



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO / PAGAMENTO

MISURE CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione 2.0

Indice

Premessa	3
1. Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	4
2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno/Pagamento	5
2.1 - Fase 1: Predisposizione bandi e VCM.....	6
2.2 - Fase 2: Ricezione delle Domande.....	7
2.3 - Fase 3: Verifica della capienza finanziaria.....	7
2.4 - Fase 4: Controlli Amministrativi.....	8
2.4.1 - Fase 4.a: Istruttoria automatizzata	8
2.4.2 - Fase 4.b: Istruttoria manuale.....	9
2.4.2.1 - Assegnazione e presa in carico.....	9
2.4.2.2 - Ricevibilità	10
2.4.2.3 - Ammissibilità della Domanda di Sostegno	11
2.4.2.4 - Ammissibilità della Domanda di Pagamento	13
2.5 - Fase 5: Liquidazione e pagamento	15
2.5.1 - Fase 5.a: Revisione ed autorizzazione al pagamento	15
2.5.1.1 - Livello Soggetto Attuatore	15
2.5.1.2 - Livello Regione	16
2.5.2 - Fase 5.b: Pagamento.....	17

Premessa

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure di trattamento regionale delle Domande di Sostegno / Pagamento presentate a valere sui bandi attuativi delle **Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento connesse alla superficie e/o agli animali** del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Campania, co-finanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

In particolare, le procedure descritte nel documento interessano le attività di istruttoria regionale delle Domande di Sostegno / Pagamento relative alle seguenti Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR Campania 2014-2020:

- **10.1**, *“Pagamento per impegni agro-climatico-ambientali”*;
- **11.1**, *“Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica”*;
- **11.2**, *“Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica”*;
- **13.1**, *“Pagamento compensativo per le zone montane”*;
- **13.2**, *“Pagamento compensativo per altre zone soggette a vincoli naturali significativi”*;
- **13.3**, *“Pagamento compensativo per altre zone soggette a vincoli specifici”*;
- **14.1**, *“Benessere degli animali”*;
- **15.1**, *“Pagamenti per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima”*;
- **8.1**, *“Sostegno alla forestazione / all'imboschimento”* (relativamente ai premi per la manutenzione e perdita di reddito, esclusi i costi di impianto).

Tali Sotto-misure / Tipologie di intervento sono gestite in modalità decentrata dai Soggetti Attuatori UOD – Servizi Territoriali Provinciali (STP).

Il presente Manuale aggiorna il Manuale approvato con Decreto n. 22 del 06/02/2017 ed è rivolto a tutte le strutture centrali e periferiche coinvolte nell'attuazione del PSR in riferimento alle misure indicate, i cui bandi sono approvati annualmente con apposito provvedimento. Nella presente versione del documento, si descrivono le attività operative inerenti all'istruttoria automatizzata e manuale delle Domande di Sostegno e Pagamento sulla scorta delle istruzioni operative fornite dall'OP AgEA.

1. Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura attuativa del PSR, nel presente paragrafo si fornisce una breve descrizione del Modello organizzativo adottato dai STP – Soggetti Attuatori per l'espletamento delle attività di istruttoria delle Domande, nonché, in generale, per la gestione dei processi primari del PSR.

Come rappresentato in figura, il Modello organizzativo di ogni Soggetto Attuatore è presieduto dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti e i provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente.



Nell'ambito del Modello, inoltre, sono identificate le funzioni operative e di responsabilità indicate in figura, in relazione alle quali si precisa che:

- con riferimento alle funzioni di RA (Responsabile Assegnazioni) e REP (Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti), tali funzioni potranno essere svolte da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD – STP e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici;
- con riferimento alla funzione di RdM (Responsabile di Misura), nell'ambito di ogni Soggetto Attuatore sono individuati n RdM, ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD di riferimento ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza; in particolare, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane (nonché nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici) per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento saranno identificati un RdM provinciale (uno in ogni STP) ed un RdM centrale, a cui sono attribuite specifiche funzioni di raccordo;
- per rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse disponibili presso il SA, le funzioni di responsabilità identificate (RdM, RA, REP) attingeranno a un bacino di risorse professionali (c.d. Gruppo di istruttori), incaricate delle attività regionali di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento relative a tutte le Misure in capo al STP; in funzione dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (ed opportuno) valorizzare aree di specializzazione e background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche;
- le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle auto-dichiarazioni presentate dal beneficiario) saranno svolte: i) dai tecnici istruttori, in riferimento alle

auto-dichiarazioni relative ad aspetti tecnici strettamente inerenti l'istruttoria regionale; ii) dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV).

- le verifiche amministrative SIGC ed i controlli in loco, che includono i controlli di condizionalità, sono svolti da AgEA.

2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento

Nel presente capitolo sono illustrate le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento relative ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020, le cui istruttorie regionali sono svolte in modalità decentrata dalle UOD – Servizi Territoriali Provinciali (STP) in qualità di Soggetti Attuatori.

Per l'attuazione delle misure che prevedono impegni pluriennali (Misure 10.1, 11, 14 e 15.1) è prevista la presentazione di una Domanda di Sostegno / Pagamento per la prima annualità e di una Domanda di Pagamento (conferma impegno) per ciascuna delle annualità successive; per le misure che prevedono impegni annuali (Misura 13) è prevista la presentazione di una Domanda di Sostegno / Pagamento annuale. Per la Misura 8.1, azioni A) e B), è prevista la presentazione di una Domanda di Pagamento annuale per la manutenzione e per la perdita di reddito. La prima annualità di premio decorre dall'anno successivo a quello di realizzazione dell'impianto.

Le procedure in oggetto sono articolate nelle seguenti fasi:

- **Fase 1:** "Predisposizione bandi e VCM"
- **Fase 2:** "Ricezione delle Domande"
- **Fase 3:** "Verifica della capienza finanziaria"
- **Fase 4:** "Controlli Amministrativi"
 - **Fase 4.a:** "Istruttoria automatizzata"
 - **Fase 4.b:** "Istruttoria manuale"
 - *Assegnazione e presa in carico*
 - *Ricevibilità*
 - *Ammissibilità della Domanda di Sostegno*
 - *Ammissibilità della Domanda di Pagamento*
- **Fase 5:** "Liquidazione e pagamento"
 - **Fase 5.a:** "Revisione ed autorizzazione al pagamento"
 - *Livello Soggetto Attuatore*
 - *Livello Regione*
 - **Fase 5.b:** "Pagamento"

2.1 - Fase 1: Predisposizione bandi e VCM

Principi generali: La presente fase si esplica nella predisposizione dei bandi e contestuale implementazione del Sistema di Verificabilità e Controllabilità della Misura (VCM), al fine di declinare gli impegni, criteri e obblighi (ICO) definiti dal bando, inclusi i criteri di valutazione sulla base dei quali, eventualmente, sono attribuiti i punteggi qualora si rendesse necessaria la predisposizione della graduatoria.

Ciascun ICO a sua volta è costituito da uno o più “elementi di controllo” (EC) necessari alla verifica delle infrazioni o alla valutazione delle riduzioni. Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Il Responsabile di Misura (RdM) centrale predispone il bando ed utilizza il sistema VCM per valutare congiuntamente all'organismo pagatore AgEA, tutti gli elementi di verificabilità e controllabilità ad esso correlati. Una volta completato il caricamento dei dati sul sistema VCM, informa l'Ufficio Centrale di Controllo (UOD 50 07 08) per la verifica di coerenza.
2. La UOD 50 07 08 verifica la coerenza tra le informazioni inserite sul SIAN e le disposizioni regionali e trasmette la nota di avvenuta verifica al RdM centrale e al Dirigente della UOD 50 07 01.
3. Il Dirigente della UOD 50 07 01 richiede ad AgEA la validazione.
4. AgEA valida gli elementi di verificabilità e controllabilità attraverso il portale SIAN.
5. In raccordo con AgEA, il RdM centrale inserisce i dati regionali per la predisposizione del bando sul portale SIAN, propedeutica alla compilazione e rilascio delle domande di Sostegno / Pagamento.

2.2 - Fase 2: Ricezione delle Domande

Principi generali: La presente sezione descrive le attività volte alla ricezione delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento relative ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali. Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda da parte del potenziale beneficiario – attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (STP / CAA) – al competente ufficio del Soggetto Attuatore, nonché, se previsto dal bando, la consegna della Domanda in formato cartaceo insieme agli eventuali allegati.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda, il potenziale beneficiario provvede a costituire / aggiornare e validare il proprio fascicolo aziendale, attraverso i CAA (o le UOD STP, limitatamente agli Enti pubblici).
2. Attraverso i medesimi soggetti abilitati, il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema. Il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla stessa (*).

() = La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP; in questo caso, il soggetto richiedente sottoscrive digitalmente la Domanda compilata sul SIAN, ricorrendo al codice OTP.*

3. I soggetti abilitati, attraverso apposita funzionalità del SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti), insieme ai relativi ed eventuali allegati scansionati. Al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione.
4. Nei casi espressamente previsti, dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione del modello di Domanda cartaceo sottoscritto al competente Soggetto Attuatore, unitamente agli eventuali allegati previsti nel bando, secondo le modalità e i termini stabiliti nello stesso (**).

*(**) = La consegna alle UOD STP del modello stampato non è dovuta per la campagna 2019*

5. L'Ufficio Protocollo del competente Soggetto Attuatore, nel caso sia previsto dal bando, acquisisce le Domande cartacee, appone alle stesse il protocollo e le trasmette al Responsabile Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore, unitamente alla documentazione ad esse allegata.

2.3 - Fase 3: Verifica della capienza finanziaria

Principi generali: La presente fase descrive le attività necessarie per la verifica della capienza finanziaria, al fine di valutare l'eventuale necessità di ricorrere alla graduatoria.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, l'Organismo Pagatore AgEA elabora l'elenco delle Domande rilasciate con i relativi importi e, tramite il portale stesso, lo mette a disposizione del RdM centrale, affinché questi possa verificare la capienza finanziaria del bando, tenuto conto dell'intero periodo di impegno.
2. Il RdM centrale verifica la capienza della dotazione finanziaria rispetto all'importo totale richiesto. Nel caso in cui l'importo richiesto superi la dotazione finanziaria del bando, il RdM centrale comunica ad AgEA e ai Soggetti Attuatori la necessità di procedere alla predisposizione della graduatoria, fatto salvo il caso delle tipologie con valutazione esclusiva sulla base della localizzazione aziendale, in cui l'OP AgEA procede secondo la graduatoria di priorità a verifica completamente automatizzata.

2.4 - Fase 4: Controlli Amministrativi

Principi generali: La presente sezione descrive le modalità di svolgimento dei controlli amministrativi sul 100% delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento.

I controlli amministrativi volti alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle Domande sono svolti da AgEA qualora sia possibile procedere ad una verifica automatizzata degli ICO.

Per determinate informazioni, per le quali non è prevista l'esecuzione di un controllo informatizzato (c.d. ITC), i controlli amministrativi sono svolti dal Soggetto Attuatore (istruttorie regionali). Gli esiti di tali controlli sono messi a disposizione dell'OP AgEA direttamente sul SIAN, oppure trasferiti per mezzo del RdM centrale ai fini delle verifiche di competenza (cfr. Par. 2.4.1).

Nei casi in cui emergano anomalie, che non consentono il completamento dell'istruttoria automatizzata (anomalie di tipo ITM), il Soggetto Attuatore provvede ad istruire manualmente le Domande, secondo le procedure descritte al Par. 2.4.2.

Dalle verifiche svolte (dalla Regione e da AgEA) scaturiscono, pertanto, due categorie di Domande:

- a) Domande oggetto di istruttoria automatizzata ("*IADP*") – cfr. Par. 2.4.1.
- b) Domande oggetto di istruttoria manuale ("*NO IADP*") – cfr. Par. 2.4.2.

La classificazione delle Domande nelle due categorie suddette è gestita informaticamente dal portale SIAN. Le Domande originariamente classificate "*NO IADP*" non potranno diventare Domande "*IADP*"; viceversa le Domande originariamente classificate "*IADP*" potranno diventare Domande "*NO IADP*", qualora emerga la necessità di effettuare specifici controlli in modalità manuale.

Nell'ambito dei controlli amministrativi della Domanda di Sostegno, rientra la valutazione delle domande, qualora si renda necessario ricorrere alla predisposizione della graduatoria.

2.4.1 - Fase 4.a: Istruttoria automatizzata

Principi generali: Il processo valutativo è attivato dall'Organismo Pagatore AgEA e si fonda su una verifica automatizzata preposta ad effettuare i controlli di ricevibilità e di ammissibilità relativi a tutti gli impegni, criteri ed obblighi (ICO) che caratterizzano il bando.

Per la gestione dell'istruttoria automatizzata, laddove necessaria una verifica da parte della Regione, AgEA rende disponibili sul portale SIAN specifici indicatori (ITC), che il Soggetto Attuatore dovrà valorizzare ai fini del prosieguo dell'istruttoria automatizzata. Qualora sia le verifiche del Soggetto Attuatore che i controlli di competenza di AgEA diano esito positivo, la domanda viene liquidata interamente dall'OP in modalità automatizzata. Il pagamento del sostegno nella misura richiesta vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990.

Qualora le verifiche del Soggetto Attuatore e/o i controlli di competenza di AgEA diano esito parzialmente positivo, la domanda viene liquidata parzialmente dall'OP in modalità automatizzata. Qualora le verifiche diano invece esito negativo, AgEA non procede alla liquidazione. Il beneficiario è informato attraverso il SIAN, con l'invio telematico di apposita comunicazione, dell'esistenza dell'anomalia che blocca parzialmente o totalmente il pagamento. In entrambi i casi, il sistema restituisce indicatori di tipo ITM. Nel caso di richiesta di riesame presentata all'ufficio regionale, l'istruttore richiama la domanda per l'istruttoria manuale, con conseguente eventuale pagamento secondo la normale procedura descritta al Par. 2.5.

Nel caso in cui al termine dell'istruttoria manuale risulti un esito negativo o parzialmente positivo, il Soggetto Attuatore provvede alla chiusura del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

Per le Domande oggetto di istruttoria automatizzata il sistema gestisce in automatico le fasi di "*Presa in carico*", nonché la verifica dei parametri connessi alla "*Ricevibilità*" ed "*Ammissibilità*".

In ogni caso, tutti i controlli effettuati che abbiano determinato il pagamento automatizzato sono elencati nell'apposita check-list di fine istruttoria, generata dal SIAN.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. L'OP AgEA procede all'istruttoria automatizzata e, nel caso in cui non scaturiscano anomalie, procede al pagamento delle Domande ammissibili (salvo il caso in cui si renda necessario ricorrere alla graduatoria – cfr. Par. 2.4.2).
2. Quando il sistema non dispone di tutte le informazioni necessarie ai fini della verifica degli ICO, AgEA fornisce sul portale SIAN (ovvero, a mezzo posta elettronica) un file *excel* contenente l'elenco delle Domande con le relative anomalie di tipo ITC, cui il Soggetto Attuatore deve dare un riscontro.
3. Il RdM centrale provvede a rendere visibile il file al RdM provinciale / Responsabile delle Assegnazioni, al fine di fornire i riscontri alle anomalie di tipo ITC.
4. Il RdM provinciale / Responsabile delle Assegnazioni assegna le Domande ai tecnici istruttori.
5. I tecnici istruttori effettuano le pertinenti verifiche relative agli ITC, popolando gli appositi campi del SIAN, oppure nel caso la funzione non sia stata ancora implementata, del file *excel*. La documentazione utilizzata per la realizzazione di tali controlli deve essere archiviata nel fascicolo di controllo di ciascuna Domanda e resa disponibile in caso di richiesta da parte degli organi di controllo. All'esito delle verifiche, effettuano il salvataggio nel SIAN, oppure trasmettono i riscontri al RdM provinciale.
6. Qualora non sia disponibile la funzionalità per il salvataggio degli esiti ITC da parte dei tecnici istruttori, il RdM provinciale aggrega gli elenchi trasmessi dagli istruttori ed effettua l'upload del file contenente gli esiti delle verifiche ITC.
7. Il RdM centrale riscontra i rientri ITC, i quali diventano visibili ad AgEA tramite il SIAN ai fini del prosieguo dell'iter istruttorio (il riscontro avviene a mezzo mail, qualora non sia disponibile a sistema l'apposita funzionalità).

In base alle risultanze dei controlli ITC, e della relativa restituzione degli esiti, le Domande potranno:

- continuare ad essere istruite in maniera automatizzata (istruttoria "*IADP*"), nel caso in cui i controlli relativi all'ITC risultino positivi;
- essere istruite in maniera manuale (istruttoria "*NO IADP*"), qualora gli esiti dei controlli ITC risultino negativi, ovvero qualora siano scaturite delle anomalie di tipo ITM – cfr. Par. 2.4.2.

2.4.2 - Fase 4.b: Istruttoria manuale

2.4.2.1 - Assegnazione e presa in carico

Principi generali: La presente sezione regola le attività finalizzate all'assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento da istruire manualmente.

Tale fase include l'assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande da sottoporre a istruttoria manuale da parte del Responsabile delle Assegnazioni. L'assegnazione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Il Responsabile delle Assegnazioni, in raccordo con il RdM provinciale, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori e provvede all'aggiornamento del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di competenza del Soggetto Attuatore.

2. L'istruttore prende in carico la Domanda ed avvia l'istruttoria.
3. Il Responsabile delle Assegnazioni monitora i tempi di avanzamento dell'istruttoria (dall'assegnazione, fino all'esito finale) e, di concerto con il competente RdM provinciale, analizza le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.

2.4.2.2 - Ricevibilità

Principi generali: I Soggetti Attuatori territorialmente competenti effettuano l'istruttoria di ricevibilità delle Domande, qualora non siano state effettuate le verifiche automatizzate di ricevibilità e/o ammissibilità, oppure sia necessaria un'ulteriore verifica. Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria manuale di ammissibilità.

La ricevibilità della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico, nonché per la eventuale presentazione della Domanda cartacea, la presenza della copia del documento di identità in corso di validità e la coincidenza tra la Domanda cartacea e la Domanda rilasciata sul SIAN. Risulteranno non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo, fatto salvo quanto previsto dai bandi e dalle Disposizioni generali in materia di errore palese.

Non sono ricevibili le Domande di Pagamento collegate a Domande di Sostegno non ammissibili.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore visualizza le Domande ad esso assegnate ed acquisisce l'eventuale documentazione cartacea.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ricevibilità secondo quanto indicato nelle Disposizioni generali e nel bando.
5. Al termine dell'istruttoria registra gli esiti delle verifiche nel relativo verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul SIAN, laddove disponibile) e provvede alla sua sottoscrizione e trasmissione al RdM provinciale (*).

() = Nel caso di verbale presente a sistema non è necessaria l'apposizione di firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993.*

3. Il RdM provinciale prende atto degli esiti della ricevibilità.

Per le Domande risultate non ricevibili, il RdM provinciale predispone le notifiche di non ricevibilità della Domanda e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando il termine per presentare le eventuali controdeduzioni.

4. Sulla base della notifica di non ricevibilità, il potenziale beneficiario può presentare istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico completa l'istruttoria e ne registra gli esiti sul SIAN e sul verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al RdM provinciale.

5. Il RdM provinciale acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami.

Per le Domande non ricevibili a seguito del riesame, predispone le notifiche di non ricevibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.

2.4.2.3 - Ammissibilità della Domanda di Sostegno

Principi generali: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento risultate ricevibili dai precedenti controlli e per le quali è emersa la necessità di istruttoria manuale, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse, che non siano stati già oggetto di controllo automatizzato oppure che, essendo state oggetto di controllo automatizzato, presentino nuovi elementi di valutazione, anche a seguito di richiesta di riesame. In particolare: i) completezza e pertinenza della documentazione; ii) rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi. Comprende, inoltre, la valutazione delle domande nel caso in cui sia necessario ricorrere alla formazione della graduatoria.

Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa è verificata la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, dette verifiche saranno effettuate, invece, su un campione del 20% delle Domande;
- la competenza di tali verifiche viene attribuita da ciascun Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora una delle verifiche di ammissibilità produca esito negativo, la Domanda viene considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errore palese. Ai sensi della Legge 241/1990, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa. Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento (cfr Par. 3.3).

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore acquisisce le Domande ricevibili ai fini dell'istruttoria di ammissibilità.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande.
3. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, se del caso, l'UCV del Soggetto Attuatore effettua le eventuali verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in un apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
4. In continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
 - a) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie effettuate dall'UCV e dei controlli SIGC svolti da AgEA;
 - b) per le Domande ammissibili, qualora sia necessario procedere alla formazione della graduatoria, effettua la valutazione delle stesse procedendo all'attribuzione del punteggio, sulla base dei criteri di

selezione previsti dal bando. L'attribuzione delle priorità di finanziamento sulla base dei criteri di localizzazione dell'azienda è effettuata in automatico, direttamente dall'OP AgEA;

- c) registra gli esiti dell'istruttoria nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette detto verbale al RdM provinciale (*).

(*) = *Nel caso di verbale presente a sistema, non è necessaria l'apposizione di firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993.*

Dotazione finanziaria sufficiente: nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando sia sufficiente a fronte dell'importo richiesto e, pertanto, non si renda necessaria la formazione della graduatoria:

- 5. Il RdM provinciale prende atto degli esiti dell'ammissibilità. Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM provinciale predispose le relative notifiche di non ammissibilità e le trasmette ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, fissando un termine entro il quale far pervenire le eventuali controdeduzioni.

- 6. Sulla base della notifica di non ammissibilità (di cui al punto 5), il potenziale beneficiario potrà far pervenire istanza di riesame al competente Soggetto Attuatore, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.

Il RdM provinciale provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.

- 7. Il Responsabile delle Assegnazioni del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.

- 8. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive e provvede a trasmettere al RdM competente.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti su SIAN e sul verbale di ammissibilità, che sottoscrive e trasmette al competente RdM (*).

(*) = *Nel caso di verbale presente a sistema non è necessaria l'apposizione di firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993.*

- 9. Il RdM provinciale acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami. Per le Domande istruite con esito negativo, il RdM provinciale predispose le notifiche e le trasmette ai soggetti interessati, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore.

Dotazione finanziaria insufficiente: nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a fronte dell'importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria:

- 5. Il RdM provinciale prende atto degli esiti di ammissibilità e valutazione, procedendo a controfirmare il relativo verbale.
 - a) Per le Domande istruite con esito positivo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM provinciale elabora la Graduatoria Provinciale provvisoria delle Domande ammissibili (contenente l'indicazione del punteggio attribuito) e la propone al Dirigente del Soggetto Attuatore.
 - b) Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM provinciale predispose le notifiche di non ammissibilità e le trasmette ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, fissando un termine per far pervenire eventuali controdeduzioni. Predispose, altresì, gli Elenchi delle Domande non ammissibili.

6. Il Dirigente del Soggetto Attuatore dispone con proprio provvedimento la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione della graduatoria provinciale e dell'elenco delle domande non ammissibili (*).

() = La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes, e a partire da tale data decorrono i termini per far pervenire l'eventuale istanza di riesame.*

7. Sulla base della notifica di non ammissibilità, il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità. Analogamente, a fronte della pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria, l'interessato può far pervenire istanza di riesame relativamente al punteggio attribuito, attraverso trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nelle Disposizioni generali.

Il RdM provinciale provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.

8. Il Responsabile delle Assegnazioni del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
9. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse dal potenziale beneficiario e registra gli esiti in appositi verbali, che provvede a sottoscrivere e a trasmettere al RdM provinciale.

Nel caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria / valutazione e registra gli esiti sul portale SIAN e sul verbale di ammissibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM (*).

() = Nel caso di verbale presente a sistema non è necessaria l'apposizione di firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993.*

10. Il RdM provinciale acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami.
 - a) Per le Domande istruite con esito negativo, il RdM predispone le relative notifiche e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.
 - b) Per le Domande istruite con esito positivo, il RdM predispone l'Elenco Provinciale definitivo delle Domande ammissibili e delle Domande non ammissibili e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, lo trasmette al RdM centrale.
 11. Il RdM centrale aggrega gli Elenchi Provinciali definitivi delle Domande ammissibili e non ammissibili, trasmesse dai Soggetti Attuatori, e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale (nell'ambito della quale sono incluse anche le eventuali Domande non finanziate per dotazione non sufficiente).
 12. Il D.G. - AdG, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Unica Regionale e, attraverso la struttura di competenza, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione (*).
- (*) = La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes.*
13. Il RdM centrale trasmette il provvedimento di approvazione della Graduatoria Unica Regionale ai Dirigenti dei Soggetti Attuatori competenti.

2.4.2.4 - Ammissibilità della Domanda di Pagamento

Principi generali: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di pagamento in istruttoria manuale, in relazione a:

- a) Domande di Sostegno / Pagamento relative al primo anno di impegno per le misure che prevedono impegni pluriennali (Misure 10.1, 11, 14 e 15.1) e Domanda annuale per le misure che prevedono

impegni annuali (Misura 13); per queste istanze la fase di istruttoria di ammissibilità della Domanda di pagamento interviene, sulla medesima domanda, solo a seguito della chiusura della fase di istruttoria della Domanda di Sostegno, descritta al Par. 2.4.2.3.

- b) Domande di Pagamento relative alla conferma impegni per le Misure che prevedono impegni pluriennali (Misure 8.1, 10.1, 11, 14 e 15.1). Per queste Domande l'istruttoria di ammissibilità della Domanda di Pagamento interviene successivamente alle fasi di "Assegnazione", "Presa in carico" e "Ricevibilità" della Domanda stessa, descritte ai Par. 2.4.2.1 e 2.4.2.2.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. In particolare: i) la completezza e pertinenza della documentazione; ii) rispetto delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi specifici della Domanda di pagamento, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi.

Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa è verificata la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con le modalità esplicitate nel Par. 2.4.2.3.

Tutte le Domande ammissibili sulla base dei controlli descritti, nonché degli eventuali controlli in loco e di condizionalità, sono sottoposte al calcolo dell'importo del premio da liquidare. Questa attività è di esclusiva competenza di AgEA. Sulla base dell'esito dei controlli effettuati, le Domande presentate possono essere interessate da:

1. *pagamento totale dell'importo richiesto*: importo del premio ammesso uguale all'importo del premio richiesto;
2. *pagamento parziale dell'importo richiesto*: importo del premio ammesso minore dell'importo del premio richiesto per applicazione di riduzioni;
3. *nessun pagamento*: importo del premio ammesso pari a zero.

Nei casi descritti ai punti 2 e 3, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errore palese, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito dell'istruttoria ai sensi della Legge 241/1990, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa.

Le Domande per le quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono ammissibili al pagamento (cfr. Par. 2.5).

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande;
2. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV del Soggetto Attuatore, se del caso, effettua le eventuali verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, incluse le verifiche ai sensi della normativa antimafia, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
3. In continuità con le attività di cui al punto 1, il tecnico istruttore:
 - a) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie svolte dall'UCV e dei controlli SIGC effettuati da AgEA;
 - b) acquisisce, inoltre, gli esiti degli eventuali controlli in loco e di condizionalità effettuati da AgEA;

- c) in caso di errore palese, su istanza del beneficiario, provvede alla correzione dello stesso attraverso l'apposita funzionalità disponibile sul SIAN;
- d) registra gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette tale verbale al RdM provinciale (*).

() = Nel caso di verbale presente a sistema non è necessaria l'apposizione di firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993.*

- 4. Sulla base dei controlli descritti, nonché degli eventuali controlli in loco e di condizionalità, il SIAN provvede al calcolo dell'importo del premio da liquidare, tenendo conto delle eventuali riduzioni ed esclusioni da applicare.
 - 5. Tutte le Domande istruite con esito positivo sono inserite nell'Elenco delle domande in proposta di liquidazione attraverso l'apposita funzione del portale SIAN.
 - 6. Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente positivo, il RdM provinciale predispone le relative notifiche e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni.
 - 7. Sulla base di tale notifica, il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità. Il RdM provinciale provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
 - 8. Il Responsabile delle Assegnazioni, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
 - 9. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse dal potenziale beneficiario e registra gli esiti in appositi verbali, che provvede a sottoscrivere e a trasmettere al RdM provinciale.
 - 10. Nel caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e ne registra gli esiti nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette tale verbale al RdM provinciale (*).
- (*) = Nel caso di verbale presente a sistema non è necessaria l'apposizione di firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993.*
- 11. Il RdM provinciale acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami.
 - a) Le Domande riesaminate con esito positivo sono inserite dal tecnico istruttore nell'Elenco delle Domande in proposta di liquidazione attraverso l'apposita funzione del portale SIAN.
 - b) Per le Domande istruite con esito negativo, il RdM predispone le relative notifiche e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.

2.5 - Fase 5: Liquidazione e pagamento

2.5.1 - Fase 5.a: Revisione ed autorizzazione al pagamento

2.5.1.1 - Livello Soggetto Attuatore

Principi generali: La presente procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco di liquidazione da parte del Direttore Generale – AdG e alla trasmissione dello stesso all'OP AgEA.

La procedura si avvia periodicamente con l'assegnazione ai tecnici revisori delle Domande campionate per la revisione, e si conclude con l'autorizzazione al pagamento del lotto delle Domande in Proposta di Pagamento da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Tutte le Domande di Pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione.

Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di Domande è autorizzabile al pagamento.

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il REP crea periodicamente il lotto delle Domande in Proposta di Pagamento e provvede ad estrarre il campione delle Domande da sottoporre a revisione.
2. In raccordo con il RdM provinciale e con il REP, il RA assegna ai revisori le Domande da sottoporre a revisione (*).

() Nell'assegnazione delle Domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà revisionare la Domanda di Pagamento non può coincidere con il tecnico istruttore che l'ha precedentemente istruita.*

È possibile, inoltre, che la revisione sia interamente effettuata dal REP.

Il Responsabile delle Assegnazioni provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza del Soggetto Attuatore.

3. Per le Domande incluse nel lotto Proposta di Pagamento, il revisore effettua la revisione attraverso l'apposita funzionalità del SIAN.

Quando tutte le attività di revisione previste per l'intero lotto sono state completate, il REP effettua la chiusura definitiva del lotto e lo comunica al Dirigente del Soggetto Attuatore ai fini dell'autorizzazione a pagamento.

4. Il Dirigente del Soggetto Attuatore, attraverso il SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento (singolarmente o con selezione multipla) e produce l'Elenco delle Domande autorizzate, identificato univocamente (*).

() L'operazione di autorizzazione a pagamento di una Domanda è possibile solo qualora sia completata positivamente la revisione dell'intero lotto Proposta di Pagamento contenente la Domanda stessa.*

5. Per mezzo della propria struttura, il Dirigente del competente Soggetto Attuatore comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA (e, per conoscenza, al RdM centrale), trasmettendo l'Elenco delle Domande autorizzate.

2.5.1.2 - Livello Regione

Principi generali: Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali, regola le attività volte alla lavorazione dell'Elenco delle Domande autorizzate a pagamento, di competenza del Responsabile per i Rapporti Finanziari con AgEA (RFA), ai fini dell'autorizzazione delle stesse (a livello regionale), dell'apposizione del *visto si liquidi* da parte del Direttore Generale – AdG e del successivo invio all'OP AgEA.

La procedura si avvia con la comunicazione al RFA circa l'avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore e si conclude con la trasmissione ad AgEA dell'elenco delle Domande da liquidare.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell'Elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente del Soggetto Attuatore (cfr. Par. 2.5.1.1).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.
2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, confrontandolo con quanto visibile sul SIAN, al fine di controllare gli Elenchi delle Domande autorizzate a pagamento prima dell'invio all'OP AgEA.

Effettuate le suddette verifiche, procede all'autorizzazione regionale delle Domande di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente per la successiva trasmissione al Direttore Generale – AdG.

3. A seguito dell'apposizione del *visto si liquidi*, il D.G. – AdG, per il tramite del RFA, trasmette all'OP AgEA l'Elenco delle Domande da liquidare.

Contestualmente, il RFA comunica tale invio al RdM centrale, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile del Monitoraggio ed al Dirigente della UOD in cui è incardinato.

2.5.2 - Fase 5.b: Pagamento

Principi generali: l'esecuzione del pagamento è di esclusiva competenza dell'OP AgEA sia in caso di istruttoria automatizzata, sia in caso di istruttoria manuale.

Procedura Operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

Sulla base degli esiti istruttori, sia in caso di procedura manuale che automatizzata, AgEA effettua gli ulteriori controlli di competenza e procede all'esecuzione del pagamento. Trasmette, inoltre alla Regione i decreti di pagamento adottati e gli elenchi delle domande escluse dal pagamento, con indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione.

Il RFA trasmette gli avvenuti pagamenti riferiti alle Misure di competenza al REP, al RdM provinciale, al RdM centrale, al Responsabile del Monitoraggio, al Dirigente del Soggetto Attuatore e al Dirigente della UOD in cui è incardinato.

Il RFA trasmette, altresì, gli elenchi delle domande escluse dal pagamento ai medesimi soggetti.

Qualora l'OP AgEA dovesse riscontrare anomalie, trasmette al RFA la relativa comunicazione. Il RFA segnala l'anomalia al REP, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Dirigente della UOD in cui è incardinato ed al RdM centrale. Una volta sanata l'anomalia, il RFA provvede a darne comunicazione ad AgEA per gli adempimenti successivi.

Periodicamente, ai fini degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, l'AdG dispone la pubblicazione degli Elenchi dei beneficiari delle Misure a superficie nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Regione.