

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 4 del 27 gennaio 2010 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013. Approvazione della release 2.0 del manuale delle procedure - Gestione delle domande di aiuto - relativo alle Misure ad investimenti e a superficie - Misure 221 e 223 (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;
- con DRD N. 25 del 30 aprile 2009- sono state riviste le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0;

CONSIDERATO che:

- 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;
- ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, è necessario definire e mantenere le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulle misure di cui al Decreto 68/08 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-

2013 della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

- risulta necessario prevedere una revisione in itinere delle procedure allo scopo di rendere le stesse coerenti con eventuali successive modificazioni.

VISTO la complessità delle misure via via emanate e la specificità delle relative modalità attuative, sono stati elaborati manuali ad hoc per gruppi di misure aventi analoga gestione relativamente alle domande di aiuto.

VISTO il documento “Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 2.0”, relativo alle Misure ad investimenti ed a superficie – Misure 221 e 223 che consta complessivamente di 55 (cinquantacinque) pagine, elaborato di concerto con la Responsabile dell'Asse 2 del PSR Campania 2007-2013 e con la Referente delle Misure 221 e 223, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che il Manuale, relativamente alla gestione delle domande di aiuto, relativo alle Misure ad investimenti ed a superficie – Misure 221 e 223 risponde 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;

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 del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto - Release 2.0”, relativo alle Misure ad investimenti ed a superficie – Misure 221 e 223 che consta complessivamente di 55 (cinquantacinque) pagine, elaborato di concerto con la Responsabile dell'Asse 2 del PSR Campania 2007-2013 e con la referente delle Misure 221 e 223, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - al sig. Assessore all'Agricoltura e Attività produttive;
 - alla Responsabile dell'Asse 2 del PSR Campania 2007-2013;
 - alla Referente delle Misure 221 e 223 del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - al RUFA;
 - al Responsabile dell'Unità di Miglioramento Organizzativo;
 - 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 “AA.GG”. della Giunta Regionale.

Allocca



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

GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Misure ad investimenti e a superficie 221, 223

RELEASE 2.0



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	10
4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA.....	13
5. FASCICOLO AZIENDALE	15
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	16
7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E A SUPERFICIE.....	17
PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze	18
PR 02-INP - Istruttoria e valutazione delle istanze.....	22
PR 03-INP - Sopralluogo preventivo.....	28
PR 04-INP - Graduatoria provvisoria	31
PR 05-INP - Richieste di riesame	34
PR 06-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	37
PR 07-INP - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale	43
PR 08-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario privato)	49
PR 09-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)	52

1. INTRODUZIONE

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

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

Data la complessità delle misure via via emanate e la specificità delle relative modalità attuative, l'AGC 11 della Regione Campania ha elaborato manuali ad hoc per gruppi di misure aventi analoga gestione relativamente alle domande di aiuto. Lo stesso dicasi per le domande di pagamento.

Si sono delineati quindi i seguenti gruppi di misure con i relativi manuali:

- *Misure relative ad investimenti materiali, immateriali ed ai premi* (112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, *cluster* giovani 112-121, 226, 227, 311, 321, 323, 114, 125 sottomisura 2, 216, 312, 313) – **PR INV**
- *Misure a superficie* (211, 212, 214 – ad esclusione delle azioni e2 ed f2 -, 215, 225)– **PR SUP**;
- *Misure ad investimenti e superficie* (221, 223) – **PR INP**;
- *Misure per lo formazione*(111, 331);
- Misura 124;
- Misura 214 azioni e2-f2.

Il presente manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure relative ad investimenti e superfici:

- 221, 223, approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008 e ss.mm.ii.

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 dai Soggetti Attuatori del PSR.

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

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

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Regolamenti comunitari

- * Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.
- * Reg. (CE) 1663/95, che stabilisce modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEOGA, sezione «garanzia».
- * Reg. (CE) 1782/2003 – norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto.
- * Reg. (CE) 796/2004 e successive modifiche – modalità di applicazione della condizionalità, sella modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- * Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- * Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- * Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1975/2006 - che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.
- * Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- * Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.
- * Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE)n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.

- * Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 del 20 novembre 2007 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- * Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
- * Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- * Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR
- * Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- * Reg. (CE) 72/2009 – che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune
- * Reg. (CE) 73/2009 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003
- * Reg. (CE) 74/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

Leggi Nazionali

- * Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale.
- * Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000).
- * Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

- * Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- * DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore.
- * D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- * Decreto Legislativo n° 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57
- * Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- * Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del 31/01/2008 del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo
- * Decreto Ministeriale n. 12541 del 21.12.2006, e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato sulla G.U. del 29.12.2006, ad oggetto "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC e abrogazione del Decreto Ministeriale 15 dicembre 2005"
- * Decreto Ministeriale del 20 marzo 2008 - "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)."
- * Decreto Ministeriale n. 30125 del 22 dicembre 2009- "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale"

Disposizioni regionali

- * Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 2083 del 31 dicembre 2008, pubblicata sul BURC n. 4 del 26 gennaio 2009, ad oggetto: Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM n. 16809 del 24.11.2008 di modifica ed integrazione del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2006 n. 12541 recante disciplina del regime di condizionalità PAC. Aggiornamento della DGR n. 1969 del 16/11/2007 (con allegati).
- * DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 1 dell'11 gennaio 2008 - Presa d'atto della Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 /07 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013

- * Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 66 del 13.03.2008 – delega al Coordinatore pro tempore dell'AGC n. 11 della responsabilità dell'Autorità di Gestione del PSR
- * DRDn. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura
- * Deliberazione della Giunta Regionale n. 1282 del 1° agosto 2008 - Rimodulazione del piano finanziario del PSR Campania 2007-2013 per anno e note di indirizzo per l'attuazione degli interventi
- * DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali(annualità 2008)
- * DRD n. 32 del 5 agosto 2008 - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative-Adozione dei Bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133,221, 223, 226, 227, 311, 321, 323.
- * DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- * DRD n. 56 del 19 dicembre 2008 – Asse II – “Definizione delle violazioni e livelli di gravità, entità e durata per le misura che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali” in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008
- * DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto
- * DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
- * DRD IPA n. 104 del 31 marzo 2009 - Programma di sviluppo rurale Campania 2007 – 2013 Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225 e 214 – con esclusione delle azioni e2 ed f2. Apertura termini presentazione istanze.
- * DRD n. 40 del 05/06/09 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Adozione bandi di attuazione delle misure 114, 124, 125 sottomisura 2, 214 azione e2 e f2, 216, 312, 313, 321 azione b, c, d, f, - Apertura termini presentazione istanze.
- * DRD n. 53 del 4 agosto 2009 - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR 2007-2013); modifica delle disposizioni generali di attuazione delle misure e dei bandi di attuazione delle misure 121, e cluster delle misure 121 e 112 (con allegato);
- * DRD n. 61 del 4 agosto 2009 – Modifiche ed integrazioni alle disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvate con DRD n.32 del 5.08.2008, così come modificato dal DRD n. 53 del 09.07.2009, ai bandi delle misure del PSR Campania 2007-2013 approvati con DRD n. 32 del 05.08.2008 e

s.m.i e con DRD n.40 del 5 giugno 2009 e s.m.i e al Manuale delle procedure-Gestione domande di aiuto approvato con DRD n.25 del 30.04.2009 (con allegati).

- * DRD n. 63 del 6 agosto 2009 Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013. Adozione Bando di attuazione della Misura 115-tipologia c) - Apertura termini presentazione istanze. (con allegati)

Disposizioni Agea

- * Circolare Agea 28 Gennaio 2005 - applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità;
- * Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- * Circolare Agea 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto.
- * Bozza novembre 2007 - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie
- * Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- * Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- * Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento
- * Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'17/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- * Circolare Agea 15.10.2008 – addendum alla circolare del 17 settembre in materia di condizionalità.
- * Circolare Agea n. 36 del 7/11/2008 – Sviluppo Rurale – “Procedura Registrazione debiti”
- * Circolare Agea n. 18 del 19 marzo 2009 – Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale; Reg. (CE) 479/2008 – Ristrutturazione e riconversione Vigneti – Procedura garanzia informatizzata.
- * Circolare Agea n. 19 del 19 marzo 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2009.
- * Circolare Agea n. 59 del 24 dicembre 2009 – Sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 e successive modifiche – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2010.

Convenzioni

- ★ Delibera di Giunta regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l'accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-2013 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione.
- ★ Deliberazione di Giunta Regionale n. 1190 del 30 giugno 2009 –Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 Approvazione protocollo d'intesa tra Regione Campania e organismo pagatore - AGEA per la disciplina dell' esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- ★ Deliberazione di Giunta Regionale n. 1958 del 30 dicembre 2009 – Integrazione al Protocollo d'Intesa approvato con DGR 1190 del 30/06/2009 e sottoscritto tra Regione Campania e Organismo Pagatore - AGEA per la disciplina dell' esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

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

Beneficiario

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

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

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

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

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

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale della Campania 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 della Regione Campania.

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 gestione del sistema informativo e monitoraggio, Unità per la pianificazione finanziaria e controllo di gestione, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.

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

- per le *misure a regia* = Settori Tecnici dell'AGC 11

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

Unità di gestione dei controlli:

Relativamente agli investimenti tale struttura assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma (controlli in loco, controlli ex post). I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*.

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

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

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

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

Per l'attuazione delle misure del PSR 2007-2013 gli Attuatori dovranno prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (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 e delle eventuali richieste di variante, per l'emissione delle graduatorie e la concessione degli aiuti, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive*.

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

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti:

Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore, Revisore.

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

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

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

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

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

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 E CRONOPROGRAMMA

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

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

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

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità) e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

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

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

Il cronoprogramma riportato di seguito individua, relativamente agli investimenti, i tempi limite per pubblicare la graduatoria definitiva e per emettere i decreti di concessione, a partire dalla scadenza del bimestre. Inoltre segnala la durata massima delle principali fasi così come definito dalle Disposizioni generali.

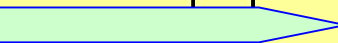
Fermo restando il termine di sessanta giorni naturali e consecutivi per la presentazione delle istanze, per tutte le domande presentate entro i primi trenta giorni del bimestre la fase di *ricevibilità formale* deve essere conclusa entro i dieci giorni naturali e consecutivi successivi per consentire, in caso di non ricevibilità, la ripresentazione della domanda di aiuto nello stesso bimestre.

Le graduatorie definitive devono essere approvate entro ottanta giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del bimestre di riferimento.

Entro tale termine i Soggetti Attuatori devono effettuare: l'istruttoria e valutazione; l'eventuale sopralluogo preventivo; l'approvazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria; le verifiche sugli eventuali riesami pervenuti entro dieci giorni dalla data di approvazione della graduatoria provvisoria; i controlli sulle dichiarazioni sostitutive; l'eventuale richiesta, laddove necessario, della c.d. certificazione antimafia; l'approvazione, previa acquisizione del nulla osta, e pubblicazione della graduatoria definitiva.

Infine, i decreti di concessione devono essere emessi entro cento giorni dalla scadenza del bimestre.

Cronoprogramma delle misure 221 e 223 relativamente agli investimenti

Attività	Giorni									
	bimestre			60						
	30	10	20						80	100
										20
Presentazione istanze										
Ricevibilità (nel caso in cui le istanze pervengano entro i primi 30 giorni del bimestre di riferimento)										
Ricevibilità ed Istruttoria										
Sopralluogo preventivo (laddove previsto)										
Graduatoria provvisoria										
Richiesta della c.d. certificazione antimafia (laddove previsto)										
Richiesta di riesame							10			
Istruttoria di riesame								20		
Controllo sulle dichiarazioni sostitutive									45 giorni	
Invio graduatoria definitiva (proposta) al Referente di Misura										
Elaborazione della graduatoria unica regionale, verifica della capienza finanziaria, nulla osta										
Approvazione graduatoria definitiva										
Decreto di concessione										

5. FASCICOLO AZIENDALE

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

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

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

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

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

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

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

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

La domanda stampata corredata dalla fotocopia del documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando viene presentata al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste (o STAAF), competente per territorio.

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E A SUPERFICIE

Misura

Titolo

221 *“Imboschimento di terreni agricoli”*

223 *“Imboschimento di superfici non agricole”*

PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF (o dallo STAAF) competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

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 di presa in carico e ricevibilità seleziona le istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre.

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

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPF rileva le informazioni richieste. Registra gli esiti di tale verifica sulla check list del Portale SIAN. L'esecuzione di tale registrazione è subordinata alla predisposizione di apposita funzione sul portale SIAN da parte dell' Organismo Pagatore AGEA.

6. Procedura operativa

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

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

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile UDA attraverso il Dirigente dello STAPF.

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

6.2 *Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori*

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

6.3 *Presa in carico e gestione degli esiti*

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini stabiliti dal bando.

Se la domanda è stata stampata e non rilasciata ovvero non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda, la invia, tramite il Dirigente dello STAPF, a mezzo raccomandata A/R, al beneficiario e ne archivia copia nel fascicolo dell'istanza.

Il beneficiario può ripresentare correttamente la domanda nel bimestre successivo.

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

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

6.4 *Verifica della ricevibilità*

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

- la presenza della firma del beneficiario;
- la data di rilascio sul Portale SIAN
- la data di consegna della documentazione cartacea;
- la presenza della copia del documento di identità valido.
- la presenza della documentazione prevista dal bando

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

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria e la valutazione.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità e lo consegna al Responsabile UDA.

6.5 *Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità*

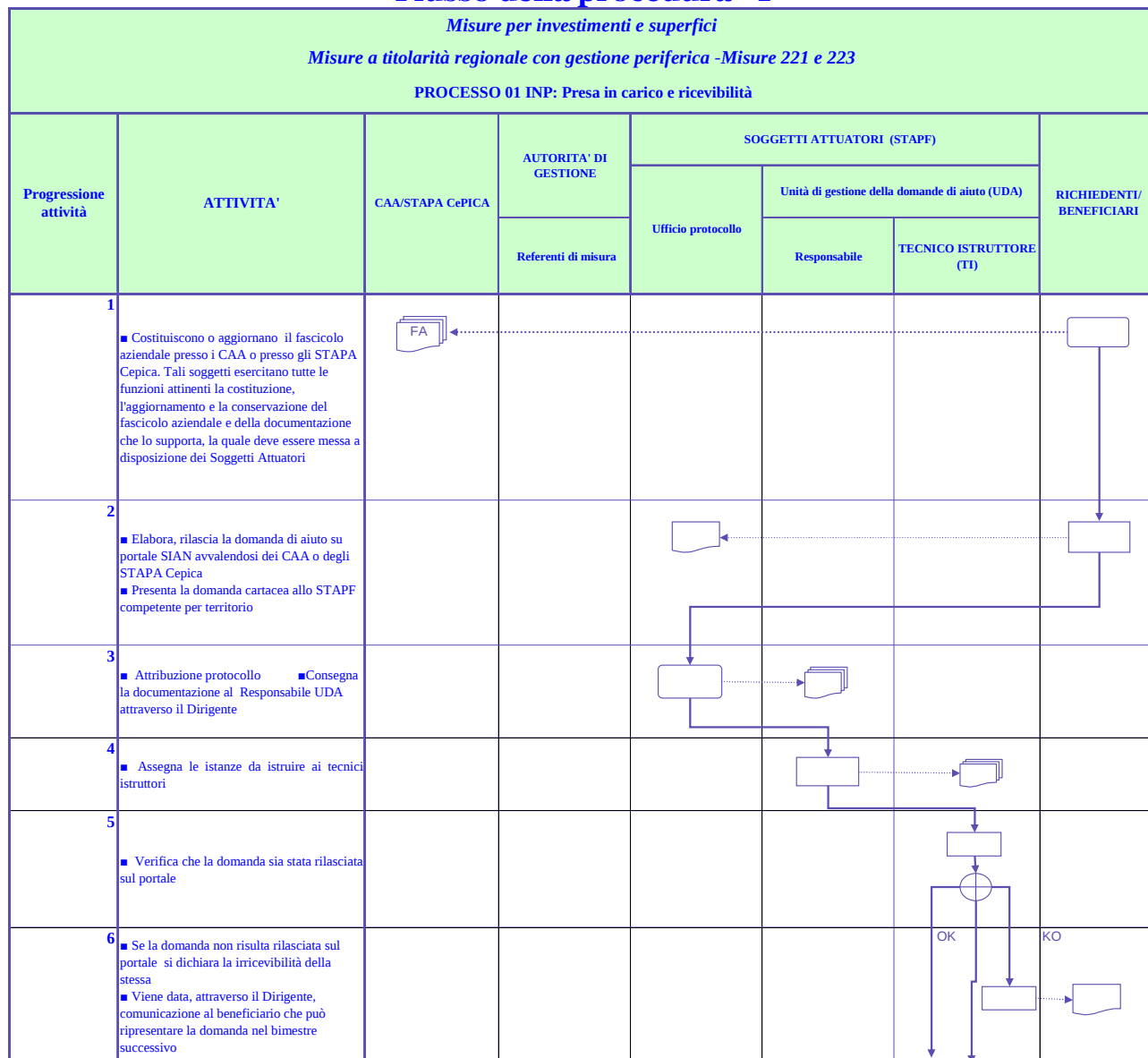
Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di ricevibilità.

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

6.6 *Elaborazione reportistica*

Il Responsabile UDA elabora ed invia per posta elettronica al Referente di misura ed al Responsabile di asse un report contenente il numero di istanze pervenute nel bimestre ed il relativo importo totale e la quota di contributo.

Flusso della procedura - 1



Flusso della procedura – 2

<i>Misure per investimenti e superfici</i> <i>Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223</i> PROCESSO 01 INP: Presa in carico e ricevibilità							
Progressione attività	ATTIVITA'	CAA/STAPA CePICA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPP)			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
			Referenti di misura	Ufficio protocollo	Unità di gestione della domande di aiuto (UDA)		
					Responsabile	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
7	■ Se la domanda è stata rilasciata sul portale ma erroneamente assegnata ad un altro STAPP, invia la richiesta di riassegnazione al Referente di Misura						
8	■ Se la domanda è stata rilasciata sul portale ed assegnata correttamente il TI fa la presa in carico dell'istanza						
9	■ Verifica ricevibilità dell'istanza secondo l'apposito verbale ■ Riporta l'esito della verifica nel verbale che firma e consegna la documentazione relativa al Responsabile UDA						
10	■ Controfirma il Verbale di ricevibilità. Se l'istanza è ricevibile si prosegue con l'istruttoria (vedi flusso)						
11	■ Se non è ricevibile l'istanza viene giudicata irricevibile e si invia, tramite il Dirigente, immediata comunicazione (e comunque non oltre 10 giorni), allegando copia del verbale di ricevibilità, al beneficiario il quale può ripresentare l'istanza nel bimestre successivo						

PR 02-INP - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a:

- istruire e valutare la domanda di aiuto riferita all'investimento (impianto)
- istruire i premi per la manutenzione dell'impianto ed il mancato reddito.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria e valutazione è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore.

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 seleziona le istanze pervenute allo STAPF competente per territorio nel corso di uno specifico bimestre, prese in carico e giudicate ricevibili e deve essere conclusa entro i termini indicati dal cronoprogramma (capitolo 4) al fine di poter redigere la graduatoria provvisoria.

Con la gestione dell'istruttoria dell'investimento (impianto), lo STAPF verifica che:

- la documentazione ricevuta sia completa e pertinente;
- siano rispettati i requisiti prescritti dal bando di misura;
- il quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili;
- il sopralluogo preventivo, se effettuato, abbia avuto esito positivo.

In questo ultimo caso, lo STAPF deve verificare l'esistenza dei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito interessato alla realizzazione dell'intervento.

Con la gestione della valutazione, lo STAPF verifica la correttezza dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e attribuisce i punteggi riferiti alla validità del progetto, che non possono superare i 100 punti.

Con la gestione dell'istruttoria dei premi, lo STAPF assicura una verifica attenta del piano di manutenzione dell'impianto in riferimento anche alla congruità ed eleggibilità delle singole voci di costo ed una corretta determinazione del premio per compensare la perdita di reddito del beneficiario.

Tale gestione riguarda esclusivamente le domande presentate dai beneficiari privati relative ad impianti a ciclo lungo (tipologia a e b) e, nello specifico della misura 223, esclusivamente per impianti su terreni a destinazione agricola.

L'integrazione e/o la correzione della documentazione inviata sono regolate dalle Disposizioni generali. Nell'ambito dell'attività di istruttoria e valutazione, lo STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni ai sensi della Circolare AGEA nr. 9 del 11/04/08.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF annota le informazioni richieste; registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN. L'esecuzione di tale registrazione è subordinata alla predisposizione di apposita funzione sul portale SIAN da parte dell' Organismo Pagatore AGEA.

6. Procedura operativa

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

1. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
 - 1.1 Verifica della correttezza dei dati
 - 1.2 Verifica della coerenza della documentazione
 - 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
 - 1.4 Verifica delle particelle catastali
 - 1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto
 - 1.6 Sopralluogo preventivo
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Istruttoria dei premi (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Istruttoria dell'investimento

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.1.1 al punto 6.1.6.

6.1.1 Verifica della correttezza dei dati

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.2 Verifica della coerenza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica la coerenza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura. Si ricorda che non tutti i documenti richiesti sono obbligatori.

6.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità

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

6.1.4 Verifica le particelle catastali

Il Tecnico Istruttore verifica le particelle catastali. Nel caso si evidenzino anomalie, su espressa richiesta del beneficiario, può correggere le anomalie. Infatti la presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non determina di per se l'inammissibilità dell'istanza.

6.1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a correggere i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

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

6.1.6 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore effettua, qualora si renda necessario, il sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INP) e riporta i relativi esiti sul Verbale di istruttoria.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia a mezzo raccomandata A/R ovvero telefax o PEC¹ la richiesta di integrazione, attraverso il Dirigente dello STAPF. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPF entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta.

In caso di mancata integrazione, l'istanza viene esclusa ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Alla conclusione dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispone il Verbale di istruttoria, che evidenzia:

- le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
- la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- gli estremi dell'eventuale sopralluogo, indicando la data ed numero del verbale di sopralluogo firmato dal tecnico istruttore e controfirmato dal beneficiario o da suo delegato, acquisito agli atti ed in copia consegnato al beneficiario;
- eventuali correzioni apportate alle voci di costo;
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

Se l'istruttoria ha esito negativo, il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 6.4).

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

¹ Laddove venisse attivata tale modalità

6.2 Valutazione dell'istanza

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

Se il punteggio totale non supera la soglia indicata dal bando (35 punti), l'istanza non è finanziabile ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse a finanziamento.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 6.4).

In caso di esito positivo della valutazione, il Tecnico Istruttore prosegue con l'istruttoria dei premi.

6.3 Istruttoria dei premi

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico quinquennale relativo alla manutenzione, in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi ed alla eleggibilità delle spese e verifica inoltre il quadro economico per la determinazione del premio compensativo e determina l'importo del premio per mancato reddito.

Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare i relativi importi.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento dei premi richiesti dal beneficiario ed il Quadro economico approvato deve rispettare la struttura percentuale prescritta dal bando.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria premi, completa il Verbale di valutazione vistando la casella dell'ammissione dei premi per la manutenzione ed il mancato reddito, consegna i verbali e l'intera documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA.

6.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

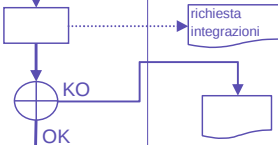
Alla conclusione della procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale non supera la soglia dei 35 punti fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo, sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento.

Flusso della procedura - 1

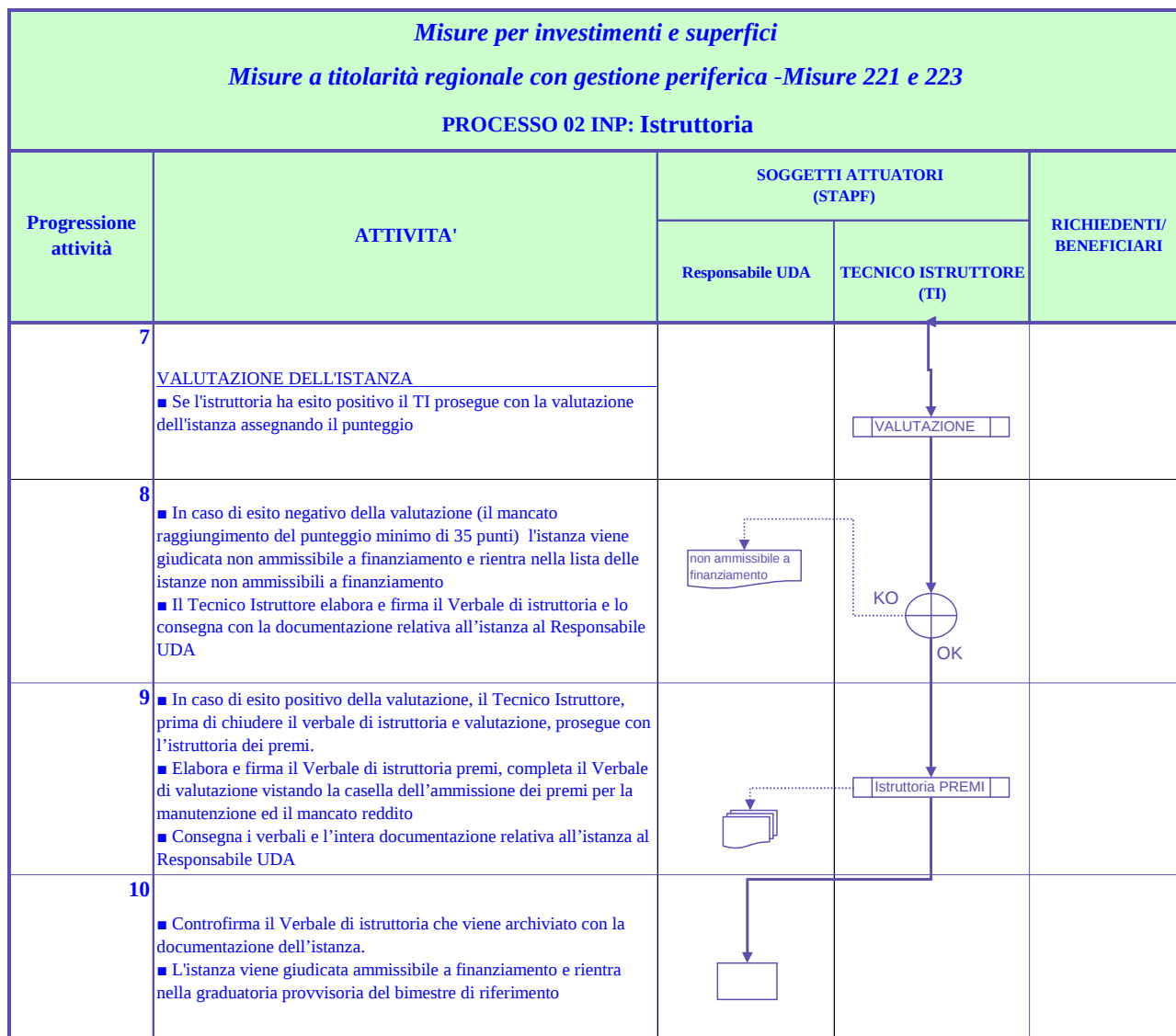
Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 02 INP: Istruttoria

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Responsabile UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA Il tecnico istruttore verifica i requisiti di accesso alla misura/azione e valuta completezza, regolarità e pertinenza della documentazione secondo l'apposita check list; in particolare: ■ verifica la correttezza dei dati riportati in domanda ■ la pertinenza e la completezza della documentazione presentata ■ il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando ■ la correttezza dei costi			
2	■ Il Tecnico istruttore, attraverso il Dirigente, può richiedere integrazioni e/o correzioni relative ad istanze incomplete o che evidenzino errori sanabili ■ Se entro 10 giorni dalla ricevimento della richiesta di integrazioni, il beneficiario non fa pervenire alcuna risposta l'istanza viene giudicata inammissibile ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.			
3	■ Se le integrazioni/correzioni sono accolte l'istanza prosegue l'istruttoria			
4	■ Contestualmente all'istruttoria può essere espletato l'accetamento preliminare presso il luogo dove deve essere realizzata l'operazione (vedi flusso PR 03 INP)			
5	■ Al termine della verifica l'istruttore compila il verbale di istruttoria e stampa la check list ■ Trasmette al Responsabile UDA che controfirma il verbale			
6	■ Se l'esito dell'istruttoria è negativo il TI conclude l'istruttoria non ammettendo a valutazione l'istanza che così rientrerà nella lista delle istanze non ammissibili a valutazione			

Flusso della procedura - 2



PR 03-INP - Sopralluogo preventivo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare, preliminarmente all'assegnazione del finanziamento, la sussistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

2. Campo di applicazione

La procedura di sopralluogo preventivo è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio, qualora sia ritenuto necessario dal Responsabile UDA su indicazione del Tecnico istruttore. Si avvia con l'invio al beneficiario della comunicazione di sopralluogo preventivo da parte del Responsabile UDA e si conclude con l'emissione del verbale di sopralluogo preventivo da parte del Tecnico Istruttore.

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 la gestione del sopralluogo preventivo, lo STAPF (o STAAF) assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabile solo recandosi presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto.

La rilevazione degli esiti delle verifiche è supportata da un'apposita check list e l'esito del sopralluogo deve essere indicato nel verbale di Istruttoria.

6. Procedura operativa

La procedura di sopralluogo preventivo è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario (Responsabile UDA)
2. Sopralluogo ed emissione verbale (Tecnico Istruttore)
3. Rilevazione esito del sopralluogo (Tecnico Istruttore)

6.1 Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, invia al beneficiario la comunicazione per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

6.2 Sopralluogo ed emissione verbale

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando la sussistenza dei requisiti individuabili attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione

dell'intervento. Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione del sopralluogo redige il Verbale di sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario e ne archivia copia.

6.3 Rilevazione esito del sopralluogo

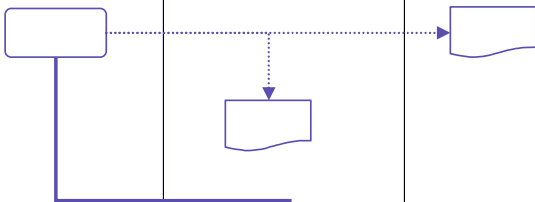
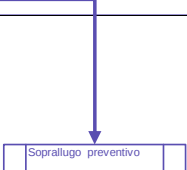
Il Tecnico Istruttore aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo (si veda PR 02-INP al punto 6.1.6).

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 03 INP: SOPRALLUOGO PREVENTIVO

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	■ Invia, attraverso il Dirigente, la comunicazione al beneficiario sulla data del sopralluogo preventivo ■ Trasmette la comunicazione al TI			
2	■ Effettua il sopralluogo verificando la sussistenza dei requisiti ■ Redige il verbale del sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario, il quale ne riceve una copia ■ Archivia copia del verbale di sopralluogo ■ Aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo			

PR 04-INP - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF (o STAAF) competente per territorio. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza ovvero perché le istanze utilmente inserite possono essere successivamente escluse a seguito dell'esito negativo del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dagli STAPF (o STAAF) competenti per territorio. Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF (o STAAF).

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 allo STAPF (o STAAF) nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nel bando.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha avuto esito negativo.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale non abbia superato la soglia fissata dal bando (35 punti).

6. Procedura operativa

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

1. Elaborazione della graduatoria provvisoria (Responsabile UDA)
2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF);
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF o STAAF)
4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

6.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/bimestre di riferimento, elabora e stampa i tre documenti che compongono la graduatoria provvisoria (graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento) e li consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF) per l'approvazione.

6.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) approva la graduatoria provvisoria, emettendo e stampando il relativo provvedimento.

6.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dello STAPF (o STAAF) accessibili al pubblico ed invia il provvedimento di approvazione ed i relativi allegati al Settore Foreste Caccia e Pesca. La graduatoria viene inviata anche per posta elettronica al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al referente di misura per la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania - sezione agricoltura.

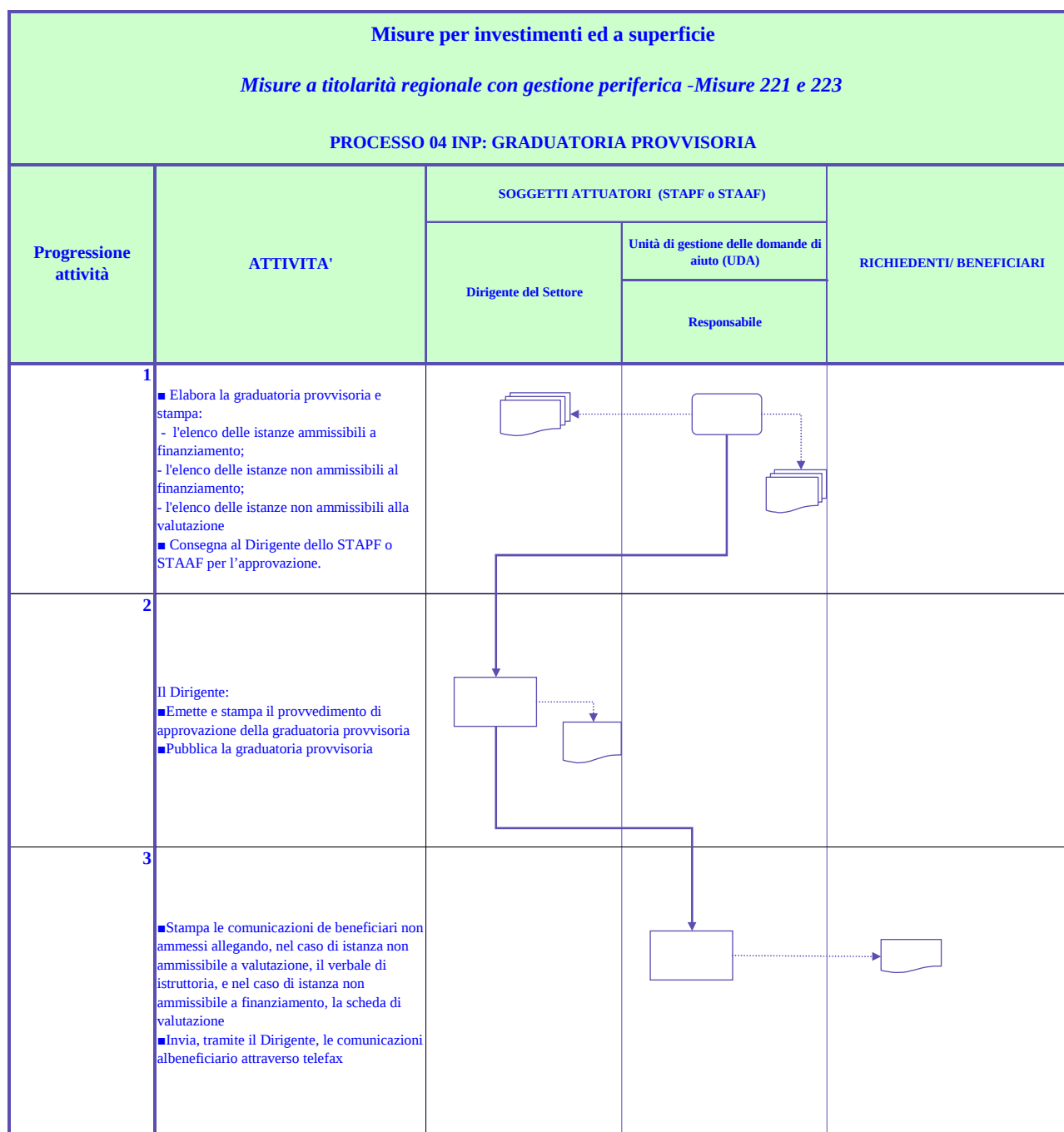
6.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi. Invia, tramite il Dirigente dello STAPF (o STAAF), le suddette comunicazioni a mezzo telefax ovvero raccomandata A/R o PEC².

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPF (o STAAF) l'eventuale richiesta di riesame.

² Laddove venisse attivata tale modalità

Flusso della procedura



PR 05-INP - 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

Le richieste di riesame sono gestite dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile UDA alla Commissione di riesame e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile 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 allo STAPF (o STAAF) a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono pervenire allo STAPF (o STAAF) entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.

Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, la richiesta dovrà pervenire entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Lo STAPF (o STAAF) deve entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicare gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF (o STAAF) riporta gli esiti delle verifiche.

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)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile UDA assegna i riesami alla Commissione, consegnando ai componenti l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Commissione verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite. Elabora la relazione sugli esiti del riesame e la consegna al Responsabile UDA.

Nel caso in cui la richiesta di riesame sia stata ammessa, il Responsabile UDA assegna la revisione dell'istruttoria e valutazione al Tecnico Istruttore che ripete e/o completa la procedura riportando gli esiti del riesame ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame.

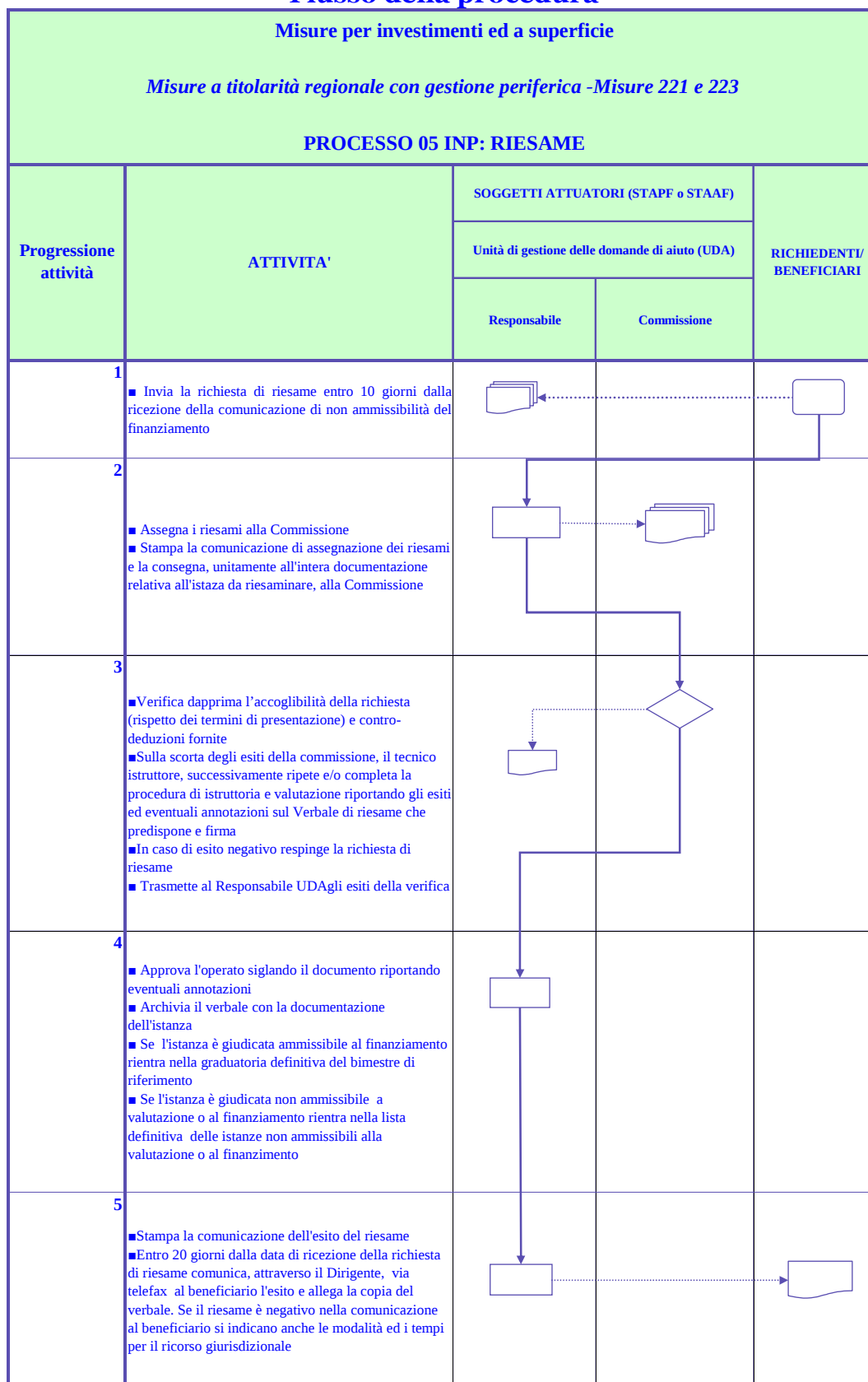
6.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza e con la relazione della Commissione.

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF (o STAAF), provvede - entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario.

Conclusa la procedura, 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 (il punteggio totale non supera la soglia fissata 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 del bimestre di riferimento.

Flusso della procedura



PR 06-INP – 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.

Laddove previsto viene avviata in questa fase anche la richiesta del c.d. certificato antimafia ai sensi del DPR n. 252/98.

2. Campo di applicazione

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono gestiti dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dello STAPF (o STAAF) competente per territorio. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPF (o STAAF).

La procedura si applica con riferimento ad una specifica misura e ad uno specifico bimestre. 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 dello STAPF (o STAAF).

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

La conclusione della procedura Controlli sulle dichiarazioni sostitutive è propedeutica all'elaborazione da parte dello STAPF (o STAAF) della graduatoria definitiva.

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

DPR n. 252/98

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46, 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 45 giorni.

5.1 Tipologia di dichiarazioni sostitutive e procedura di campionamento

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

Nel caso in cui la graduatoria comprenda beneficiari pubblici e privati 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. 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 Soggetto Attuatore, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una misura.

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

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli

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

Lo STAPF(o STAAF) 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:

- relativamente alle superfici i controlli in loco relativi all'ammissibilità delle superfici e alla condizionalità sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Agea.
- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, lo STAPF 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, lo STAPF (o STAAF) 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%, lo STAPF (o STAAF) deve, nel successivo bimestre, raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi bimestri fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

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

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

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

6. Procedura operativa

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

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

6.1 *Richiesta del certificato antimafia*

Il Responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del c.d. certificato antimafia. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente dello STAPF (o STAAF), consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

6.2 *Applicazione della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile UDA la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione.

Il metodo di campionamento è quello descritto nei Principi generali al punto 5.1.

L'operazione di estrazione del campione viene svolta alla presenza del Dirigente dello STAPF (o STAAF).

6.3 *Redazione del Verbale della procedura di campionamento*

Il Responsabile del Procedimento, entro cinque giorni dal ricevimento della lista da cui estrarre il campione, redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente dello STAPF (o STAAF). 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 al bimestre ed alla misura.

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

6.4 *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.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, 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.

6.5 *Approvazione e gestione irregolarità o false dichiarazioni*

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

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 dello STAPF, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato, attraverso il Dirigente STAPF (o STAAF), tale irregolarità. L'interessato regolarizza la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente STAPF (o STAAF) l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.

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

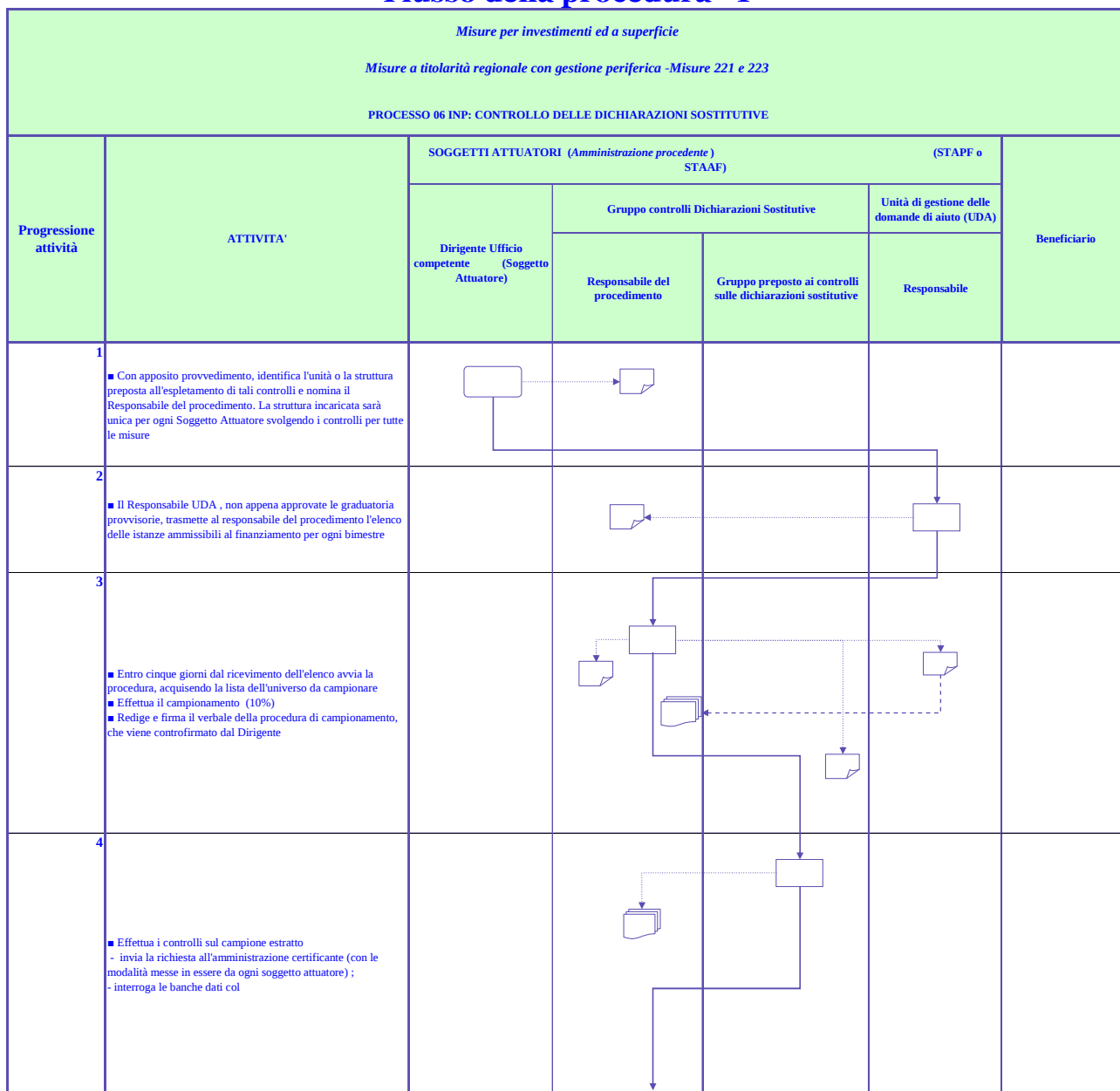
6.6 *Eventuali provvedimenti sanzionatori*

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

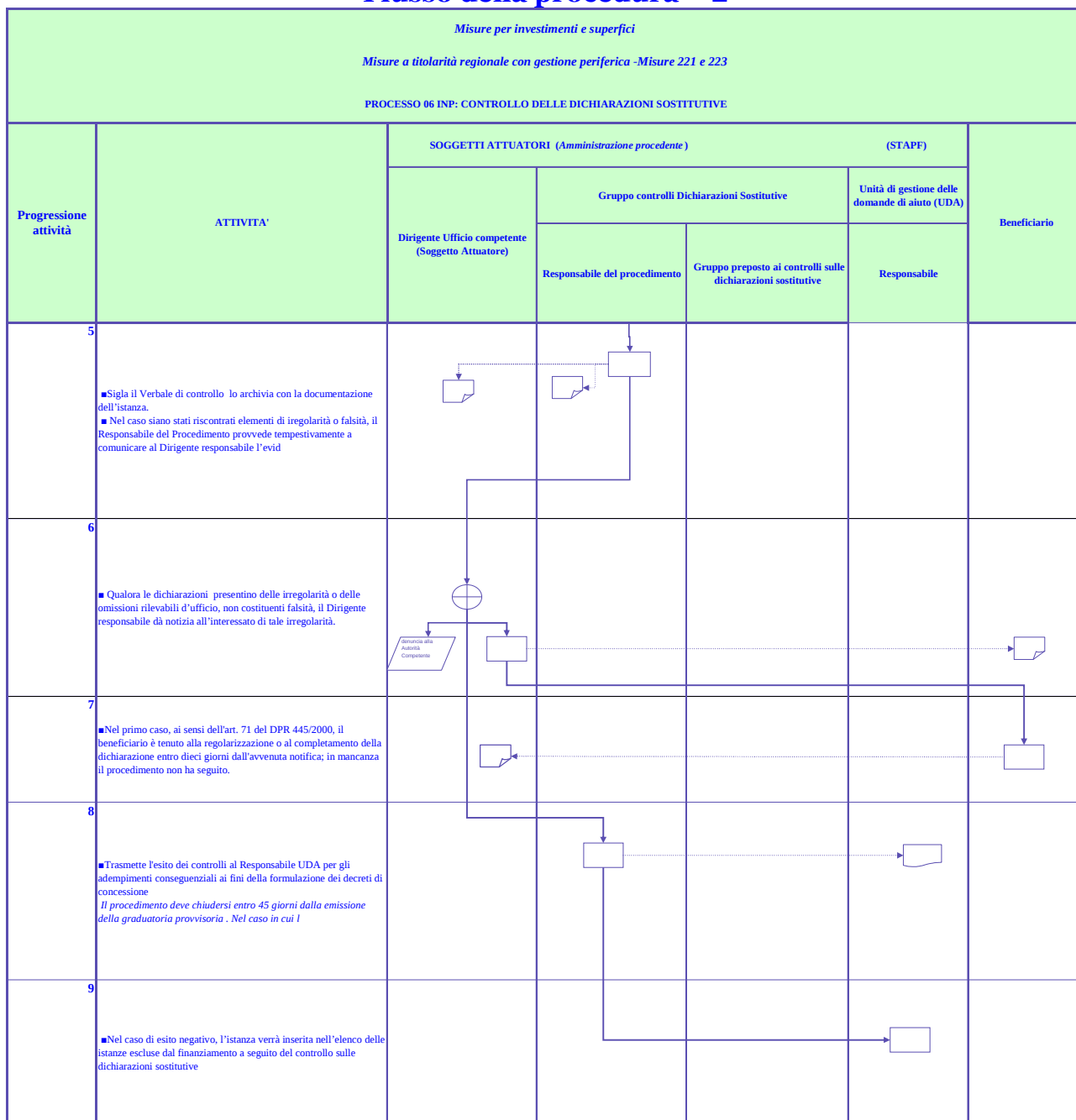
6.7 *Gestione esiti dei controlli*

In caso di controllo con esito negativo il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF (o STAAF), comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. Inoltre l'istanza verrà esclusa dalla graduatoria provvisoria.

Flusso della procedura - 1



Flusso della procedura – 2



PR 07-INP - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva e dell'eventuale graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Foreste Caccia e Pesca.

La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dello STAPF (o STAAF). Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale da parte del Settore Foreste Caccia e Pesca e la chiusura dei termini di presentazione delle domande di aiuto.

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

La graduatoria unica regionale si compone delle graduatorie definitive degli STAPF (o STAAF).

5. Principi generali

La procedura fornisce, a seguito della gestione delle eventuali richieste di riesame, gli esiti definitivi dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute allo STAPF (o STAAF) nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

Gli esiti relativi alla finanziabilità delle domande di aiuto sono riportati nella graduatoria definitiva elaborata dallo STAPF (o STAAF).

La graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

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 la soglia fissata 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 nel corso di tali controlli.

La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore Foreste Caccia e Pesca, si rende necessaria, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare ed interrompere la ricezione delle domande di aiuto per sospensione o chiusura del bando.

La graduatoria unica regionale delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

In caso di capienza finanziaria della misura la graduatoria unica regionale non deve essere elaborata, approvata e pubblicata.

6. Procedura operativa

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

1. Elaborazione della graduatoria definitiva (Responsabile UDA)
2. Approvazione ed invio al Referente di misura (Dirigente STAPF o STAAF)
3. Verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Emissione del nulla osta al finanziamento (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
5. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente STAPF o STAAF)
6. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)
7. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)
8. Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
9. Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)

6.1 Elaborazione della graduatoria definitiva

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/bimestre di riferimento, elabora e stampa i quattro documenti che compongono la graduatoria definitiva (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) e li consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF).

6.2 Invio al Referente di misura

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) invia la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento al Referente di misura.

L'approvazione della graduatoria definitiva (fase 6.6) da parte del Dirigente dello STAPF (o STAAF) avviene a seguito della verifica della capienza finanziaria da parte del Referente di misura e del successivo nulla osta da

parte del Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca in cui è incardinata la misura (fasi 6.4 e 6.5).

6.3 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 dell'Asse 2 dell'*overbooking*. La procedura riprende dal punto 6.8.

6.4 Emissione del nulla osta al finanziamento

In caso di capienza, il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca emette ed invia agli STAPF (o STAAF) il Nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili.

6.5 Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) emette il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva. Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso i locali dello STAPF (o STAAF) accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet della Regione, sezione Agricoltura.

Infine invia il provvedimento di approvazione, unitamente a tutti gli allegati, al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al Referente di misura.

6.6 Trasmissione delle graduatorie al RUFA

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile dell'Asse 2, trasmette le graduatorie definitive degli STAPF ((o STAAF) al RUFA.

In caso di non capienza, trasmette al RUFA la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata, quale prosecuzione della fase 6.8.

6.7 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 le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) all'Organismo Pagatore secondo le modalità da questo indicate.

6.8 Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking

Il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca, con il supporto del referente di Misura, elabora e stampa la graduatoria unica regionale ed emette il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale. Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione presso i locali del Settore Foreste Caccia e Pesca e degli STAPF (o STAAF) accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet della Regione, sezione Agricoltura. Ne invia copia al Responsabile di Asse.

6.9 Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto

A seguito dell'*overbooking*, il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca, con provvedimento idoneo, interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

La procedura riprende dal punto 6.6.

Flusso della procedura - 1

Misure per investimenti ed a superficie Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223 PROCESSO 06 INP: GRADUATORIA DEFINITIVA								
Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE			SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)	
				Responsabile dell' Asse 2	Settore Foreste Caccia e Pesca		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)
					Dirigente del Settore	Referenti di Misura		
1	- Produce la GRADUATORIA DEFINITIVA che comprende: - la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento;							
2	Invia la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento al Referente di Misura							
3	Verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili a finanziamento							
4	In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse 2 dell'overbooking.							
5	In caso di capienza, trasmette le informazioni propedeutiche all'elaborazione del nulla osta al Dirigente del Settore							
6	Stampa ed invia agli Attuatori il Nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili							

Flusso della procedura – 2

Misure per investimenti ed a superficie Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223 PROCESSO 06 INP: GRADUATORIA DEFINITIVA								
Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE			SOGGETTI ATTUATORI (STAPE)	
				Responsabile dell'Asse 2	Settore Foreste Caccia e Pesca		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)
					Dirigente del Settore	Referenti di Misura		Responsabile
7	- Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva - Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso							
8	Trasmette, attraverso il Responsabile di Asse, le graduatorie definitive degli Attuatori (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) al R.U.F.A..							
9	Il R.U.F.A. effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) ad AGEA							
10	In caso di <i>overbooking</i>, il Dirigente del Settore Foreste caccia e Pesca cui appartiene il Referente di misura:							
11	A seguito dell'<i>overbooking</i>, il Dirigente del Settore centrale con provvedimento idoneo interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.							
12	La procedura riprende dall'attività 8							

PR o8-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario privato)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari privati da parte dello STAPF.

2. Campo di applicazione

L'ammissione ai benefici è gestita dallo STAPF (o STAAF) competente per territorio.

La procedura si avvia con la predisposizione del Provvedimento di concessione e si conclude con la notifica del provvedimento 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 privati 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 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

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 STAPF o STAAF)
3. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF o STAAF)
4. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)
5. Eventuale trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente STAPF o STAAF)

6.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispose il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Stampa il documento e lo consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF).

6.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) verifica e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

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

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) trasmette i provvedimenti di concessione al Referente della misura ed al RUFA.

6.4 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatori i dati relativi alle istanze finanziate.

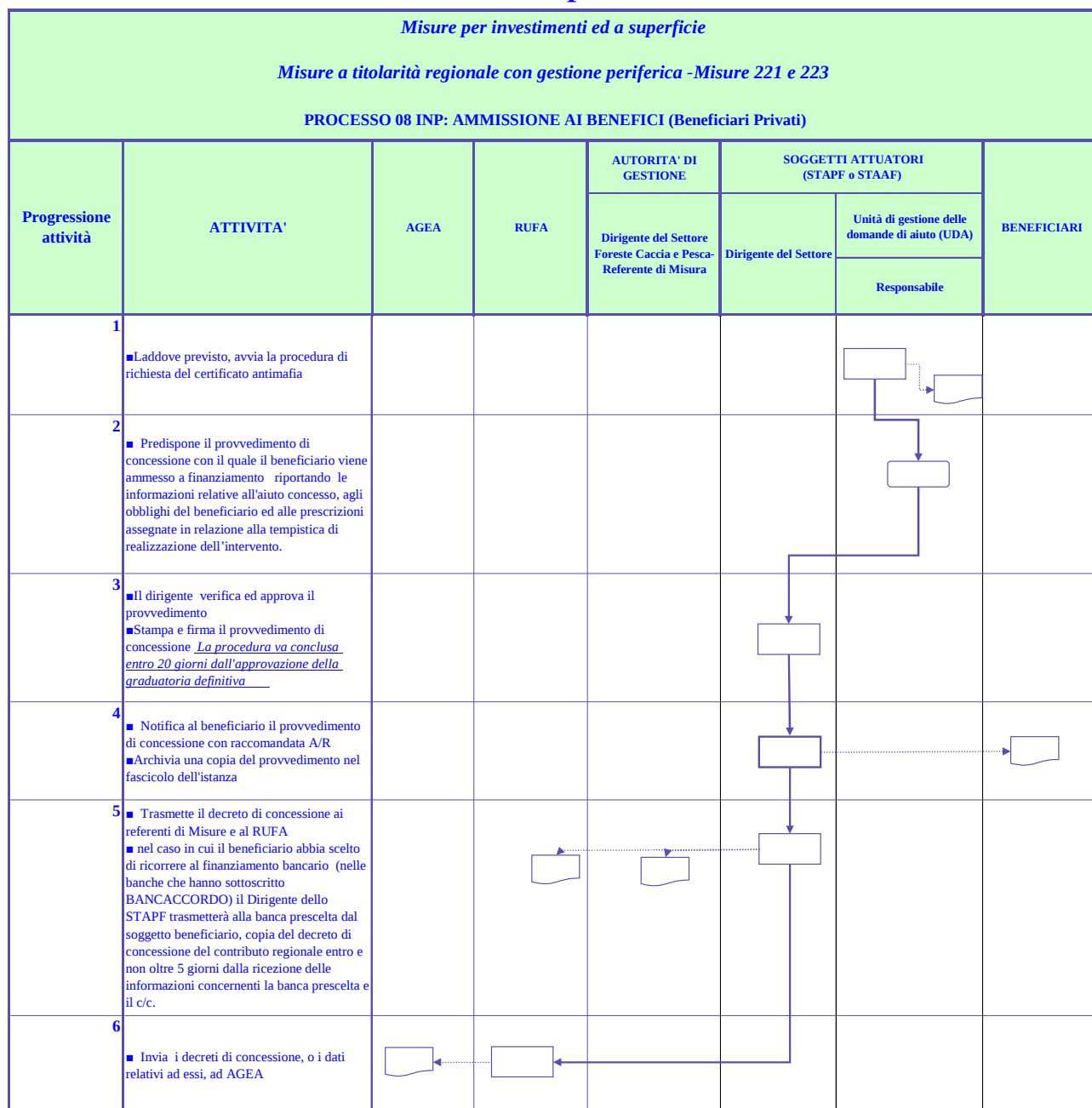
La cadenza, le modalità ed il contenuto dovranno essere definiti con l'OP

6.5 Trasmissione della documentazione alla banca

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

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF), inoltre, comunicherà tempestivamente e non oltre il termine di 10 giorni alla Banca ogni eventuale variazione dell'originario decreto di concessione (ad esempio in caso di approvazione di varianti di progetto).

Flusso della procedura



PR 09-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari pubblici da parte dello STAPF (o STAAF).

2. Campo di applicazione

L'ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dello STAPF (o STAAF) competente per territorio.

La procedura si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva con la predisposizione del Provvedimento di concessione e si conclude con la notifica al beneficiario pubblico e con l'invio del provvedimento 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 pubblici inclusi nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

La procedura prevede l'emissione e notifica di due Provvedimenti di concessione. Il secondo si rende necessario per attribuire al beneficiario il contributo al netto del ribasso derivante dalla gara di appalto (importo rimodulato).

Lo STAPF (o STAAF) assicura che i provvedimenti di concessione contengano, espresse in forma comprensibile, tutte le prescrizioni amministrative e gestionali finalizzate ad una trasparente, efficace ed efficiente attuazione dell'intervento finanziato.

Lo STAPF (o STAAF) gestisce la presente procedura nel pieno rispetto dei tempi prescritti dalle Disposizioni generali.

La notifica del primo provvedimento di concessione deve essere conclusa entro 20 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

6. Procedura operativa

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

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente STAPF o STAAF)
3. Predisposizione del provvedimento di concessione rimodulato (Responsabile UDA)

4. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione rimodulato (Dirigente STAPF)
5. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF o STAAF)
6. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Stampa il documento e lo consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF).

6.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) approva il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza

Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, il Disciplinare contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapporti con lo STAPF e con l'Organismo Pagatore. Invia il disciplinare allo STAPF.

Gestisce la gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento finanziato e ne comunica gli esiti allo STAPF.

6.3 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione rimodulato, riducendo l'aiuto concesso. Stampa il documento e lo consegna al Dirigente dello STAPF (o STAAF).

6.4 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.5 Trasmissione dei provvedimenti di concessione rimodulato al Referente di Misura e al RUFA

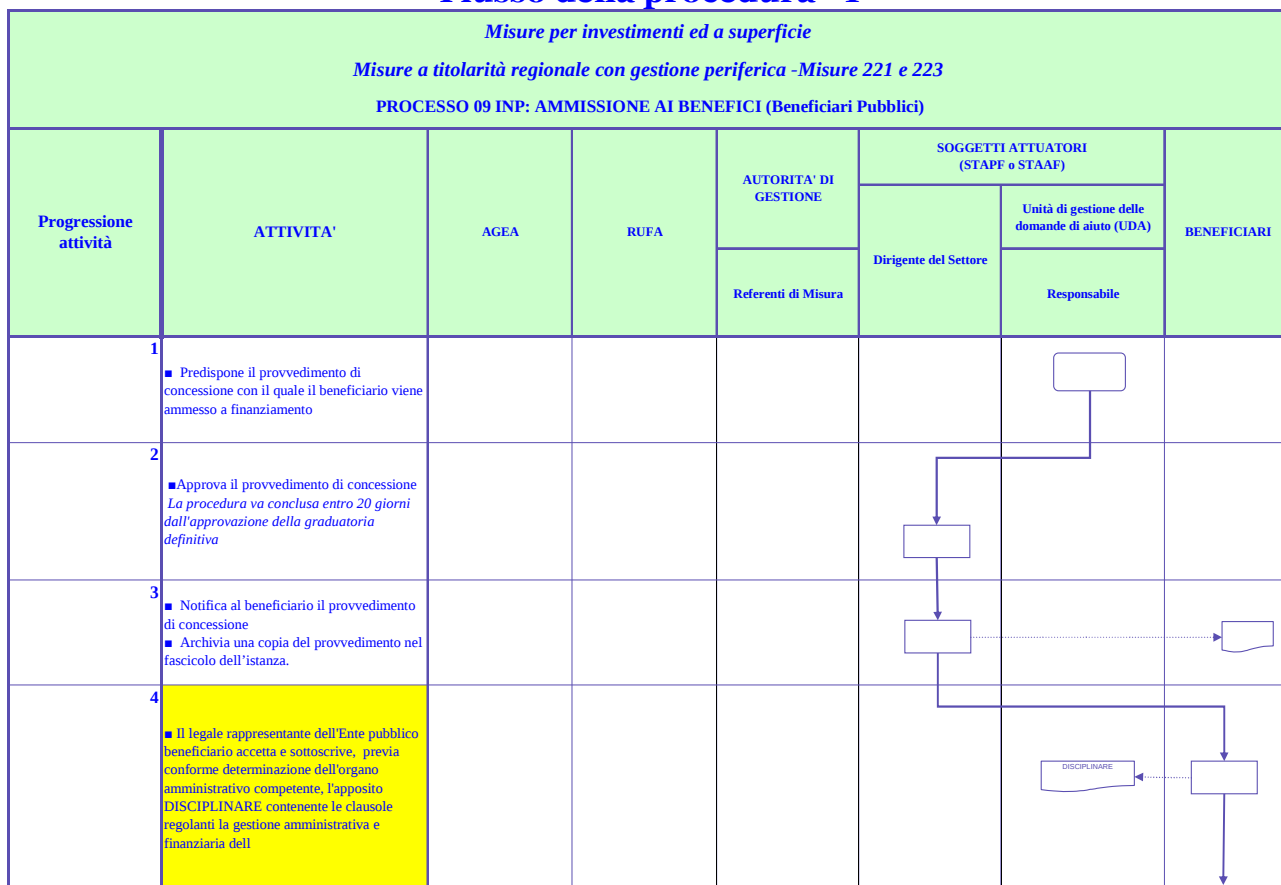
Il Dirigente dello STAPF (o STAAF) trasmette i provvedimenti di concessione rimodulati al Referente della misura ed al RUFA.

6.6 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 con l'OP

Flusso della procedura - 1



Flusso della procedura – 2

Flusso della procedura <i>Misure per investimenti ed a superficie</i> <i>Misure a titolarità regionale con gestione periferica - Misure 221 e 223</i> PROCESSO 09 INP: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Pubblici)							
Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF o STAAF)		BENEFICIARI
				Referenti di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
5	Il Beneficiario trasmette gli esiti della gara di appalto dell'intervento ammesso a finanziamento.						
6	Predisporre il nuovo provvedimento di concessione a seguito dell'espletamento della gara di appalto, con il quale viene rimodulato il contributo assentito						
7	- Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento - notifica il provvedimento al beneficiario - Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo del						
8	Trasmette i decreti di concessione rimodulati ai Referenti di Misura ed al RUFA						
9	Invia i decreti di concessione rimodulati o le relative informazioni ad AGEA						