo Aziendale e provvede alla compilazione, al rilascio ed alla stampa della domanda di pagamento per anticipazione.

4.2 Generazione schema di garanzia

Il sistema SIAN, sulla base dei dati inseriti in domanda, dopo la stampa della stessa, produce automaticamente lo schema di garanzia. Tale schema è composto da una sola pagina da compilarsi a cura del beneficiario pubblico richiedente l'aiuto.

4.3 Sottoscrizione schema di garanzia

L'Ente beneficiario firma la domanda di pagamento per anticipazione e lo Schema di garanzia che deve essere stampato su carta intestata e deve riportare il protocollo dell'Ente.

4.4 Presentazione domanda di pagamento

L'Ente beneficiario presenta la domanda cartacea di pagamento per anticipazione allo STAPF competente per territorio unitamente allo schema di garanzia e a tutta la documentazione prevista nella decisione individuale di concessione dell'aiuto.

4.5 Protocollo domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile UDP, attraverso il Dirigente dello STAPF.

4.6 Verifica della ricevibilità / ammissibilità

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

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la congruenza degli importi richiesti con il contributo concesso secondo quanto definito dalla decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- la presenza della documentazione prescritta;
- la regolare sottoscrizione della dichiarazione di impegno a garanzia e che la stessa sia in originale.

La verifica ha esito positivo nel caso siano rispettati tutti i requisiti sopraindicati e siano presenti tutti i documenti richiesti. In tale caso l'istanza è giudicata ricevibile sul sistema SIAN.

A questo punto il Tecnico Istruttore conferma la ricevibilità sul sistema SIAN. Il Tecnico Istruttore conclude l'istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione, elabora e firma il Verbale di ricevibilità e ammissibilità (Allegato 4) e lo consegna unitamente alla garanzia in originale ed alla documentazione al Responsabile UDP, e la procedura prosegue con la revisione e la gestione dei pagamenti (PR 19INP).

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In tal caso il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la comunicazione.

Attenzione: così come indicato nella comunicazione AGEA del 07/04/2011 (nota 24.03.2011), in caso di ricevibilità positiva, la domanda di pagamento potrebbe entrare nel computo per l'estrazione del campione dei controlli in loco; in particolare, nel caso in cui le domande di pagamento di Acconto (SAL) e di Saldo finale presenti non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa a seguito della selezione, vengono selezionate anche domande di pagamento in Anticipo.

4.7 Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità / ammissibilità

Il Responsabile UDP controfirma il Verbale di ricevibilità. In caso di esito positivo, la procedura prosegue con la gestione e revisione dei pagamenti (PR 19INP).

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la comunicazione.

5. Documenti correlati

Allegato 4 – Verbale di ricevibilità/ammissibilità della domanda di pagamento per anticipazione

Allegato 4b – check list RUFA

PR 15-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sezione a investimento)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione parziale inviate dai beneficiari e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito di esito positivo della ricevibilità della domanda di pagamento e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Istruttore e la gestione dei relativi esiti.

3. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione parziale consiste nell'accertamento tecnico-amministrativo a seguito dell'esito positivo della ricevibilità della domanda (PR 13-INP). Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo viene effettuato un sopralluogo per verificare la realizzazione dell'investimento, tranne nel caso in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dalla decisione individuale di concessione dell'aiuto emessa a favore del beneficiario.

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale.

Nell'ambito del sopralluogo, l'Attuatore assicura 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.

Può essere inviata domanda di pagamento per liquidazione parziale solo se le spese di impianto del progetto finanziato sono pari all'importo indicato nel bando.

Si possono richiedere due liquidazioni parziali fino a tre mesi prima del termine ultimo concesso per la realizzazione dei progetti.

3.1 Riduzioni ed esclusioni

In base a quanto prescritto all'articolo 30 del Regolamento (UE) n. 65/2011, qualora in sede di accertamento per liquidazione parziale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Oltre a quanto sopra indicato, si devono tener presente le riduzioni indicate nel DRD n° 27 del 13/04/2010, che recepiscono quanto stabilito dal DM 30125/2009. In presenza di cumulo di

riduzioni si applicherà prima di tutto quanto dettato dall'art. 30 del regolamento sopra richiamato, quindi le riduzioni previste dal DRD citato.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

4. Procedura operativa

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

- 4.1 Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Istruttore)
 - 4.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 4.1.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 4.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 4.1.4 Gestione del sopralluogo
 - 4.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale
 - 4.1.6 Applicazione di riduzioni ed esclusioni
 - 4.1.7 Emissione del Verbale di accertamento
- 4.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

4.1 Accertamento tecnico- amministrativo

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

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

Il Tecnico Istruttore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

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

Inoltre il Tecnico Istruttore può gestire sul portale SIAN eventuali correzioni ai sensi della Circolare AGEA n° 9 del 11/04/08 .

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

Il Tecnico Istruttore esamina la documentazione ricevuta e valuta la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione parziale.

4.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Istruttore 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 eventuali liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti ed inserisce le informazioni nel verbale di accertamento Tecnico Amministrativo Stato di Avanzamento Lavori.

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

4.1.4 Gestione del sopralluogo

Il Tecnico Istruttore 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.

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni della decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- l'inesistenza di eventuali varianti in corso d'opera non autorizzate;

Per gli interventi pubblici, il Tecnico Istruttore verifica la corretta applicazione delle procedure in materia di appalti pubblici.

Durante il sopralluogo può essere assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (Allegato 6) che viene controfirmato dal beneficiario e, se presente, dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

4.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale

Il Tecnico Istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso, anche avvalendosi della procedura sul portale SIAN.

4.1.6 Applicazione di riduzioni ed esclusioni

Nel caso in cui si verifichi quanto illustrato al punto 3.1 *Riduzioni ed esclusioni*, il Tecnico Istruttore provvede a calcolare la riduzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare, ovvero l'esclusione. In questo caso provvede a darne apposita comunicazione a mezzo fax o Raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Settore, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

4.1.7 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Istruttore emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale (Allegato 5), riportando nello stesso gli esiti delle eventuali comunicazioni, e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda, compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

4.2 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

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

In caso di esito positivo dell'accertamento Tecnico-Amministrativo la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento, dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione (PR 19 INP - Revisione della gestione delle domande di pagamento).

In caso di esito negativo, viene attivata l'apposita procedura di revoca totale o parziale del contributo.

Nel caso in cui l'applicazione di una riduzione o esclusione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o acconto, il Responsabile dell'UDP

provvede, ad attuare la Procedura Registrazione Debiti sul portale SIAN e lo comunica al Referente di Misura e al RUFA.

5. Documenti correlati

Allegato 5 – Verbale di accertamento per liquidazione parziale

Allegato 6 – Verbale di sopralluogo

Allegato 7 – Tabelle A e B SAL

PR 16-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario privato (sezione a investimento)

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito di esito positivo della ricevibilità della domanda di pagamento e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Istruttore e la gestione dei relativi esiti.

3. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale consiste nell'accertamento tecnico-amministrativo a seguito dell'esito positivo della ricevibilità della domanda (PR 13-INP). Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo viene effettuato un sopralluogo per verificare la realizzazione dell'investimento, tranne nel caso in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dalla decisione individuale di concessione dell'aiuto emessa a favore del beneficiario.

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequatezza 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, l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, attesta l'osservanza delle prescrizioni della decisione individuale di concessione dell'aiuto, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, il rispetto dei tempi di completamento. Inoltre verifica il piano di coltura e conservazione redatto dal tecnico di parte e lo valida. Redige il verbale di accertamento tecnico/amministrativo (Allegato 8) e il verbale di sopralluogo (Allegato 9).

3.1 Riduzioni ed esclusioni

In base a quanto prescritto all'articolo 30 del Regolamento (UE) nr. 65/2011, qualora in sede di accertamento per liquidazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Oltre a quanto sopra indicato, si devono tener presente le riduzioni indicate nel DRD n° 27 del 13/04/2010, che recepiscono quanto stabilito dal DM 30125/2009. In presenza di cumulo di

riduzioni si applicherà prima di tutto quanto dettato dall'art. 31 del regolamento sopra richiamato, quindi le riduzioni previste dal DRD sopra richiamato.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione o SAL, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le operazioni di accertamento per liquidazione finale devono essere concluse al massimo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.

4. Procedura operativa

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

- 4.1 Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Istruttore)
 - 4.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 4.1.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 4.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 4.1.4 Gestione del sopralluogo.
 - 4.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 4.1.6 Applicazione di riduzioni ed esclusioni
 - 4.1.7 Convalida del piano di coltura
 - 4.1.8 Emissione del Verbale di accertamento
- 4.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

4.1 Accertamento tecnico- amministrativo

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

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

Il Tecnico Istruttore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

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

Inoltre il Tecnico Istruttore può gestire sul portale SIAN eventuali correzioni ai sensi della Circolare AGEA n° 9 del 11/04/08.

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

Il Tecnico Istruttore esamina la documentazione ricevuta e valuta la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione finale.

4.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Istruttore 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 eventuali liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti ed inserisce le informazioni nel verbale di accertamento di esecuzione dei lavori.

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

4.1.4 Gestione del sopralluogo.

Il Tecnico Istruttore 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.

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni della decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- l'inesistenza di eventuali varianti in corso d'opera non autorizzate;

Durante il sopralluogo può essere assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (Allegato 9) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

4.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso, anche avvalendosi della procedura sul portale SIAN.

4.1.6 Applicazione di riduzioni ed esclusioni

Nel caso in cui si verifichi quanto illustrato al punto 4.1 *Riduzioni ed esclusioni*, il Tecnico Istruttore provvede a calcolare la riduzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare, ovvero l'esclusione. In questo caso provvede a darne apposita comunicazione a mezzo fax o Raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Settore, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

4.1.7 Convalida del Piano di Coltura

Il Tecnico Istruttore verifica il piano di coltura e di conservazione redatto dal tecnico di parte, ne controlla la conformità e lo valida.

4.1.8 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Istruttore completa il Verbale di accertamento Tecnico-Amministrativo per liquidazione finale (Allegato 8) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda, compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

4.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Istruttore. L'intera documentazione viene archiviata.

In caso di esito positivo dell'accertamento Tecnico-Amministrativo la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione (PR 19 INP - Revisione della gestione delle domande di pagamento).

In caso di esito negativo, viene attivata l'apposita procedura di revoca totale o parziale del contributo.

Nel caso in cui l'applicazione di una riduzione o esclusione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di SAL, il Responsabile dell'UDP provvede ad attuare la Procedura Registrazione Debiti sul portale SIAN e lo comunica al Referente di Misura e al RUFA.

5. Documenti correlati

Allegato 8 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

Allegato 9 – Verbale di sopralluogo

Allegato 10 – Tabelle A e B Saldo

PR 17-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario pubblico (sezione a investimento)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari pubblici e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito di esito positivo della ricevibilità della domanda di pagamento e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Istruttore e la gestione dei relativi esiti.

3. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale (beneficiario pubblico) consiste nell'accertamento tecnico-amministrativo a seguito dell'esito positivo della ricevibilità della domanda (PR 13-INP). Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo viene effettuato un sopralluogo, per verificare la realizzazione dell'investimento, tranne nel caso in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dalla decisione individuale di concessione dell'aiuto emessa a favore del beneficiario.

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequatezza 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 di eventuali economie. Nel corso del sopralluogo, l'Attuatore verifica l'esistenza delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni della decisione individuale di concessione dell'aiuto, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, il rispetto dei tempi di completamento. Inoltre verifica il piano di coltura e conservazione redatto dal tecnico di parte e lo valida. Redige il verbale di accertamento tecnico/amministrativo (Allegato 8) e il verbale di sopralluogo (Allegato 9).

3.1 Riduzioni ed esclusioni

In base a quanto prescritto all'articolo 30 del Regolamento (UE) n. 65/2011, qualora in sede di accertamento per liquidazione parziale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Oltre a quanto sopra indicato, si devono tener presente le riduzioni indicate nel DRD n° 27 del 13/04/2010, che recepiscono quanto stabilito dal DM 30125/2009. In presenza di cumulo di

riduzioni si applicherà prima di tutto quanto dettato dall'art. 31 del regolamento sopra richiamato, quindi le riduzioni previste dal DRD sopra richiamato.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

4. Procedura operativa

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

4.1 Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Istruttore)

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

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

4.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

4.1.4 Gestione del sopralluogo

4.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

4.1.6 Applicazione di riduzioni ed esclusioni

4.1.7 Convalida del piano di coltura

4.1.8 Emissione del Verbale di accertamento

4.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

4.1 Accertamento tecnico- amministrativo

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione (collaudo della stazione appaltante, stato finale, ecc.) e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

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

Il Tecnico Istruttore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Analizza la documentazione fornita dalla stazione appaltante che attesta l'avvenuto collaudo dell'intervento.

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

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

Il Tecnico Istruttore esamina la documentazione ricevuta e valuta la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione finale.

4.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Istruttore 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 eventuali liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti ed inserisce le informazioni nel verbale di accertamento di esecuzione dei lavori.

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

4.1.4 Gestione del sopralluogo

Il Tecnico Istruttore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (Allegato 9) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, recandosi presso la sede del beneficiario e nel luogo di realizzazione dell'intervento finanziato, verificando:

- la conformità delle opere al progetto finanziato, degli acquisti effettuati e delle opere realizzate;
- l'osservanza delle prescrizioni della decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- l'inesistenza di eventuali varianti in corso d'opera non autorizzate;
- la corretta applicazione delle procedure in materia di appalti pubblici, qualora non fosse stato fatto un sopralluogo precedente.

Durante il sopralluogo viene assistito dal Direttore dei Lavori o da suo delegato.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (Allegato 9) che viene controfirmato dal Direttore dei Lavori. Consegna copia del verbale all'incaricato del beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

4.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso, anche avvalendosi della procedura sul portale SIAN.

4.1.6 Applicazione di riduzioni ed esclusioni

Nel caso in cui si verifichi quanto illustrato al punto 4.1 *Riduzioni ed esclusioni*, il Tecnico Istruttore provvede a calcolare la riduzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare, ovvero l'esclusione. In questo caso provvede a darne apposita comunicazione a mezzo fax o Raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Settore, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

4.1.7 Convalida del Piano di Coltura

Il Tecnico Istruttore verifica il piano di coltura e di conservazione redatto dal tecnico di parte, ne controlla la conformità e lo valida.

4.1.8 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Istruttore completa il Verbale di accertamento per liquidazione finale (Allegato 8) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

4.2 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Istruttore. L'intera documentazione viene archiviata.

In caso di esito positivo dell'accertamento Tecnico-Amministrativo la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento, dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione (PR 19 INP - Revisione della gestione delle domande di pagamento).

In caso di esito negativo, viene attivata l'apposita procedura di revoca totale o parziale del contributo.

Nel caso in cui l'applicazione di una riduzione o esclusione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o acconti, il Responsabile dell'UDP provvede, ad attuare la Procedura Registrazione Debiti sul portale SIAN e lo comunica al Referente di Misura e al RUFA.

5. Documenti correlati

Allegato 8 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

Allegato 9 – Verbale di sopralluogo

Allegato 10 – Tabelle A e B Saldo

PR 18- INP – Liquidazione anticipazione, SAL e saldo e svincolo delle fidejussioni

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla liquidazione delle anticipazioni, SAL e saldi da parte dello STAPF, il RUFA ed AGEA.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF competente per territorio attraverso il Tecnico Istruttore, l'UDP e il Dirigente del Settore, e dal Settore Centrale competente attraverso il Referente di Misura e il RUFA.

La procedura si avvia a seguito dell'inserimento della domanda in proposta di liquidazione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande ammissibili al pagamento.

4. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è suddivisa nella seguenti fasi:

- 4.1 Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione (Tecnico istruttore)
- 4.2 Revisione delle domande in proposta di liquidazione (Revisore)
- 4.3 Elaborazione elenco domande autorizzate (Responsabile al pagamento)
- 4.4 Invio delle fidejussioni ovvero delle dichiarazioni di responsabilità al Referente di Misura (Responsabile al pagamento)
- 4.5 Autorizzazione ed invio dell'elenco di liquidazione al Settore competente (Dirigente STAPF)
- 4.6 Trasmissione degli elenchi di liquidazione cartacei al RUFA (Referente di misura)
- 4.7 Approvazione piano di coltura
- 4.8 Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea (RUFA)
- 4.9 Svincolo polizze fidejussorie (AGEA-OP)

4.1 Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione

Per le istanze istruite positivamente il Tecnico istruttore, utilizzando la funzione “proposta di liquidazione” del Portale SIAN, inserisce i beneficiari nell'elenco in proposta di liquidazione.

4.2 Revisione delle domande in proposta di liquidazione

Il Revisore, incaricato dal Dirigente STAPF, raggruppa in lotti le istanze in proposta di liquidazione ed effettua la revisione a campione (PR 19 – INP).

4.3 Elaborazione elenco domande autorizzate

Il Responsabile al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato ad una specifica misura. L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Una volta autorizzate le domande saranno visibili a livello regionale dal RUFA.

4.4 *Invio fidejussioni ovvero dichiarazione di responsabilità al Referente di Misura*

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni richieste dai beneficiari, il Responsabile al pagamento invia le fidejussioni per i privati ovvero le dichiarazioni di responsabilità per i pubblici in originale al Referente della Misura.

4.5 *Autorizzazione ed invio dell'elenco di liquidazione al Settore competente*

Il Dirigente STAPF valida l'elenco provinciale cartaceo di liquidazione e lo invia al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca, che lo trasmette al Referente di misura.

4.6 *Trasmissione degli elenchi di liquidazione cartacei al RUFA*

Il Referente di Misura trasmette, tramite il proprio Dirigente, gli elenchi al RUFA unitamente alle fidejussioni in originale e, per conoscenza, al Responsabile di Asse.

4.7 *Approvazione Piano di coltura*

Il Dirigente dello STAPF, con apposito decreto, approva i singoli piani di coltura e conservazione, provvedendo a notificarli agli interessati, unitamente al Verbale di accertamento

4.8 *Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea (RUFA)*

Il RUFA verifica ciascun elenco cartaceo di liquidazione provinciale confrontandolo con quando visualizzato sul portale SIAN relativamente allo stesso elenco. Autorizza, attraverso apposita funzione sul portale SIAN, ciascun elenco di liquidazione; stampa l'elenco autorizzato e lo invia ad AGEA per il tramite dell'AdG, comunicando contestualmente l'invio al Responsabile di Asse e al Referente di Misura e al Dirigente del STAPF interessato.

Il RUFA archivia la documentazione cartacea in appositi fascicoli suddivisi per misura e aggiorna l'apposito data base per la verifica mensile dei pagamenti, contenente anche l'elenco delle pratiche non pagate con le motivazioni del mancato pagamento e le azioni intraprese per la loro soluzione.

Qualora AGEA dovesse riscontrare anomalie nella documentazione allegata alla Domanda di Pagamento, trasmette al RUFA relativa comunicazione. Il RUFA, al fine di sanare l'anomalia ne trasmette segnalazione al RUDP, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile di Asse ed al Referente di Misura, che provvedono in merito. Una volta sanata l'anomalia, il RUFA provvede a darne comunicazione ad AGEA per gli adempimenti successivi.

4.9 *Svincolo polizze fidejussorie.*

In merito allo svincolo delle polizze fidejussorie AGEA deve effettuare lo svincolo all'atto del pagamento del saldo e ne trasmette comunicazione alla Regione e al beneficiario in automatico dal sistema.

5. **Documenti correlati**

Allegato 11- Lista delle domande autorizzate

Allegato 12- Circolare su “Linee guida per la redazione del Piano di Coltura”

Allegato 13- Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 14- Lista regionale di pagamento per misura

PR 19 - INP – Revisione della gestione delle domande di pagamento (sezione a investimento)

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 a titolo di anticipazione, liquidazione parziale o liquidazione finale che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono 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. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici Accertatori 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.

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

3.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto.

Il 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.

3.2 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 il 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.

4. 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

4.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 3.1.

4.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

4.3 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;
- stampa revisione (verbale di esito della revisione)

4.4 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 3.2.

PR 20-INP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di pagamento (sezione a superficie)

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità da parte del Referente provinciale di misura .

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 30 giorni dal termine di scadenza di presentazione del cartaceo fermo restando la disponibilità delle relative funzioni sul portale SIAN.

4. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le istanze pervenute allo STAPF entro la data di scadenza annuale.

Con la gestione della procedura lo STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente i requisiti di ricevibilità.

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPF rileva le informazioni richieste.

Al fine di evitare il prolungamento inutile della procedura l'eccezione di irricevibilità deve essere invocata prima di ogni valutazione istruttoria.

5. Procedura operativa

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

- 1 Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo);
- 2 Attribuzione delle istanze al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPF);
- 3 Presa in carico (Tecnico Istruttore);
- 4 Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore);
- 5 Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità (Referente provinciale di misura).

5.1 Protocollo dell'istanza¹

L'Ufficio Protocollo dello STAPF attribuisce il numero di protocollo all'istanza.

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

5.2 Attribuzione istanze al Tecnico Istruttore

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

¹ Per le domande della Misura H a regia si veda quanto riportato a pag. 17.

5.3 *Presa in carico*

Il Tecnico Istruttore sul Portale SIAN, verifica che la domanda cartacea sia stata rilasciata entro i termini previsti dal bando.

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

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

Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, la domanda è irricevibile.

5.4 *Verifica della ricevibilità*

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

5. la presenza della firma del beneficiario sulla domanda e sulle dichiarazioni;
6. il rispetto dei termini di rilascio e presentazione del cartaceo;
7. la presenza della copia del documento di identità valido;
8. la presenza della documentazione prevista dal bando.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile.

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

5.5 *Gestione degli esiti della presa in carico e della ricevibilità*

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (allegato 15) anche in caso di domande non rilasciate nei termini.

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di ricevibilità. Contestualmente provvede ad informare, attraverso il Dirigente dello STAPF, il Referente di Misura regionale del numero di istanze pervenute e ricevibili per ciascuna misura.

In caso di non ricevibilità, il Referente provinciale di misura comunica tempestivamente, attraverso il Dirigente dello STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, apposita comunicazione (allegato 16).

6. *Documenti correlati*

Allegato 15 - Verbale di ricevibilità

Allegato 15b - CHECK LIST ricevibilità conferme 221 / 223

Allegato 16 – Comunicazione di non ricevibilità

PR 21-INP - Istruttoria delle domande pagamento (sezione a superficie)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a istruire le domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e si conclude con la consegna al Referente provinciale di misura delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore per l'approvazione dell'istruttoria da parte del Dirigente STAPF.

3. Tempistica

La procedura deve essere completata di norma entro 60 giorni dalla chiusura della ricevibilità da parte degli STAPF, fermo restando la disponibilità delle relative funzioni sul portale SIAN.

4. Principi generali

La procedura seleziona le domande pervenute allo STAPF giudicate ricevibili.

L'istruttoria gestisce l'ammissibilità. Con la gestione dell'ammissibilità, il tecnico istruttore verifica che la documentazione ricevuta sia completa, corretta e pertinente.

Nell'ambito dell'attività di istruttoria, il tecnico può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni.

La gestione dell'istruttoria è supportata da apposito verbale/check list attraverso il quale il tecnico annota le informazioni richieste.

Prima dell'avvio della fase istruttoria il tecnico istruttore, su richiesta del beneficiario può gestire sul portale SIAN eventuali correzioni in conformità alle disposizioni impartite da Agea.

5. Procedura operativa

La procedura di gestione dell'istruttoria è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Ammissibilità della domanda (Tecnico Istruttore);
2. Conclusione dell'istruttoria (Dirigente STAPF);

5.1 Ammissibilità della domanda

Il Tecnico Istruttore (T.I.), analizzando la documentazione della domanda di pagamento e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 17), verifica che l'istanza sia ammissibile al pagamento. Le verifiche di ammissibilità sono descritte di seguito.

Il T.I. analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e la completezza della documentazione presentata, valuta l'adeguatezza della stessa rispetto a quanto prescritto dal bando di misura e verifica che siano rispettati i requisiti di accesso.

Il T.I. redige il verbale di istruttoria che evidenzia tutti gli elementi utili ai fini del corretto svolgimento della fase istruttoria e le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti e l'esito dell'istruttoria con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

In particolare, nel caso in cui il T.I. rilevi dalla fase procedimentale di ammissibilità elementi di difformità con quanto previsto dal bando, comunica al beneficiario, tramite il Dirigente dello STAPF, a mezzo raccomandata A/R, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, invitandolo

a fornire entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta le proprie osservazioni e/o controdeduzioni ritenute opportune, eventualmente corredate da documenti.

In caso di mancato riscontro alla comunicazione di cui sopra nei termini indicati oppure in caso di rigetto delle eventuali osservazioni e/o controdeduzioni presentate, si provvede ad adottare il provvedimento finale di non ammissibilità della domanda.

In caso di esito positivo dell'ammissibilità, il Tecnico Istruttore firma l'ammissibilità del verbale istruttorio.

5.2 Conclusione dell'istruttoria

A conclusione della fase istruttoria il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura.

Il Dirigente dello STAPF vista il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di istruttoria negativa il Referente provinciale di misura comunica, attraverso il Dirigente STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando apposita comunicazione (allegato 18).

In caso di istruttoria positiva, la domanda è inviata direttamente in proposta di liquidazione.

6. Documenti correlati

Allegato 17 - Verbale istruttoria

Allegato 18 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

PR 22-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR n. 445/2000 e del Reg. (UE) n. 65/2011.

2. Campo di applicazione

La procedura del controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dello STAPF competente per territorio. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPF.

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e si avvia a seguito della ricevibilità delle domande di pagamento e si conclude con la gestione degli esiti dei controlli da parte del Referente Provinciale di Misura.

L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori da parte del Dirigente dello STAPF.

3. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti degli articoli nn. 46 e 47 e seguenti del DPR n. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

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

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 premio, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

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

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

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

Il procedimento deve avere inizio a seguito della ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento.

4.1 Procedura di campionamento

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 5% del numero delle istanze ricevibili.

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

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

4.2 Soggetti coinvolti nei controlli

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

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

4.3 Tipologie e modalità di controllo

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

- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, si gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La **modalità diretta** consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la **modalità indiretta** prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi;
- per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, si 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 10%, lo STAPF deve raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, deve tener conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi controlli fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

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

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

5. Procedura operativa

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

a) per le dichiarazioni controllate a campione:

1. Applicazione della procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento);

2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento);

b) per tutte le dichiarazioni:

3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive);
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Dirigente STAPF);
5. Gestione false dichiarazioni (Dirigente STAPF);
6. Gestione esiti dei controlli (Referente provinciale di misura attraverso il Dirigente STAPF).

5.1 Applicazione della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Referente provinciale di misura l'elenco delle domande di aiuto/pagamento ricevibili che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione.

I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 4.1.

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

5.2 Redazione del Verbale della procedura di campionamento

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

5.3 Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione

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

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 4.3 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti su una 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, sia nel fascicolo dell'istanza che nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base all'istanza controllata e riconsegna la documentazione delle istanze al Referente Provinciale di misura.

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

5.4 Gestione irregolarità o false dichiarazioni

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR n. 445/2000) il Dirigente STAPF, 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 STAPF l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Referente provinciale di misura, comunicando gli esiti dei controlli.

5.5 Gestione false dichiarazioni

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

5.6 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Referente provinciale di misura, attraverso il Dirigente STAPF, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

6. Documenti correlati

Verbale della procedura di campionamento

Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

PR 23-INP – Liquidazione dei premi

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco delle proposte di pagamento da parte dello STAPF e l'invio dell'elenco di liquidazione da parte del RUFA ad AGEA.

2. Campo di applicazione

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita dallo STAPF competente per territorio, dal Referente di misura e dal RUFA.

La procedura si avvia a seguito della conclusione con esito positivo della fase di istruttoria e si conclude con l'invio ad AGEA degli elenchi regionali di liquidazione.

3. Tempistica

La procedura non prevede specifiche tempistiche.

4. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento risultate - a seguito dell'istruttoria - ammissibili al pagamento.

5. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1 Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione (Tecnico istruttore)
- 2 Revisione delle domande in proposta di liquidazione (Revisore)
- 3 Elaborazione elenco domande autorizzate (Responsabile al pagamento)
- 4 Autorizzazione ed invio dell'elenco di liquidazione (Dirigente STAPF)
- 5 Trasmissione degli elenchi di liquidazione al RUFA e al Responsabile di Asse (Referente di misura)
- 6 Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea, ai Dirigenti dei Settori, ai Referenti di Misura e al Responsabile di Asse (RUFA)

5.1 Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione

Per le istanze istruite positivamente, il Tecnico istruttore, utilizzando la funzione *proposta di liquidazione* del Portale SIAN, inserisce i beneficiari nell'elenco in proposta di liquidazione.

5.2 Revisione delle domande in proposta di liquidazione

Il Revisore, incaricato dal Dirigente STAPF, raggruppa in lotti le istanze in proposta di liquidazione ed effettua la revisione a campione (PR 24 – INP).

5.3 Elaborazione elenco domande autorizzate

Il Responsabile al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato ad una specifica misura. L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Una volta autorizzate le domande saranno visibili sul SIAN a livello regionale dal RUFA.

5.4 Autorizzazione ed invio della liquidazione dell'elenco²

Il Dirigente STAPF valida l'elenco provinciale cartaceo di liquidazione e lo invia al Dirigente del Settore Centrale, che lo assegna al Referente di Misura.

5.5 Trasmissione degli elenchi di liquidazione al RUFA e al Responsabile di Asse

Il Referente di Misura trasmette, tramite il proprio Dirigente, gli elenchi al RUFA e, per conoscenza, al Responsabile di Asse.

5.6 Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione ed invio ad Agea, ai Dirigenti di Settore, ai Referenti di Misura e al Responsabile di Asse

Il RUFA verifica ciascun elenco cartaceo di liquidazione provinciale confrontandolo con quanto visualizzato sul portale SIAN relativamente allo stesso elenco. Autorizza, attraverso apposita funzione sul portale SIAN, ciascun elenco di liquidazione; stampa l'elenco autorizzato e lo invia ad AGEA per il tramite dell'AdG, comunicando contestualmente l'invio al Responsabile di Asse, ai Dirigenti di Settore interessati e al Referente di Misura.

Il RUFA archivia la documentazione cartacea in appositi fascicoli suddivisi per misura e aggiorna l'apposita data base per la verifica mensile dei pagamenti, contenente anche l'elenco delle pratiche non pagate con le motivazioni del mancato pagamento e le azioni intraprese per la loro soluzione.

² Per le domande della Misura H a regia si veda quanto riportato a pag. 17.

PR 24-INP – Revisione dell'istruttoria delle domande di pagamento (sezione a superficie)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della procedura di istruttoria da parte del Revisore ed ai relativi esiti.

2. Campo di applicazione

La procedura di revisione è gestita dallo STAPF competente per territorio. La procedura si avvia periodicamente concludendosi con la gestione degli esiti della revisione.

3. Principi generali

La procedura si applica alle domande di pagamento che, dopo essere state dichiarate ammissibili al pagamento, sono inserite nell'elenco di liquidazione nello stato *proposta di liquidazione* previsto dal Portale SIAN (si veda PR 23-INP fase 5.1).

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

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

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

3.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione 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.

3.2 Possibili esiti della revisione

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

- > 6,01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero elenco di liquidazione;
- < 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'intero elenco di liquidazione;
 - revisione su un campione supplementare (5% delle domande dell'elenco di liquidazione).

Nel caso il 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'intero elenco di liquidazione.

La procedura è effettuata sul Portale SIAN.

4. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita completamente dal Revisore ed è suddivisa nella seguenti fasi:

6. Estrazione del campione
7. Acquisizione della documentazione
8. Revisione dell'istruttoria
9. Gestione esiti della revisione

4.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 3.1.

4.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Referente provinciale di misura la completa documentazione relativa alle domande estratte.

4.3 Revisione dell'istruttoria

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

1. verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria;
2. compilazione della Scheda revisore;
3. determinazione dell'esito della revisione;
4. stampa revisione (verbale di esito della revisione)

4.4 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 3.2.

PR 25-INP – 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 dal Dirigente dello STAPF.

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

3. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni assunti.

Per quanto riguarda la revoca del premio, la procedura si applica se si verificano le condizioni previste dal DRD 27/2010.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Dirigente dello STAPF)
2. Esame delle controdeduzioni (Tecnico Istruttore)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Dirigente dello STAPF)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Referente provinciale di misura)
5. Adozione ed invio del provvedimento (Dirigente dello STAPF)

4.1 Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Referente provinciale di misura avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, 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 eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 10 giorni dalla ricezione.

4.2 Esame delle controdeduzioni

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Dirigente dello STAPF, se del caso con il supporto del Tecnico istruttore a cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella pronuncia di decadenza/revoca.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 4.4.

4.3 Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Tecnico istruttore a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento.

4.4 Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Referente provinciale di misura predispose il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della decadenza/revoca, l'attivazione della procedura registrazione debiti, la somma dovuta dal beneficiario - contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione, riportando sulla raccomandata il Numero Univoco PRD generato dalla Procedura Registrazione Debiti così come da portale SIAN e disponendo la sospensione dell'erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

4.5 Adozione ed invio del provvedimento

Il Dirigente dello STAPF adotta il provvedimento di decadenza/revoca e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura regionale. Entro il termine di 7 gg dal rientro della ricevuta della raccomandata firmata dal beneficiario, il tecnico istruttore provvede a registrare gli estremi dell'avviso di ricevimento sul portale nella procedura PRD ed ad effettuare l'istruttoria regionale PRD secondo gli esiti della *richiesta bonaria* (riportando gli estremi dell'avvenuta restituzione o della chiusura negativa dell'istruttoria).

In caso di mancata ricezione dell'"avviso di ricevimento", il Tecnico Istruttore registra gli estremi della raccomandata della richiesta e provvede comunque a chiudere l'istruttoria regionale entro 30 giorni dalla data della raccomandata.

Al riguardo si fa anche riferimento a tutto quanto disposto da Agea nella procedura PRD sul portale SIAN.

PR 26-INP – Richiesta di recesso (revoca su richiesta del beneficiario ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Reg. (UE) 65/2011)

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte dell'UDP inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore competente del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

In caso di indisponibilità delle funzionalità del Portale, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare ed archiviare la documentazione cartacea di supporto alle attività di competenza (richiesta del beneficiario, documentazione istruttoria, ecc.).

3. Principi generali

Ai sensi del Reg. (UE) 65/2011, art. 3 comma 3, il recesso (revoca su richiesta del beneficiario) è possibile, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, ad eccezione dei casi previsti nel medesimo articolo, laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'intervento.

I casi in cui non può essere presentata la richiesta di recesso/revoca da parte del beneficiario sono:

- essere a conoscenza della presenza di irregolarità nei documenti;
- essere a conoscenza che la propria domanda è stata estratta per i controlli in loco;
- esito negativo del controllo per uno o più interventi;
- istruttoria della domanda chiusa con esito negativo.

Il beneficiario è a conoscenza delle irregolarità quando ne abbia ricevuto notifica da parte dell'autorità competente.

Il recesso (revoca su richiesta del beneficiario) parziale, in assenza di cause di forza maggiore, è ammesso purché non si modifichi radicalmente la natura dell'investimento pregiudicandone la conformità al bando e alla misura di riferimento, ovvero si alteri l'equilibrio degli elementi di valutazione, fino a determinare una riduzione del punteggio a suo tempo attribuito e il posizionamento utile in graduatoria.

In caso di ammissione del recesso parziale, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni indicati dal relativo provvedimento.

Sono cause di forza maggiore:

- Decesso del beneficiario (da giustificare con il certificato di morte);
- Incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (da dimostrare con eventuale denuncia di infortunio, certificato medico attestante malattie invalidanti o lungo degenza);
- Espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (da giustificare con il provvedimento dell'autorità pubblica);
- Calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (da giustificare con il provvedimento dell'autorità competente);
- Distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento zootecnico (da dimostrare con il certificato dell'autorità sanitaria competente);

- Epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio;
- Altri eventi a condizione che gli stessi siano stati notificati alla Commissione Europea.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico istruttore (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario (Tecnico istruttore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

4.1 Protocollo della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore competente attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso, su apposito modello generato dal SIAN, compilato e firmato dal beneficiario, e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

4.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta di recesso al Tecnico Istruttore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

4.3 Istruttoria della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario

Il Tecnico istruttore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata, acquisendo sul sistema SIAN i dati relativi alla richiesta di recesso.

Determinato l'esito – accoglimento o rigetto – il Tecnico istruttore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 26) e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico, con il supporto del sistema SIAN. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Tecnico registra il debito sul SIAN nella PRD con la scansione della documentazione relativa, determinando il debito del beneficiario e generando il codice univoco (NU PRD) che identifica la pratica.

Quindi il Tecnico predispone il Provvedimento di accoglimento della richiesta di recesso, indicando l'attivazione della procedura registrazione debiti, la somma dovuta dal beneficiario - contributo eventualmente già percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione, riportando anche il Numero Univoco PRD (*richiesta bonaria*) e disponendo eventuali atti consequenziali.

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 competente.

4.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto Attuatore approva il provvedimento (accoglimento o rigetto) e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Ne trasmette copia al Referente di Misura e al RUFA.

In caso di accoglimento, entro il termine di 7 gg dal rientro della ricevuta della raccomandata firmata dal beneficiario, il Tecnico Istruttore provvede a registrare gli estremi dell'avviso di ricevimento sul SIAN nella procedura PRD chiudendo l'istruttoria regionale secondo gli esiti della *richiesta bonaria* (riportando gli estremi dell'avvenuta restituzione o della mancata restituzione entro i termini previsti).

In caso di mancata ricezione dell'”avviso di ricevimento”, il Tecnico Istruttore registra gli estremi della raccomandata della richiesta e provvede comunque a chiudere l'istruttoria regionale entro 30 giorni dalla data della raccomandata.

Al riguardo si fa anche riferimento a tutto quanto disposto da Agea nella procedura PRD sul portale SIAN

8. CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

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

PR 01-CTR – Controlli in loco

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli articoli 25 e 26 del Reg. (UE) 65/2011.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità per i Controlli. Si avvia con l'estrazione del campione delle istanze da verificare effettuato dall'Organismo pagatore e si conclude con l'invio degli esiti all'Organismo pagatore.

3. Principi generali

Il campionamento svolto dall'Organismo pagatore viene effettuato sulla base delle analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione (Reg.(UE) 65/2011 art. 25 comma 3) oltre che tenendo conto di altri criteri aggiuntivi evidenziati dalla Regione.

La spesa controllata rappresenta almeno il 4% della spesa FEASR ogni anno e almeno il 5% della spesa FEASR per l'intero periodo di programmazione.

La comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento di controllo e della data della visita può essere effettuata con un preavviso che non può essere superiore a 14 giorni rispetto alla data della visita in loco. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria. .

Il controllo in loco deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni quindi il funzionario che realizza il controllo in loco non può coincidere con quello che ha realizzato/realizza il controllo amministrativo.

I controlli in loco, per quanto possibile, sono eseguiti prima del versamento del saldo. L'istruttoria non si chiude fino a che non sia stato recepito l'esito del controllo in loco.

La selezione del campione riguarda prioritariamente le domande che richiedono il pagamento del saldo finale. Nel caso in cui le domande di pagamento di Acconto (SAL) e di Saldo finale presenti non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa a seguito della selezione, vengono selezionate anche domande di pagamento in Anticipo.

Nel caso in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per i controlli in loco, non è soggetta alla visita *in situ* prevista nell'ambito dei controlli amministrativi.

4. Procedura operativa

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

3. Estrazione del campione (AGEA)
4. Definizione e trasmissione Piano dei controlli (Responsabile dei controlli)
5. Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale (Tecnico del gruppo controlli)
6. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dei controlli)
7. Monitoraggio sull'esecuzione del Piano dei controlli in loco (Responsabile dei controlli)

4.1 Estrazione del campione

L'estrazione del campione da sottoporre a controllo in loco, avviene sul sistema SIAN, secondo le modalità prescritte, delle domande di pagamento.

Le domande estratte non possono entrare nella procedura di liquidazione fino a che non viene completato il controllo in loco da parte dell'Istruttore individuato dal Responsabile dei Controlli.

In mancanza delle apposite funzionalità del portale SIAN, verranno emanate disposizioni in merito.

4.2 Definizione e trasmissione piano dei controlli

Il Responsabile dei Controlli definisce il Piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica, facenti parte del Gruppo per i Controlli. Trasmette il Piano dei controlli al Dirigente di Settore/Referente di Misura ed ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere.

4.3 Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale

Il Tecnico incaricato comunica al beneficiario l'avvio del procedimento di controllo e la data della visita in loco (al massimo 14 giorni successivi), acquisisce dall'Unità di gestione delle domande di pagamento il fascicolo relativo alla operazione oggetto del controllo in loco e stampa la check list e la relazione da compilare in sede di controllo.

Il Tecnico incaricato svolge il controllo in loco e compila la check list, che sarà siglata anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

Il Tecnico incaricato, in base alla check list ed alla documentazione acquisita durante il controllo redige il verbale, evidenziando le risultanze del controllo e, se del caso le eventuali criticità rilevate e formulando le raccomandazioni a cui dare seguito.

Trasmette il verbale e l'intera documentazione al Responsabile dei controlli entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dei controlli verifica la correttezza e la completezza del verbale di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica:

- × la corretta compilazione della check list;
- × il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco;
- × la presenza della documentazione acquisita nel corso del controllo in loco.

Il Responsabile dei controlli verbalizza la verifica e archivia l'intera documentazione.

Se il controllo non ha rilevato alcuna anomalia, il Responsabile dei controlli chiude il procedimento e riporta sul registro dei controlli le informazioni richieste.

Se sono stati riscontrati elementi di criticità, dà seguito alle raccomandazioni/prescrizioni previste nel verbale di controllo.

Consegna l'esito del controllo al Tecnico Istruttore, che provvede ad implementare l'apposita procedura sul SIAN.

4.5 Monitoraggio sull'esecuzione del Piano dei controlli in loco

Il Responsabile dei Controlli monitora l'esecuzione del Piano dei controlli in loco.

Periodicamente elabora e trasmette un report al Referente di Misura, al RUFA e al Gruppo di Audit Interno contenente le informazioni relative ai controlli eseguiti, agli esiti, alle criticità irrisolte.

Il Referente di Misura analizza le anomalie e le risultanze derivanti dai controlli, elabora eventuali risoluzioni inerenti criticità di sistema, standardizza le procedure se rileva differenze di comportamento tra i vari uffici territoriali attraverso incontri periodici con i Soggetti attuatori oltre che con i gruppi di controllo.

Il Gruppo di audit interno raccoglie le informazioni relative ai controlli di tutte le misure e le utilizza per la verifica dell'efficienza del sistema dei controlli interni

5. Documenti correlati

Allegato 20 – Verbale / Check list di controllo SAL e saldo

Allegato 21 – Check list di controllo anticipazione

PR 02-CTR - Controlli ex post

1. Scopo

I controlli ex post sono da effettuarsi in relazione alle misure ad investimento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli obblighi e degli impegni del beneficiario per il periodo di impegno previsto successivo al pagamento finale.

Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario, o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità per i Controlli. Si avvia con l'estrazione del campione delle istanze da verificare effettuato dall'Organismo pagatore e si conclude con la trasmissione di un apposito verbale all'Organismo pagatore.

3. Principi generali

Il campionamento svolto dall'Organismo pagatore viene effettuato sulla base delle analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione (Reg. (UE) 65/2011, art. 29 comma 3) oltre che tenendo conto di altri criteri aggiuntivi evidenziati dalla Regione.

Il controllo si effettua, ove previsto dalle disposizioni attuative, nel caso di obblighi che si mantengano dopo la liquidazione del saldo del contributo o dell'ultima annualità, nel caso di impegni pluriennali.

Il controllo riguarda un campione annuale pari almeno all'1% della spesa FEASR e prevede l'effettuazione di un sopralluogo in loco, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi e degli impegni sottoscritti.

Durante questo controllo è necessario verificare che la stessa operazione non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale.

4. Procedura operativa

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

1. Ricezione ed inoltro del campione (RUFA)
2. Definizione e trasmissione piano dei controlli ex post (Referente di Misura Provinciale)
3. Gestione del controllo ed emissione del verbale (Tecnico controllore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Referente di Misura Provinciale)
5. Monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post (Referente di Misura Provinciale)
6. Invio esiti all'Organismo pagatore (RUFA)

4.1 Ricezione ed inoltro del campione

Il RUFA riceve dall'Organismo pagatore il campione dei controlli ex post e lo trasmette suddiviso in base alla Misura ed alla provincia al Dirigente di Settore/Referente di misura centrale e al Referente di Misura Provinciale.

4.2 Definizione e trasmissione Piano dei controlli

Il Referente di Misura Provinciale o centrale definisce il Piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica, facenti parte del Gruppo per i Controlli. Trasmette il Piano dei controlli al Dirigente di Settore ed ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere.

4.3 Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale

Il Tecnico controllore comunica al beneficiario l'avvio del procedimento di controllo e la data della visita in loco, acquisisce dall'Unità di gestione delle domande di pagamento il fascicolo relativo alla operazione oggetto del controllo e stampa la check list e la relazione di controllo da compilare in sede di controllo.

Il Tecnico svolge il controllo recandosi presso il beneficiario, verifica il mantenimento degli impegni e compila la check list, che sarà sottoscritta anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

Il Tecnico incaricato, in base alla check list ed alla documentazione acquisita durante il controllo redige il verbale di controllo ex post, evidenziando le eventuali criticità rilevate.

Trasmette il verbale e l'intera documentazione al Responsabile dei controlli entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Referente di Misura Provinciale o centrale verifica la correttezza e la completezza del verbale di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica:

- × la corretta compilazione della check list
- × il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo;
- × la presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo.

Il Responsabile dei controlli verbalizza la verifica su apposito modello e archivia l'intera documentazione.

Se il controllo non ha rilevato alcuna anomalia, il Referente di Misura Provinciale o centrale chiude il procedimento e riporta sul registro dei controlli le informazioni richieste.

Se il controllo sul mantenimento degli impegni ha dato esito negativo, il Referente di Misura Provinciale o centrale avvisa l'Organismo Pagatore per il recupero delle somme, l'applicazione di eventuali sanzioni e l'iscrizione al Registro Debitori.

4.5 Monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post

Il Referente di Misura Provinciale o centrale monitora l'esecuzione del Piano dei controlli ex post. Periodicamente elabora e trasmette un report al Dirigente del Soggetto Attuatore/Responsabile di Asse, al RUFA ed al Gruppo di Audit Interno le informazioni relative ai controlli eseguiti, agli esiti, alle criticità irrisolte.

Il Referente di Misura Provinciale o centrale analizza le anomalie e le risultanze derivanti dai controlli, elabora eventuali risoluzioni inerenti criticità di sistema, standardizza le procedure se rileva differenze di comportamento tra i vari uffici territoriali attraverso incontri periodici con i Soggetti attuatori oltre che con i gruppi di controllo.

L'Unità di Audit Interno raccoglie le informazioni relative ai controlli di tutte le misure e le utilizza per la verifica dell'efficienza del sistema dei controlli interni

4.6 Invio esiti all'Organismo pagatore

Il RUFA invia periodicamente gli esiti dei controlli ex post all'Organismo Pagatore.

5. Documenti correlati

Verbale / relazione del controllo ex post

9. GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI

Tutti gli elementi necessari al calcolo delle riduzioni ed esclusioni, devono poter essere controllati e registrati nel SIGC. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere tracciata all'interno di una scheda riepilogativa riproducibile in qualsiasi momento.

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

L'esito del controllo, indipendentemente dal momento di effettuazione, se parzialmente o totalmente negativo, comporta sempre:

- a) la pronuncia della decadenza parziale o totale (con le modalità previste nel presente manuale);
- b) il recupero delle somme eventualmente già erogate a favore del beneficiario oggetto di controllo, maggiorate degli interessi legali

Oltre alla decadenza, l'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in materia.

Fatta salva l'applicazione di sanzioni penali o amministrative o di entrambe nei casi previsti dalla legge 898/86, qualora durante il controllo vengano accertate false dichiarazioni rese per negligenza grave, ai sensi dell'articolo 63, comma 1 del Reg. (CE) n. 445/02, il beneficiario decade totalmente, per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo, da tutte le misure applicate rientranti nel medesimo capo del regolamento (CE) 1698/05.

Nel caso siano accertate false dichiarazioni rese intenzionalmente, ai sensi dell'articolo 63 comma 2 del Reg. (CE) n. 445/02, il beneficiario è escluso, per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo e per quello successivo, da tutte le misure rientranti nel medesimo capo del regolamento (CE) 1698/05.

La domanda viene respinta se, fatto salvo quanto previsto dai casi particolari previsti dal presente manuale e quanto indicato in materia di errori sanabili e di riduzioni ed esclusioni, i controlli amministrativi abbiano evidenziato irregolarità, incompletezza della documentazione, mancanza dei requisiti di concessione degli aiuti e dei presupposti richiesti dalla vigente normativa e dal PSR di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005.

La decadenza totale viene pronunciata nel caso in cui il beneficiario o un proprio rappresentante impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo non prestando la collaborazione necessaria, salvo che l'inadempienza sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.

La decadenza parziale o totale comporta l'esclusione parziale o totale dall'aiuto per le restanti annualità di impegno, nel caso di impegni pluriennali, fatto salvo quanto previsto dal presente manuale e fatto salvo il caso in cui l'irregolarità che dà luogo alla decadenza sia dovuta al mancato rispetto di impegni accessori che hanno effetto esclusivamente nell'anno del controllo.

La decadenza parziale o totale comporta sempre, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/95, l'obbligo del beneficiario di restituire parzialmente o totalmente gli importi, che siano risultati indebitamente percepiti, maggiorati degli interessi se dovuti, con le modalità previste nel presente manuale.

Gli interessi di cui al precedente punto, non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.

L'esito del controllo, fatto salvo quanto prescritto ai precedenti punti, trova applicazione esclusivamente rispetto alla misura, e/o azione e/o tipologia d'intervento sulla quale sono state

riscontrate le inosservanze, dovute sia a difformità inerenti alle dichiarazioni rese che ad inadempienze relative agli impegni assunti.

9.1 Riduzioni per violazioni

I pagamenti vengono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. In base a quanto prescritto all'articolo 30 del Regolamento (UE) n. 65/2011, qualora in sede di controllo l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

In questo caso si provvederà a inviare apposita comunicazione a mezzo fax o Raccomandata A/R, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Oltre a quanto sopra indicato, si devono tener presente le riduzioni indicate nel DRD n. 45 del 17 giugno 2010, che recepisce quanto stabilito dal DM 30125/2009.

In presenza di cumulo di riduzioni si applicherà prima di tutto quanto dettato dall'art. 30 del regolamento sopra richiamato, quindi le riduzioni previste dal DRD sopra richiamato.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

9.2 Sanzioni

L'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in materia.