

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 78 del 6 novembre 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013. Approvazione Manuale delle Procedure Misura 214 Azioni e2 - f2 (con allegato).

Il Coordinatore

PREMESSO che:

- con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- la Commissione UE con decisione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013 (PSR Campania 2007 – 2013);
- con deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del PSR Campania 2007-2013;
- con D.P.G.R. n. 66 del 13/03/2008 il Coordinatore pro-tempore dell'AGC.11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- il Coordinatore dell'AGC 11 con DRD n. 29 del 27/12/2007 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n. 21 del 16/6/2008 sono stati individuati i referenti per le misure del PSR Campania 2007 – 2013;
- con deliberazione n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha, tra l'altro, stabilito note di indirizzo per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;
- con DRD N. 59 del 30 dicembre 2008 - sono state definite le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto;

PRESO ATTO che:

- con DRD n. 68 del 18.04.2008, pubblicato nel BURC numero speciale del 29.04.2008, si è provveduto ad approvare le disposizioni generali ed i bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali;
- con DRD 32 del 5/8/2008 e s.m.i., pubblicato sul BURC n. speciale del 29/9/2008, sono state approvate le Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e sono stati adottati i bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323, nonché del "Cluster" delle Misure 112-121;
- con DRD 40 del 5 giugno 2009, pubblicato sul BURC n. speciale del 02/07/2009, sono stati adottati, tra gli altri, i bandi delle azioni e2 ed f2 della misura 214 ed aperti i termini per la presentazione delle istanze;

CONSIDERATO che

- la misura 214, azioni e2 ed f2, è una misura ad investimento che, tuttavia, prevede un impegno quinquennale dei beneficiari per la realizzazione di azioni mirate, concertate e di accompagnamento ed è strettamente correlata alla misura a superficie 214, azioni e1 ed f1;
- in considerazione delle peculiarità della suddetta misura, con il DRD 40/2009 sono state definite le modalità di presentazione delle domande ricorrendo alla formula del bando a scadenza chiusa ed utilizzando specifici formulari scaricabili dal portale regionale;
- ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, è necessario definire le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulle azioni e2 ed f2 della misura 214, di cui al Decreto 40/09, secondo le specifiche caratteristiche della misura stessa;

VISTO il documento “Manuale delle procedure Misura 214 azioni e2 – f2 Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013”, che consta complessivamente di 67 (sessantasette) pagine, predisposto dai competenti uffici dell'AGC e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che il Manuale, relativamente alla gestione delle domande di aiuto e pagamento, risponda alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto sia meritevole di approvazione;

TENUTO conto che sono in corso di definizione gli allegati al predetto Manuale che saranno, pertanto, oggetto di successiva approvazione;

VISTA l'art. 4 della Legge Regionale 29 Dicembre 2005, n. 24

DECRETA

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

- di approvare il documento “Manuale delle procedure Misura 214 azioni e2 – f2 Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013”, che consta complessivamente di 67 (sessantasette) pagine, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione degli allegati al “Manuale delle procedure Misura 214 azioni e2 – f2 Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013”;
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - al sig. Assessore all'Agricoltura;
 - al Responsabile di Asse II del PSR Campania 2007-2013;
 - al Referente di Misura 214 del PSR Campania 2007-2013;
 - al Settore IPA dell'AGC 11;
 - al Settore S.I.R.C.A dell'AGC 11;
 - al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - al RUFA;
 - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
 - ad AGEA-Organismo Pagatore;
 - al BURC per la relativa pubblicazione;
 - al Servizio 04 dell'AGC 02 della Giunta Regionale.

Allocca



MANUALE DELLE PROCEDURE MISURA 214 azioni e2 – f2 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2007-2013

INDICE

01. INTRODUZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	5
4. INDICAZIONI GESTIONALI.....	7
5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	8
6. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	9
PR 01 - Istruttoria e valutazione delle istanze	10
PR 01 bis – Richiesta di correzione dell'errore palese	15
PR 02 - Graduatoria provvisoria.....	18
PR 03 - Richieste di riesame.....	21
PR 04 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	24
PR 05 - Graduatoria definitiva.....	29
PR 06 - Ammissione ai benefici	32
PR 07 – Istruttoria dello stralcio annuale di progetto	35
7. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	38
PR 10 – Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione	39
PR 11 – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale	43
PR 12 – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale.....	49
PR 13 – Revisione della gestione delle domande di pagamento	55
PR 14 – Pagamento dei contributi ai beneficiari e liberatoria/svincolo delle garanzie e fideiussioni.....	58
PR 15 – Decadenza o revoca del contributo.....	62
PR 16 – Richiesta di recesso.....	65

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto e pagamento relative alla misura 214 “Pagamenti agroambientali” azione e2 “Allevamento di specie animali locali in via di estinzione” e azione f2 “Allevamento di specie vegetali autoctone in via di estinzione” del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il manuale si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un’ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall’Autorità di Gestione e dal Soggetto Attuatore della misura (Settore IPA dell’Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania).

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

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

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si rinvia al medesimo capitolo del Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto.

Costituiscono elementi aggiuntivi, per la specificità delle azioni della misura oggetto del presente manuale, i seguenti provvedimenti:

- Decreto dirigenziale n. 40 del 5 giugno 2009 – Adozione Bandi di attuazione delle Misure 114, 124, 125 sottomisura 2, 214 Azione e2 ed Azione f 2, 216, 312, 313, 321 Azione b, Azione c, Azione d, Azione f - Apertura termini presentazione istanze.

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.).

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. 66 del 13/3/2008 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 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007.

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AG), 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, per le *misure a titolarità con gestione centrale* da un nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia. Tale Unità 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*.

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

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

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

Soggetto Attuatore

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

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

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

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto, relativamente alla misura 214 azioni e2 ed f2 sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Commissione istruttoria, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive.*

L'Unità di gestione delle domande di aiuto, per la selezione dei progetti, si può avvalere di personale dell'Area Sviluppo Attività Settore Primario mentre la verifica della validità del progetto, per quanto riguarda i fattori 3 e 4, può essere effettuata a valutatori a distanza esterni e indipendenti, presenti nell'Albo istituito con DM n. 120 del 24 marzo 2004 e successivi aggiornamenti, nel rispetto dell'anonimato dei richiedenti.

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, Commissione di accertamento, Revisore.*

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

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

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

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

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

4. INDICAZIONI GESTIONALI

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

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

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

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di aiuto e pagamento sono presentate al Settore IPA presso l'AGC Sviluppo Attività Settore Primario. Si tratta di un bando a scadenza chiusa e la presentazione può avvenire in base alle modalità ed alle scadenze previste dal bando.

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

Domande di aiuto

Le azioni e2 ed f2 della misura 214 prevedono la presentazione di due differenti tipologie di intervento (Programmi quadriennali di salvaguardia e Piani quinquennali per azioni di accompagnamento). Per ciascun progetto, nel quale possono essere presenti una o entrambe le suddette tipologie, deve essere presentato ogni anno, entro la data indicata dall'AdG e comunicata dal Settore IPA, uno stralcio annuale con le attività dettagliate che ciascun beneficiario intende attuare nei dodici mesi successivi.

Gli stralci annuali devono essere redatti secondo gli indirizzi del gruppo di lavoro che sarà istituito con provvedimento dell'Autorità di gestione del PSR, nelle more dell'approvazione del Regolamento di attuazione dell'articolo n. 33 della Legge Regionale 19 gennaio 2007, n. 1, per la salvaguardia delle risorse genetiche agrarie a rischio di estinzione.

Domande di pagamento

Annualmente il settore IPA comunica ai beneficiari la data entro la quale devono essere presentate le domande di pagamento.

6. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

PR 01 - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità formale, la completezza e pertinenza della documentazione ed il rispetto dei requisiti di ammissibilità, a determinare la spesa ammessa ed il relativo contributo e a valutare il progetto proposto dal beneficiario.

2. Campo di applicazione

L'istruttoria e valutazione è di competenza dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche e delle valutazioni effettuate e l'emissione del relativo verbale di istruttoria e valutazione.

3. Riferimenti normativi specifici

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

4. Definizioni

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

Errore palese: L'errore palese è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

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

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:
 - errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
 - incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);
- b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
 - incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute al Settore IPA entro la data di scadenza indicata dal bando.

Con la gestione dell'istruttoria, il Settore IPA assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione dell'istanza, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente, che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando di misura e che il Piano finanziario e le singole voci siano congrue ed eleggibili.

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

Nel corso della verifica della esistenza e pertinenza della documentazione (sottofase 6.3.2), la Commissione istruttoria valuta se l'eventuale assenza sia causa di esclusione dell'istanza, fermo restando che la documentazione allegata all'istanza non può essere integrata.

Con la gestione della valutazione il Settore IPA assicura, anche attraverso esperti esterni e indipendenti, la corretta individuazione dei requisiti premianti e, a seguito di un'attenta analisi del progetto proposto, una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi riferiti alla validità del progetto.

Il Dirigente del Settore IPA predispone una lista di esperti esterni, in qualità di valutatori, fra coloro che sono iscritti nell'Albo istituito con DM n. 120 del 24 marzo 2004 e successivi aggiornamenti, e che dichiarano la propria disponibilità. Utilizzando la suddetta lista, la Commissione istruttoria individua due esperti esterni immediatamente dopo l'ammissione dell'istanza stessa alla valutazione, assicurandone l'indipendenza rispetto al beneficiario da valutare.

La procedura di istruttoria e valutazione delle istanze non deve di norma superare i 90 giorni dalla scadenza dei bandi.

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

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Consegna della documentazione (Responsabile UDA)
3. Istruttoria dell'istanza (Commissione istruttoria)
 - 3.1 Verifica della ricevibilità formale
 - 3.2 Verifica della esistenza e pertinenza della documentazione
 - 3.3 Verifica dei requisiti di accesso
 - 3.4 Verifica e validazione del Piano finanziario
4. Valutazione dell'istanza (Commissione istruttoria /Valutatori esterni)
5. Gestione degli esiti (Responsabile UDA)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo del Settore IPA attribuisce il numero di protocollo all'istanza e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA del Settore IPA.

6.2 Attribuzione istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate. Tempestivamente elabora la Comunicazione di assegnazione delle istanze (allegato 1) e la consegna alla Commissione istruttoria unitamente alla documentazione da istruire e valutare.

6.3 Istruttoria dell'istanza

La Commissione istruttoria, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.3.1 al punto 6.3.4.

6.3.1 Verifica della ricevibilità formale

La Commissione istruttoria verifica che l'istanza sia ricevibile formalmente, ovvero che:

- a) la data di protocollo rispetti la scadenza del bando;

- b) la versione del formulario sia quella vigente;
- c) sia presente la firma del beneficiario e la fotocopia del documento d'identità;
- d) il formulario cartaceo ed il formulario elettronico coincidono.

Nel caso in cui l'istanza non sia formalmente ricevibile la Commissione istruttoria conclude l'istruttoria, elabora il Verbale di istruttoria (allegato 2) e lo consegna con l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA (fase 6.5).

In caso di esito positivo della verifica di ricevibilità formale, la Commissione istruttoria prosegue l'istruttoria.

6.3.2 Verifica dell'esistenza e pertinenza della documentazione

La Commissione istruttoria verifica l'esistenza e la pertinenza della documentazione presentata dal beneficiario, analizzandone i contenuti e valutandone l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.3.3 Verifica dei requisiti di accesso

La Commissione istruttoria analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

6.3.4 Verifica e validazione del Piano finanziario

La Commissione istruttoria analizza e valida ciascuna delle voci di costo del Piano finanziario in riferimento alla eleggibilità delle spese. Nel caso si accertino anomalie, provvede conseguentemente a modificare i relativi importi. Infine, valida il Piano finanziario nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

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

Conclusa l'istruttoria, in caso di esito negativo, la Commissione istruttoria elabora il Verbale di istruttoria e restituisce l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA (fase 6.5). L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata. In caso di esito positivo, l'istanza è ammessa alla valutazione.

6.4 Valutazione dell'istanza

La Commissione istruttoria valuta l'istanza e attribuisce i punteggi per i fattori di premialità. Per la valutazione dei fattori 3 e 4, il progetto viene inviato a due esperti esterni. Tali valutazioni devono pervenire entro i tempi definiti dalla Commissione istruttoria. Nel caso in cui non sia stato possibile assicurare tempestivamente la collaborazione degli esperti esterni, la Commissione autonomamente effettuerà la valutazione dei suddetti fattori.

Conclusa la valutazione, la Commissione istruttoria riporta i punteggi ed elabora il Verbale di istruttoria, che contiene anche la scheda di valutazione e consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA.

6.5 *Gestione degli esiti*

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

Se l'istanza è stata giudicata formalmente non ricevibile, il Responsabile UDA comunica, attraverso il Dirigente del Settore, l'esito al beneficiario utilizzando la Comunicazione di esclusione per non ricevibilità dell'istanza (allegato 3).

6.5.1 *Gestione dell'errore palese*

Qualora la Commissione istruttoria abbia individuato nel corso dell'istruttoria uno o più errori palesi, non conclude l'istruttoria e segnala al Responsabile dell'UDA la necessità di convocare il beneficiario per le eventuali correzioni. Il Responsabile dell'UDA invia al beneficiario a mezzo telefax, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Richiesta di correzione errori palesi (allegato 4). Nella comunicazione specifica i termini (quindici giorni lavorativi) entro cui l'interessato deve recarsi presso gli uffici del Settore IPA per fornire i dovuti chiarimenti, eventualmente provvisto della documentazione a supporto. In tale sede si provvede a concordare la correzione degli errori palesi ed a riportare tali decisioni sul Verbale di correzione errori palesi (allegato 5), sottoscritto dal beneficiario e la Commissione istruttoria. Tale documento costituisce parte integrante della domanda di aiuto. La Commissione istruttoria provvede tempestivamente a ripercorrere l'istruttoria ad avviare la valutazione dell'istanza.

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

In caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale è inferiore alla soglia di 50 punti e/o il punteggio relativo alla validità del progetto è inferiore ai 30 punti), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione istanze

Allegato 2 – Verbale di istruttoria

Allegato 3 – Comunicazione di esclusione per non ricevibilità dell'istanza

Allegato 4 – Richiesta di correzione errori palesi

Allegato 5 – Verbale di correzione errori palesi

PR 01 bis – Richiesta di correzione dell'errore palese

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La richiesta di correzione dell'errore palese è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo e si conclude con l'emissione del verbale di correzione errori palesi.

3. Riferimenti normativi specifici

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

4. Definizioni

Errore palese: L'errore palese è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

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

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:
 - errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
 - incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);
- b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
 - incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati

5. Principi generali

La procedura permette al beneficiario di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al Settore IPA. Il beneficiario nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi utili a sanarlo. La comunicazione costituisce parte integrante della domanda di aiuto.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della richiesta di correzione (Ufficio protocollo)
2. Analisi e consegna della richiesta alla Commissione istruttoria (Responsabile UDA)
3. Valutazione e correzione dell'errore palese (Commissione istruttoria)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla comunicazione contenente la richiesta di correzione. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA dell'Attuatore.

6.2 Analisi e consegna della richiesta alla Commissione istruttoria

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la richiesta di correzione, verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta e ne valuta la natura. Se la Richiesta non può essere accolta, la archivia dandone comunicazione al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore (allegato 1). Se la correzione implica la necessità di ripercorrere l'istruttoria già effettuata provvede tempestivamente ad assegnare la richiesta di correzione alla Commissione istruttoria, consegnando la documentazione.

6.3 Correzione dell'errore palese

La Commissione istruttoria ripercorre l'istruttoria ed annota le correzioni richiamando la Richiesta pervenuta.

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

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di archiviazione della Richiesta di correzione errore palese

PR 02 - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte del Settore IPA. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza.

2. Campo di applicazione

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria provvisoria si intende composta dall'insieme di tre documenti:

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

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. Se si verifica parità di punteggio, sempre nel caso di insufficienza della dotazione finanziaria, sarà finanziato il progetto presentato in rete rispetto al richiedente singolo; in caso di ulteriore parità sarà preso in considerazione il progetto la cui previsione di spesa risulta più bassa.

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

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non abbia/no superato la soglia fissata dal bando.

6. Procedura operativa

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

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

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

Il Responsabile dell'UDA elabora e stampa i tre documenti che compongono la graduatoria provvisoria, ovvero la graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento (allegato 1), l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione (allegato 2) e l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento (allegato 3).

Inoltre elabora la relazione sull'attività istruttoria (allegato 4) contenente i dati procedurali (domande pervenute, domande ricevibili, domande istruite e relativi esiti).

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

6.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Dirigente del Settore IPA verifica la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA ed emette il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (allegato 5).

6.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

Il Dirigente del Settore IPA provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.

6.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile dell'UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi (allegato 6). Alle comunicazioni allega il Verbale di istruttoria. Invia, attraverso il Dirigente del Settore IPA, le suddette comunicazioni a mezzo telefax e via e-mail.

Il beneficiario dispone di dieci giorni per inoltrare al Settore IPA l'eventuale richiesta di riesame.

7. Allegati

Allegato 1 - Graduatoria provvisoria istanze ammissibili al finanziamento

Allegato 2 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili alla valutazione

Allegato 3 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili al finanziamento

Allegato 4 – Relazione sull'attività istruttoria

Allegato 5 – Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria

Allegato 6 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

PR 03 - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute al Settore IPA a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono essere inviate dal ricorrente entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.

Il Settore IPA provvede entro venti giorni dalla data di ricezione della richiesta a comunicare l'esito del riesame.

Con la gestione dei riesami il Settore IPA assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione e/o completamento della procedura di istruttoria e valutazione sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 01.

6. Procedura operativa

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

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

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA elabora la Comunicazione di assegnazione dei riesami (allegato 1) e la consegna alla Commissione istruttoria unitamente alle richieste di riesame ed alla documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Commissione istruttoria verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, ripete e/o completa la procedura di istruttoria e

valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list (si veda la procedura PR 01 ai punti 6.3 e 6.4).

La Commissione istruttoria, concluso il riesame, elabora il Verbale di riesame (allegato 2) e lo consegna con l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA.

6.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Responsabile dell'UDA verifica la corretta gestione del riesame. Il Verbale di riesame viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Il Responsabile dell'UDA elabora la Comunicazione di esito del riesame (allegato 3), allegando copia del Verbale di riesame ed inviando, attraverso il Dirigente del Settore IPA, i suddetti documenti al beneficiario a mezzo telefax e via e-mail.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa alla valutazione (i punteggi non superano le soglie fissate dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili al finanziamento.

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

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione del riesame

Allegato 2 – Verbale del riesame

Allegato 3 – Comunicazione dell'esito del riesame

PR 04 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

La procedura si applica alle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria provvisoria con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento. L'eventuale individuazione di false dichiarazioni determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.

La conclusione della procedura è propedeutica all'elaborazione da parte del Settore IPA della graduatoria definitiva (fase 6.1 della procedura PR 05).

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

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

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

5. Principi generali

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

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

Il procedimento deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi entro quarantacinque giorni.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 5% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è

del tipo soggettivo poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.

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

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

Si ricorda che il Settore IPA, 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.

Nel caso di istanze riammesse a seguito di istruttoria di riesame, il controllo delle dichiarazioni sostitutive andrà eseguito sull'intera popolazione riesaminata. In tal caso la conclusione del controllo non è propedeutica al fine della redazione della graduatoria definitiva ma per l'emanazione del provvedimento di concessione.

5.2 *Soggetti coinvolti nei controlli*

Il Settore IPA, nell'ambito dei controlli sulle autodichiarazioni, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti (per i controlli ex art. 46). Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).

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

5.3 *Tipologie e modalità di controllo*

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

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

5.4 *Esiti dei controlli*

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, il Settore IPA deve raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive relativamente ad eventuali riaperture del bando di misura, fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte

dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni, Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario.

6. Procedura operativa

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

1. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente del Settore IPA)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

6.1 *Applicazione delle procedure di campionamento*

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

I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.

L'operazione di estrazione del campione viene svolta alla presenza del Dirigente del Settore IPA.

6.2 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente responsabile. Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e la lista delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato alla misura.

6.3 *Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione*

Il Responsabile del Procedimento avvia i controlli consegnando la documentazione delle istanze campionate ai componenti del Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive.

Il Gruppo Controlli, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli in base alle modalità illustrate al punto 5.3 ed effettua gli eventuali solleciti. Riporta gli esiti sulla check list.

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

6.4 *Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni*

Il Responsabile del Procedimento si accerta della corretta gestione dei controlli effettuati da parte del Gruppo. Elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

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

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

informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

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

Il Responsabile del Procedimento consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA, comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 Eventuali provvedimenti sanzionatori

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

6.6 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile UDA attraverso il Dirigente del Settore IPA, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

Nel caso di esito negativo, l'istanza verrà inserita nell'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale delle procedure di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

PR 05 - Graduatoria definitiva

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria definitiva si intende composta dall'insieme di quattro documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento
- elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive

5. Principi generali

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

Infatti, la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. Se si verifica parità di punteggio, sempre nel caso di insufficienza della dotazione finanziaria, sarà finanziato il progetto presentato in rete rispetto al richiedente singolo; in caso di ulteriore parità sarà preso in considerazione il progetto la cui previsione di spesa risulta più bassa.

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

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale non abbia superato le soglie fissate dal bando.

L'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive elenca le istanze per le quali si è determinato esito negativo.

6. Procedura operativa

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

1. Elaborazione della graduatoria definitiva e delle relazioni (Responsabile UDA)
2. Verifica della capienza finanziaria (Responsabile di misura)

3. Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva (Dirigente del Settore IPA)
4. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)
5. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Elaborazione della graduatoria definitiva e delle Relazioni

Il Responsabile dell'UDA produce i quattro documenti che compongono la graduatoria definitiva ovvero la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento (allegato 1), l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione (allegato 2), l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento (allegato 3) e l'elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive (allegato 4).

Inoltre, elabora la Relazione sulle attività di riesame (allegato 5) contenente i dati procedurali (domande pervenute, domande ricevibili, domande re-istruite e relativi esiti) e la Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive (allegato 6), contenente i dati relativi alle istanze controllate ed ai relativi esiti.

Il Responsabile dell'UDA stampa le relazioni, la graduatoria definitiva e gli elenchi definitivi, ne archivia copia nell'apposito fascicolo, e ne invia copia al Dirigente del Settore IPA ed al Referente di misura.

6.2 Verifica della capienza finanziaria

Il Referente di misura verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili al finanziamento.

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse dell'*overbooking*.

6.3 Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva

Il Dirigente del Settore IPA emette il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva (allegato 7) e provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali accessibili al pubblico e la pubblicazione sul Portale internet.

6.4 Trasmissione delle graduatorie al RUFA

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile di Asse, trasmette la graduatoria definitiva al RUFA.

6.5 Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette la graduatoria definitiva all'Organismo pagatore.

7. Allegati

Allegato 1 - Graduatoria definitiva

Allegato 2 – Elenco definitivo istanze non ammissibili alla valutazione

Allegato 3 – Elenco definitivo istanze non ammissibili al finanziamento

**Allegato 4 – Elenco delle istanze escluse dal finanziamento a seguito del controllo sulle
dichiarazioni sostitutive**

Allegato 5 – Relazione sulle attività di riesame

Allegato 6 – Relazione sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Allegato 7 – Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva

PR 06 - Ammissione ai benefici

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento.

2. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Settore IPA.

La procedura si avvia con la richiesta della cosiddetta certificazione antimafia, laddove prevista, e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione al beneficiario e con l'invio agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

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

L'ammissione ai benefici deve essere conclusa entro venti giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione al beneficiario costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari..

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

6. Procedura operativa

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

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente del Settore IPA)
3. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente del Settore IPA)
4. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predisporre il provvedimento di concessione del finanziamento (allegato 1), riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Invia il documento al Dirigente del Settore IPA.

6.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente del Settore IPA verifica e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive il provvedimento di concessione contenente le clausole per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto.

6.3 Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente del Settore IPA trasmette i provvedimenti di concessione al Referente della misura ed al RUFA.

6.4 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed il contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

PR 07 – Istruttoria dello stralcio annuale di progetto

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dell'istruttoria degli stralci al progetto presentati annualmente entro la data comunicata dal Settore IPA.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa all'istruttoria dello stralcio annuale di progetto è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Aiuto (UDA).

La procedura si avvia a seguito della ricezione da parte dell'UDA dello stralcio annuale di progetto e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Settore IPA del provvedimento contenente l'esito della richiesta di stralcio.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La richiesta di stralcio del progetto, preliminarmente alle verifiche effettuate dalla Commissione istruttoria, deve essere sottoposta al visto del Gruppo di lavoro. Il Gruppo di lavoro, istituito con provvedimento dell'Autorità di gestione del PSR, nelle more dell'approvazione del Regolamento di attuazione dell'articolo n. 33 della Legge Regionale 19 gennaio 2007, n. 1, per la salvaguardia delle risorse genetiche agrarie a rischio di estinzione, assicura lo scambio di informazioni tra i referenti dei progetti approvati e fornisce, insieme al referente di misura, indirizzi ai beneficiari sull'attuazione delle azioni previste.

L'istruttoria dello stralcio di progetto deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

6. Procedura operativa

La procedura di istruttoria degli stralci al progetto è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di stralcio di progetto (Ufficio protocollo)
2. Invio stralcio di progetto al Gruppo di lavoro (Responsabile dell'UDA)
3. Visto allo stralcio di progetto (Gruppo di lavoro)
4. Istruttoria della richiesta di stralcio di progetto (Commissione istruttoria)
5. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDA)
6. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Settore IPA)

6.1 Protocollo della richiesta di stralcio di progetto

L'Ufficio Protocollo del Settore IPA attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di stralcio di progetto. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA del Settore IPA.

6.2 Invio stralcio di progetto al Gruppo di lavoro

Il Responsabile dell'UDA consegna lo stralcio di progetto presentato dal beneficiario al Gruppo di lavoro.

6.3 Visto allo stralcio di progetto

Il Gruppo di lavoro analizza lo stralcio di progetto e verifica che sia coerente con gli indirizzi attuativi connessi alle azioni previste dal progetto. Restituisce la documentazione al Responsabile dell'UDA del Settore IPA, apponendo visto sullo stralcio di progetto. In caso di mancata rispondenza non appone il visto e il Responsabile dell'UDA gestisce l'esito di detta verifica (fase 6.5). In caso di rispondenza, il Responsabile dell'UDA trasmette la documentazione alla Commissione istruttoria.

6.4 Istruttoria della richiesta di stralcio di progetto

La Commissione istruttoria verifica la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata. Esamina la richiesta di stralcio nel merito, se necessario effettua un sopralluogo, determina l'esito – approvazione o rigetto - e redige il Verbale di istruttoria della richiesta di stralcio di progetto (allegato 1). Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

6.5 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDA verifica la corretta gestione dell'istruttoria della richiesta di stralcio di progetto da parte del Gruppo di lavoro e della Commissione istruttoria. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di stralcio di progetto (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di stralcio di progetto (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Settore IPA.

6.6 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Settore IPA approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA.

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di stralcio di progetto

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di stralcio di progetto

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di stralcio di progetto

7. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

PR 10 – Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dalla Commissione di accertamento.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione, il Settore IPA assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi il 50% del contributo assentito.

Le modalità relative alla presentazione delle garanzie a cura del beneficiario sono disciplinate dalle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domanda alla Commissione di accertamento (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della domanda di pagamento per prima anticipazione (Commissione di accertamento)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Commissione di accertamento)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

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

6.2 Assegnazione domanda alla Commissione di accertamento

Il Responsabile dell'UDP elabora la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) e la consegna alla Commissione di accertamento unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.3 Istruttoria delle domande di pagamento per anticipazione

La Commissione di accertamento, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la rispondenza della fideiussione. Infine controlla che l'importo richiesto non superi il 50% del contributo assentito.

La Commissione di accertamento conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione (allegato 2). Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

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

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Settore IPA, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire al Settore IPA entro quindici giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 4) al beneficiario.

6.5 Verifica della documentazione integrativa

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

La Commissione di accertamento conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.6 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

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

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

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

PR 11 – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale

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) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione parziale è suddivisa in due fasi: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento possono essere effettuati uno o più sopralluoghi presso la sede del beneficiario e/o presso i luoghi di realizzazione degli interventi.

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

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

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, il Settore IPA assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la coerenza 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 dell'eventuale sopralluogo, il Settore IPA assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato.

I beneficiari, nell'ambito di ciascuna annualità, possono richiedere per due volte la liquidazione parziale del contributo concesso, in relazione allo stato di avanzamento del programma/piano dettagliato. La prima richiesta di liquidazione parziale potrà essere presentata a seguito di spese sostenute per almeno il 30% del programma/piano annuale; la seconda, per spese sostenute per almeno il 60 % del contributo complessivo annuale ammesso.

L'importo della liquidazione parziale, su richiesta del beneficiario, può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma in tal caso la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo.

Le liquidazioni dell'aiuto spettanti potranno essere ridotte per garantire, oltre il rispetto dei limiti previsti dalla normativa comunitaria, che le somme già corrisposte per anticipazioni e liquidazioni parziali, prima del saldo finale, non risultino complessivamente superiori al 80% del contributo ammesso per l'ultima annualità.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) n. 1975, 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.

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

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande alla Commissione di accertamento (Responsabile UDP)
8. Accertamento tecnico- amministrativo (Commissione di accertamento)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo
 - 8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale
 - 8.6 Applicazione di sanzioni
 - 8.7 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

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

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse. Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

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

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione parziale (allegato 1) e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

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

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento (fase 6.7).

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Settore IPA, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire al Settore IPA entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione (allegato 3).

6.5 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa (allegato 4)

6.6 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al beneficiario, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione.

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

6.7 Attribuzione domande di pagamento alla Commissione di accertamento

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione parziale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 5) - nella

quale indica i tempi per concludere l'accertamento - e la consegna alla Commissione di accertamento unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, la Commissione di accertamento attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento tecnico-amministrativo*

La Commissione di accertamento, 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.

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

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

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

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

La Commissione di accertamento 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.

6.8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

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

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

6.8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo

La Commissione di accertamento predispose ed invia, tramite il Dirigente del Settore IPA, la comunicazione al beneficiario (allegato 6) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

La Commissione di accertamento effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- la corretta applicazione delle procedure di selezione del personale
- la corretta applicazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi
- la conformità alla normativa.

Durante il sopralluogo viene assistita, oltre che dal beneficiario, anche dal referente scientifico del progetto.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 7) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

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

La Commissione di accertamento definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso.

6.8.6 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), la Commissione di accertamento comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Settore IPA, invia al beneficiario una comunicazione (allegato 8) nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro dieci giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo sanzionabile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, la Commissione di accertamento provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.7 Emissione del Verbale di accertamento

La Commissione di accertamento emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale (allegato 9) e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

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

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

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

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

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione parziale

Allegato 2 – Comunicazione di sospensione

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 4 – Verbale della verifica della documentazione integrativa

Allegato 5 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 6 – Comunicazione di sopralluogo

Allegato 7 – Verbale di sopralluogo

Allegato 8 – Comunicazione sanzione

Allegato 9 – Verbale di accertamento per liquidazione parziale

PR 12 – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari, 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) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento sono effettuati sopralluoghi al fine di accertare la realizzazione degli interventi.

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

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

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

Nel corso del sopralluogo, il Settore IPA assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione, la conformità alla normativa e il rispetto dei tempi di completamento.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, 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.

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

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande alla Commissione di accertamento (Responsabile UDP)
8. Accertamento tecnico- amministrativo (Commissione di accertamento)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.3 Gestione dei sopralluoghi
 - 8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 8.5 Applicazione di sanzioni
 - 8.6 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

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

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

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

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale (allegato 1) e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

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

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento (fase 6.7).

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Settore IPA, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire al Settore IPA entro 20 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione (allegato 3).

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa (allegato 4)

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

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al beneficiario, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione.

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

6.7 *Attribuzione domande di pagamento alla Commissione di accertamento*

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione finale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 5) - nella quale indica i tempi per concludere l'accertamento - e la consegna alla Commissione di accertamento unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, la Commissione di accertamento attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento tecnico-amministrativo*

La Commissione di accertamento, 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.

6.8.1 *Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione*

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

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

6.8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

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

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

6.8.3 Gestione dei sopralluoghi

La Commissione di accertamento predispone ed invia, tramite il Dirigente del Settore IPA, la comunicazione al beneficiario (allegato 6) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

La Commissione di accertamento effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- la conformità alla normativa.

Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal referente scientifico del progetto.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 7) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

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

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

6.8.5 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), la Commissione di accertamento comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Settore IPA, invia al beneficiario una comunicazione (allegato 8) nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro dieci giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, la Commissione di accertamento provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.6 Emissione del Verbale di accertamento

La Commissione di accertamento emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale (allegato 9) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

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

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

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

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

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale

Allegato 2 – Comunicazione di sospensione

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 4 – Verbale della verifica della documentazione integrativa

Allegato 5 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 6 – Comunicazione di sopralluogo

Allegato 7 – Verbale di sopralluogo

Allegato 8 – Comunicazione sanzione

Allegato 9 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

PR 13 – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

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

5. Principi generali

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

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

5.1 Procedura di campionamento

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

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

5.2 Possibili esiti della revisione

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

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

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

:

Nel caso 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.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

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

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

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

6.3 Revisione dell'istruttoria

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

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

6.4 Gestione esiti della revisione

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

7. Allegati

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

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte del Settore IPA e l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA. Inoltre disciplina le attività che derivano dallo svincolo delle fideiussioni e/o dalla liberatoria per le garanzie, presentate dai beneficiari, operato dall'Organismo Pagatore.

2. Campo di applicazione

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

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento e la comunicazione dell'avvenuto svincolo della fideiussione e/o della liberatoria per le garanzie.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

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

6. Procedura operativa

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

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

6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per azione

Il Responsabile autorizzazione al pagamento individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate (allegato 1), identificato univocamente ed associato alla azione.

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

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 6.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento (allegato 2).

6.2 Invio fideiussioni al RUFA

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni, il Responsabile autorizzazione al pagamento invia le garanzie e/o fideiussioni in originale al RUFA.

6.3 Invio lista delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento invia al Referente di Misura la lista delle proposte di pagamento relative alla misura (allegato 3).

6.4 Formulazione degli elenchi regionali di pagamento

Periodicamente, il Referente di misura elabora la lista regionale di pagamento per misura (allegato 4), contenente le domande da liquidare e lo invia al Responsabile di Asse.

6.5 Verifica della capienza finanziaria

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

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

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

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

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

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

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

6.8 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti, le liberatorie di garanzie e/o le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Responsabili autorizzazione al pagamento del Settore IPA.

6.8 Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione

Il Responsabile autorizzazione al pagamento comunica ai singoli beneficiari interessati l'avvenuto svincolo della fideiussione e/o la liberatoria per le garanzie (allegato 5).

7. Allegati

Allegato 1 - Lista delle domande autorizzate

Allegato 2 - Provvedimento di proposta di pagamento

Allegato 3 - Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 4 - Lista regionale di pagamento per misura

Allegato 5 – Comunicazione di avvenuto svincolo della fideiussione

PR 15 – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

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

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

6. Procedura operativa

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

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
2. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Settore IPA)

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

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (allegato 1 e 2) con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.2 *Esame delle controdeduzioni*

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto del Tecnico accertatore cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento relative all'investimento in oggetto, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 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 6.4.

6.3 *Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca*

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente del Settore IPA, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento (allegato 3 e 4). Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.4 *Elaborazione del provvedimento di revoca*

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione delle erogazioni di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del Settore IPA approva il provvedimento di decadenza/revoca (allegato 5 e 6) e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario e, in caso di beneficiario privato, al blocco della scadenza della relativa polizza fideiussoria.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento.

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza

Allegato 2 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di decadenza

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di revoca

Allegato 5 – Provvedimento di decadenza

Allegato 6 – Provvedimento di revoca

PR 16 – Richiesta di recesso

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta di recesso da parte del Beneficiario.

2. Campo di applicazione

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

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 Settore IPA del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è possibile laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa, e prima dell'erogazione delle agevolazioni, rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'intervento.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, non è ammesso qualora la parte residua dell'intervento comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia inferiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

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

Il recesso totale è ammesso successivamente all'erogazione della prima anticipazione sul contributo concesso, solo se la relativa richiesta è accompagnata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma percepita.

6. Procedura operativa

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

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione alla Commissione di accertamento (Responsabile dell'UDP)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Commissione di accertamento)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Settore IPA)

6.1 *Protocollo della richiesta di recesso*

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

6.2 *Assegnazione alla Commissione di accertamento*

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

6.3 *Istruttoria della richiesta di recesso*

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

Esamina la richiesta di recesso nel merito e la ammette nei seguenti casi:

- in caso di richiesta di recesso parziale o totale per causa di forza maggiore, qualora non sia stata pagata al beneficiario alcuna agevolazione;
- in caso di richiesta di recesso totale per causa di forza maggiore, qualora, pur essendo stata pagata al beneficiario la prima anticipazione, questa sia stata restituita;
- in caso di richiesta di recesso parziale – non per causa di forza maggiore – qualora la parte residua dell'intervento non comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia superiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – la Commissione di accertamento redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 1) e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

6.4 *Approvazione e gestione degli esiti*

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

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDP predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Settore IPA.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del Settore IPA approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA che lo invia all'Organismo pagatore.

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di recesso

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso