



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

dott. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
106	20/04/2018	7	0

Oggetto:

Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Approvazione del Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (rev. 3.0.)

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- a) la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2018) n° 1284 del 26.02.2018 ha approvato la modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 (Versione 4.1);
- b) con DGR n. 138 del 13.03.2018 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 (Versione 4.1) da parte della Commissione europea;
- c) con DGR n. 28 del 26/01/2016 è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con cui è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di autorità di gestione FEASR;
- d) con DGR n. 619 del 08/01/2016 è stato modificato, tra l'altro, l'allegato D della DGR 478/2012 e ss.mm.ii., attribuendo alla Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il codice 50 07 00;
- e) con DGR n. 236 del 26/04/2017 e successivo DPGR n. 70 del 02/05/2017 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- f) con DPGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;
- g) con DGR n. 139 del 13/03/2018, pubblicata sul BURC n. 26 del 29/03/2018, la Giunta Regionale ha individuato una serie di iniziative finalizzate a favorire l'accelerazione della spesa del PSR 2014/2020.

VISTO:

- a) il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- b) il Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. /CE) n. 1698/2005 del Consiglio che, tuttavia, continua ad applicarsi (art. 88, comma 2 del Reg. (UE) 1305/2013) agli interventi realizzati nell'ambito dei Programmi approvati dalla Commissione ai sensi del medesimo Regolamento anteriormente al 1° gennaio 2014;
- c) il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- d) il Regolamento (UE) N. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- e) il Reg. (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) per quanto concerne l'anno 2014;
- f) il Regolamento Delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli

- organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- g) il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
 - h) il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
 - i) il Regolamento Delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
 - j) il Regolamento Delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
 - k) il Regolamento Delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e abroga il regolamento (CE) n. 1974/2006 che, tuttavia, continua ad applicarsi ad operazioni attuate a norma dei programmi approvati dalla Commissione ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005 entro il 1° gennaio 2014;
 - l) il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
 - m) il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
 - n) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
 - o) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/669 della Commissione del 28 aprile 2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto;
 - p) il Regolamento delegato (UE) n. 2016/1393 del 4 maggio 2016 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 640/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
 - q) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/1394 della Commissione del 16 agosto 2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
 - r) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1242/2017 della Commissione del 10 luglio 2017 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- s) Regolamento (UE) n. 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- t) il D. M. del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n° 1867 del 18 gennaio 2018 – Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018;
- u) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO che:

- a) con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n° 38 del 28/07/2016 sono state approvate le Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali;
- b) con DRD n. 6 del 09/06/2017 sono state approvate le Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali - versione 2.0.;
- c) con DRD n. 31 del 14/07/2017 è stata approvata la modifica delle Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali – versione 2.1;
- d) con DRD n° 22 del 06/02/2017 sono stati approvati il “*Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori*” e le procedure per la gestione delle domande di sostegno del PSR 2014/2020;
- e) con DRD n. 47 del 03.08.2017 è stato approvato il Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 2.0;
- f) con DRD n. 231 del 05.10.2017 è stato approvato il Manuale delle procedure per la gestione delle domande di pagamento delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 1.0;
- g) con DRD n. 97 del 13/04/2018 è stata approvata la versione 3.0 delle Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali, al fine di renderle coerenti con la modifica al Programma approvata dalla Commissione Europea il 26/02/2018, con gli aggiornamenti della normativa comunitaria e nazionale di settore, con le specifiche istruzioni dell'Organismo Pagatore AgEA, nonché al fine di dare attuazione alle disposizioni impartite con la citata DGR n. 139/2018;

CONSIDERATO che è necessario aggiornare il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di sostegno - versione 2.0 approvato con DRD n. 47 del 03.08.2017, per recepire le modifiche procedurali introdotte nella versione 3.0 delle Disposizioni Generali;

PRESO ATTO del Documento predisposto dalla Unità Operativa Dirigenziale Ufficio di Supporto alla Programmazione ed alla Gestione di Programmi ed Interventi previsti dalla Politica Agricola Comune (UOD 50.07.01) ad oggetto “*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 3.0*”;

RITENUTO che tale documento risponda alle predette esigenze di aggiornamento del Manuale delle procedure approvato con DRD n. 47 del 03.08.2017;

DECRETA

per le motivazioni in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare il Documento predisposto dalla UOD 50.07.01 ad oggetto “*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 3.0*” che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare la UOD 50.07.06 della divulgazione del documento “*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 3.0*, anche attraverso il sito web della Regione, sezione “*PSR 2014/2020 _ Documentazione Ufficiale*”;
3. di trasmettere il presente decreto:
 - 3.1. all’ Assessore per l’Agricoltura;
 - 3.2. al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - 3.3. al Responsabile della Programmazione Unitaria;
 - 3.4. alle UOD della Direzione Generale 50 07 centrali e provinciali;
 - 3.5. alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
 - 3.6. ad AGEA - Organismo Pagatore;
 - 3.7. al BURC per la pubblicazione.

Diasco



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



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE
DOMANDE DI SOSTEGNO**

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione 3.0

Indice

Premessa	2
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	4
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a regia”	12
2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)	13
2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)	17
2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a regia”)	19
2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a regia”)	23
2.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Provinciale provvisoria (misure “a regia”)	26
2.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva (misure “a regia”)	30
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità”	33
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)	34
3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)	38
3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a titolarità”)	40
3.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a titolarità”)	44
3.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria (misure “a titolarità”)	47
3.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva (misure “a titolarità”)	51
Cap. 4 – Tempistica da osservare per lo svolgimento dell’iter istruttorio	53
Cap. 5 – Adempimenti relativi al Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR)	54

Premessa

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure del PSR Campania 2014/2020 non connesse alla superficie e/o agli animali.

Tali Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento sono gestite, in via alternativa:

- in modalità decentrata, dai Servizi Territoriali Provinciali (STP) dell'Amministrazione regionale (c.d. misure a "**regia**").
- in modalità accentrata, dalle UOD "Soggetti Attuatori" centrali dell'Amministrazione regionale (c.d. misure a "**titolarità**").

In riferimento alle Misure a "**regia**", nello specifico, le procedure descritte nell'ambito del presente manuale interessano la gestione delle Domande di Sostegno relative alle seguenti Sotto-misure:

- **3.1:** Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità;
- **3.2:** Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno;
- **4.1:** Sostegno agli investimenti nelle aziende agricole;
- **4.2:** Sostegno a investimenti a favore della trasformazione, della commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli;
- **4.3:** Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, ammodernamento e adeguamento dell'agricoltura e silvicoltura;
- **4.4:** Sostegno a investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali;
- **5.1:** Sostegno a investimenti in azioni di prevenzione volte a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici;
- **5.2:** Sostegno a investimenti per il ripristino dei terreni agricoli e del potenziale produttivo danneggiati da calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici;
- **6.1:** Aiuti all'avviamento di imprese per giovani agricoltori;
- **6.2:** Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali;
- **6.4:** Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole;
- **7.2:** Sostegno a investimenti finalizzati alla creazione, miglioramento o espansione di ogni tipo di infrastruttura su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico;
- **7.4:** Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, miglioramento o espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura;
- **7.5:** Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala;
- **7.6:** Sostegno per studi / investimenti relativi alla manutenzione, al restauro ed alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente;
- **8.1:** Sostegno alla forestazione / all'imboschimento (limitatamente ai costi di impianto);
- **8.3:** Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici;
- **8.4:** Sostegno al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici;
- **8.5:** Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali;

- **8.6:** Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste;
- **9.1:** Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori nei settori agricolo e forestale;
- **15.2:** Sostegno per la salvaguardia e la valorizzazione delle risorse energetiche forestali;
- **16.3:** Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici;
- **16.4:** Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali;
- **16.5:** Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso;
- **16.6:** Sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia e nei processi industriali;
- **16.7:** Sostegno per strategie locali diverse dal CLLD;
- **16.8:** Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti;
- **16.9:** Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare.

Con riferimento alle Misure a *"titolarità"*, invece, le procedure descritte nel presente manuale interessano la gestione delle Domande di Sostegno relative alle seguenti Sotto-misure:

- **7.1:** Sostegno per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico;
- **7.3:** Sostegno per l'installazione, miglioramento ed espansione di infrastrutture a banda larga e di infrastrutture passive per la banda larga, nonché la fornitura di accesso alla banda larga e ai servizi di pubblica amministrazione online;
- **10.2:** Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura;
- **16.1:** Sostegno per la costituzione e il funzionamento dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura.

Per le Misure 01 e 02 si rimanda alle specifiche procedure, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione. Per la Misura 19, invece, si rimanda alle procedure descritte ed approvate con DRD n. 45 del 12/09/2016, n. 87 del 14/04/2017 e n. 88 del 14/04/2017, nonché alle specifiche procedure per la gestione delle Domande di Sostegno applicabili ai GAL, approvate con DRD n. 92 del 30/03/2018.

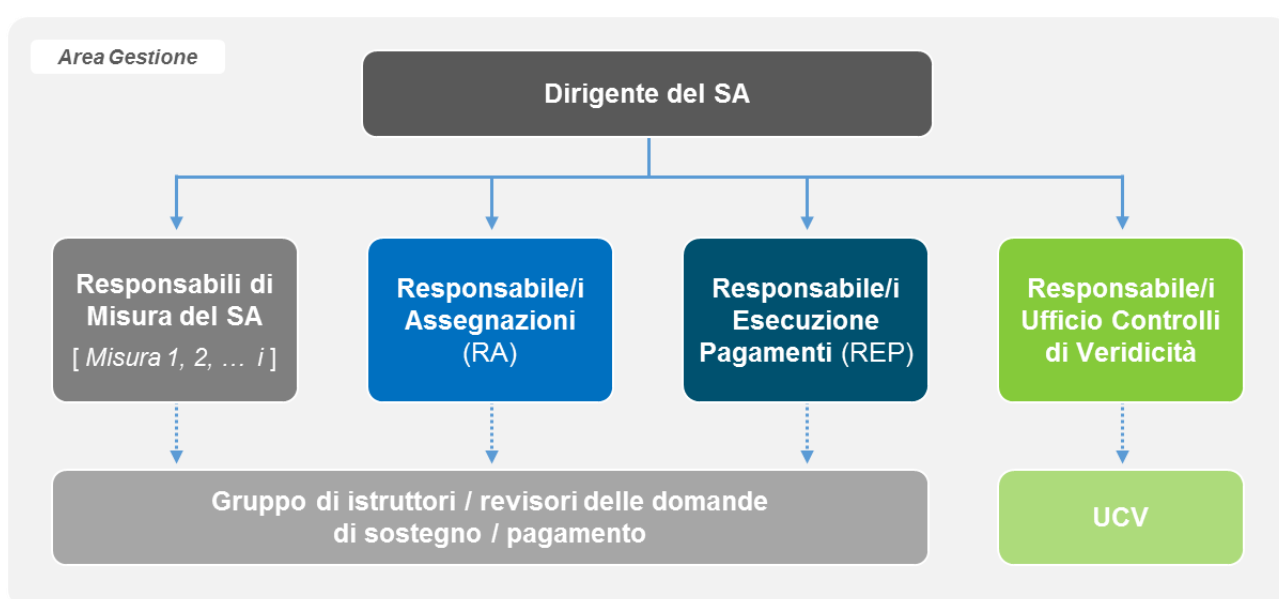
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo adottato dai Soggetti Attuatori per la gestione dei processi primari e, in particolare, per l'espletamento delle procedure di ricezione, istruttoria di ricevibilità, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione delle Domande di Sostegno, nonché delle procedure per la predisposizione e approvazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e per la gestione dei riesami.

Le Disposizioni attuative generali riportano l'elenco dei Soggetti Attuatori di riferimento per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Il Modello organizzativo delineato per la gestione dei processi primari in capo ai Soggetti Attuatori si inquadra nell'ambito più generale del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PSR Campania 2014-2020.

La struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore (SA) è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente. Il seguente organigramma illustra tale struttura.



Nel Modello organizzativo del SA, inoltre, sono identificate le funzioni operative e di responsabilità indicate in figura, in relazione alle quali si precisa che:

- in riferimento alle funzioni di RA (Responsabile delle Assegnazioni), REP (Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti) e Responsabile UCV, tali funzioni potranno essere svolte da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici;
- in 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, nel caso delle Misure "a regia";
 - un RdM, nel caso delle Misure "a titolarità";

- per rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse disponibili presso il SA, le funzioni di responsabilità identificate (RdM, RA e REP) attingeranno ad un bacino di risorse professionali (c.d. Gruppo di istruttori), incaricate della gestione operativa delle Domande di Sostegno / Pagamento relative a tutte le Misure in capo al Soggetto Attuatore (UOD STP o UOD centrale); in funzione dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (ed opportuno) valorizzare le aree di specializzazione ed il background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche (a tal fine, sarà possibile prevedere che il Gruppo di istruttori sia composto da risorse umane con profili professionali e funzioni sia di tipo *tecnico* che di tipo *amministrativo*);
- le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione) saranno svolte dai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV); la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori ed UCV, nonché la dislocazione territoriale di quest'ultimo, saranno definite da ogni Soggetto Attuatore sulla base delle specifiche esigenze organizzative e logistiche, e della relativa dotazione di risorse umane.

Per le eventuali ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà (che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione), tali verifiche saranno effettuate su un campione del 20%.

Come previsto dalle Disposizioni Generali (v. 3.0) e in attuazione della DGR 139/2018, il Provvedimento di concessione può essere emanato anche prima del completamento delle verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, sotto specifica condizione risolutiva. In tale circostanza, comunque, il termine per il completamento delle verifiche di veridicità delle autocertificazioni non può andare oltre la chiusura dell'istruttoria della prima Domanda di Pagamento.

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori, nonché le funzioni relative al Responsabile di Misura di livello centrale, con riguardo alle Misure "a regia". Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile delle Assegnazioni (RA)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, mediante nota a firma del dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori, inviando l'elenco delle Domande pervenute al RdM centrale competente. Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga, di variante, di rettifica e di rinuncia. Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento di competenza del Soggetto Attuatore. Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, di concerto con il RdM competente, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità. Provvede a validare le Domande di Sostegno sul SISMAR.
<p>Responsabile di Misura (RdM) provinciale</p> <p><i>Struttura:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Garantisce il costante allineamento con il RdM centrale ai fini dell'impostazione e condivisione delle modalità di lavoro, e dell'adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire alla struttura del Soggetto Attuatore. <p>Al termine della fase di assegnazione, nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea:</p>

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
UOD STP	<ul style="list-style-type: none"> • Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, registra l'irricevibilità sul SIAN, previa verifica di errata consegna del cartaceo ad altra UOD. • Per le Domande per le quali sia stato consegnato il cartaceo entro i termini previsti dal bando, ma che non risultano visibili sul SIAN da parte del Soggetto Attuatore, il RdM provinciale richiede al RdM centrale di verificare se tali Domande siano state erroneamente rilasciate ad una UOD diversa dal Soggetto Attuatore competente. In tal caso, il RdM centrale riassegna l'istanza alla UOD competente; qualora, invece, la Domanda non risulti essere stata rilasciata sul SIAN, il RdM provinciale comunica al beneficiario l'irricevibilità dell'istanza. <p>In fase di ricevibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce e controfirma i verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. • Predispone l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili che, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale. • Per le Domande non ricevibili predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni. <p>In fase di ammissibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali le verifiche dei tecnici istruttori hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali ulteriori verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisisce gli esiti; trasmette, altresì, gli esiti di tali controlli ai tecnici istruttori per il prosieguo dell'attività. • Acquisisce e, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, controfirma i verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione. • Per le Domande non ammissibili, predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. • Sulla base degli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale. • Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Unica Regionale definitiva, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali domande, inoltre, predispone il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. <p>In fase di riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, informa il RdM centrale delle istanze di riesame pervenute. • Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predispone e, previa approvazione del Dirigente, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione. • Ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, controfirma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo; predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, lo trasmette al RdM centrale. • Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, come confermata a seguito dei riesami, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, predispone il provvedimento di

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>concessione, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra sul SISMAR gli estremi del Provvedimento di concessione. <p>Nel caso dei bandi per i quali è d'applicazione la procedura che prevede la Graduatoria Provinciale provvisoria e la Graduatoria Regionale definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sulla base degli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predispone la Graduatoria Provinciale provvisoria, che sottoscrive e trasmette al Dirigente del Soggetto Attuatore ai fini della pubblicazione. Sulla base del Nulla Osta al finanziamento emesso dall'AdG, forma l'elenco delle Domande "immediatamente finanziabili" e lo trasmette al dirigente del Soggetto Attuatore ai fini dell'approvazione. Per tali istanze provvede all'assegnazione del CUP ed alla predisposizione del provvedimento di concessione. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. Sulla base degli esiti dei riesami, predispone l'Elenco provinciale definitivo delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, lo trasmette al RdM centrale. Per le Domande in posizione utile nella Graduatoria Regionale definitiva, provvede, limitatamente alle Domande di competenza del proprio STP, all'assegnazione del CUP ed alla predisposizione del provvedimento di concessione. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.
<p>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV controfirma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza.
<p>Tecnici istruttori</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, registrano gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrivono i verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura provinciale. Provvedono all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, la quale include tra l'altro le verifiche di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). Tramite il RdM provinciale, trasmettono all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdM provinciale; registrano, altresì, gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdM provinciale. Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale. In funzione degli esiti dell'istruttoria provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR; per le domande ammissibili a finanziamento, compilano e validano la scheda di monitoraggio.
<p>Commissione di riesame / Tecnici istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale. <p>Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo:</p>

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
<p><i>Struttura:</i> UOD STP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore ai fini del completamento dell'istruttoria e/o della valutazione. • Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore, questi completa l'istruttoria e/o la valutazione.
<p style="text-align: center;">Responsabile di Misura (RdM) centrale</p> <p><i>Struttura:</i> UOD centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN. • Garantisce il costante allineamento con i RdM provinciali ai fini dell'impostazione e della condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali omogenei sul territorio. • Acquisisce le richieste di chiarimento provenienti dai RdM provinciali (riguardanti l'applicazione del bando a fattispecie concrete, nel caso in cui sussistano obiettive condizioni di incertezza sull'interpretazione della norma stessa); fornisce risposta alle stesse di concerto con il Dirigente della propria UOD (e, ove la richiesta riguardi tematiche di interesse trasversale a più Misure e/o sistemico, con il Dirigente della UOD 01), e la trasmette a tutti i Soggetti Attuatori al fine di promuovere uniformità nell'applicazione delle procedure. • Acquisisce dai RA dei Soggetti Attuatori gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione. • Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili. • Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili, aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando. • Cura la pubblicazione degli Elenchi delle Domande non ricevibili e non ammissibili. • Redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale, che sottoscrive; previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, la trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione. • Viene informato dai RdM provinciali circa le istanze di riesame pervenute. • Acquisisce dai Soggetti Attuatori ed aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame, redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale Definitiva; verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura; in tale caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione. • Sottoscrive la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, la trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione. • Trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili. <p>Nel caso dei bandi per i quali è d'applicazione la procedura che prevede la Graduatoria Provinciale provvisoria e la Graduatoria Regionale definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laddove previsto, individua preventivamente il "punteggio soglia" e lo comunica all'Autorità di Gestione che, con apposito provvedimento, ne formalizza l'applicazione. • Aggrega gli Elenchi provinciali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva.
<p>Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Unica Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. • Approva, mediante proprio provvedimento, l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande reinserite con

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>posizione utile nella Graduatoria; approva, altresì, l'Elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio e/o il contributo.</p> <p>Nel caso dei bandi per i quali è d'applicazione la procedura che prevede la Graduatoria Provinciale provvisoria e la Graduatoria Regionale definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva l'eventuale "punteggio soglia"; • Emette il Nulla Osta per il finanziamento delle Domande "immediatamente finanziabili"; • Approva mediante proprio provvedimento la Graduatoria Unica Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.

A seguire, invece, sono elencate sinteticamente le funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori, nel caso delle Misure "a titolarità". Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile delle Assegnazioni (RA)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza della UOD, in raccordo con il RdM competente, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, mediante nota a firma del Dirigente della UOD, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori. • Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga, di variante, di rettifica e di rinuncia. • Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento di competenza della UOD. • Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, di concerto con il RdM competente, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità. • Provvede a validare le Domande di Sostegno sul SISMAR.
<p>Responsabile di Misura (RdM)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN. • Acquisisce gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione. • Al termine della fase di assegnazione (nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea), per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, ne registra l'irricevibilità sul SIAN. <p>In fase di ricevibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce e controfirma i verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. • Predisporre l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili. • Per le Domande non ricevibili predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmettere ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni. <p>In fase di ammissibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali le verifiche dei tecnici istruttori hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>ulteriori verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisisce gli esiti; trasmette, altresì, gli esiti di tali controlli ai tecnici istruttori per il prosieguo dell'attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce e, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, controfirma i verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione. • Per le Domande non ammissibili a valutazione predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. • In base agli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili, che sottoscrive, e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando. • Cura la pubblicazione degli Elenchi delle Domande non ricevibili e non ammissibili. • Redige la Proposta di Graduatoria Regionale, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione. • A favore dei titolari di Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Regionale definitiva, predispone il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente della UOD, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. <p>In fase di riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni; • Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione. • Controfirma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria; • Predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame e redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Regionale Definitiva, che sottoscrive e trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione. • Verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (in tale caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione); • Per i soggetti titolari di Domande istruite positivamente a seguito di riesame ed inserite in posizione utile nella Graduatoria Regionale definitiva confermata, predispone il provvedimento di concessione e, previa approvazione del Dirigente della UOD, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. • Trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili. • Registra sul SISMAR gli estremi del Provvedimento di concessione. <p>Nel caso dei bandi per i quali è d'applicazione la procedura che prevede la Graduatoria Regionale provvisoria e la Graduatoria Regionale definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laddove previsto, individua preventivamente il "punteggio soglia" e lo comunica all'Autorità di Gestione che, con apposito provvedimento, ne formalizza l'applicazione. • Sulla base dei verbali di ammissibilità, predispone la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria, che sottoscrive e trasmette al Dirigente della UOD ai fini della pubblicazione. • Sulla base del Nulla Osta al finanziamento emesso dall'AdG, forma l'elenco delle Domande "immediatamente finanziabili" e lo trasmette al dirigente della UOD ai fini dell'approvazione. Per tali istanze provvede all'assegnazione del CUP ed alla

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>predisposizione del provvedimento di concessione. Previa approvazione del Dirigente della UOD, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sulla base degli esiti dei riesami, predispone la proposta di Graduatoria Regionale definitiva. Per le Domande in posizione utile nella Graduatoria Regionale definitiva, provvede all'assegnazione del CUP ed alla predisposizione del provvedimento di concessione. Previa approvazione del Dirigente della UOD, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.
<p>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV controfirma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM per il prosieguo delle attività di competenza.
<p>Tecnici istruttori / Commissione di valutazione</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, ne registrano gli esiti nel verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrivono i verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura. Tramite il RdM, trasmettono all'UCV le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdM; registrano gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdM. Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale. In funzione degli esiti dell'istruttoria provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR; per le domande ammissibili a finanziamento, compilano e validano la scheda di monitoraggio.
<p>Commissione di riesame / Tecnici istruttori</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale. <p>Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore ai fini del completamento dell'istruttoria e/o della valutazione. Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore, questi completa l'istruttoria e/o la valutazione.
<p>Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. Approva, mediante proprio provvedimento, l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria. <p>Nel caso dei bandi per i quali è d'applicazione la procedura che prevede la Graduatoria Regionale provvisoria e la Graduatoria Regionale definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> Approva l'eventuale "punteggio soglia"; Emette il Nulla Osta per il finanziamento delle Domande "immediatamente finanziabili"; Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.

Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a regia”

Nel presente capitolo vengono illustrati i processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 gestite dai STP in qualità di Soggetti Attuatori (c.d. misure “a regia”), con riguardo alle seguenti procedure:

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno, che prevede, in alternativa:
 - **1.a:** Ricezione e assegnazione in caso di bando non dematerializzato;
 - **1.b:** Ricezione e assegnazione in caso di bando dematerializzato;
- **Fase 2.** Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- **Fase 3.** Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria;
- **Fase 4.** Riesame e Graduatoria integrativa;

Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non sia sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande pervenute, in luogo della procedura di cui alla Fase 3 ed alla Fase 4, sarà di applicazione quanto dettagliato nei paragrafi relativi alla **Fase 3-bis** (Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria Provinciale provvisoria) ed alla **Fase 4-bis** (Riesame e Graduatoria Regionale definitiva).

Per ragioni di urgenza, come previsto dalla DGR n. 139/2018, la procedura per l'adozione della Graduatoria Provinciale provvisoria potrà essere estesa a tutti i bandi aperti a partire da giugno 2017. Inoltre, al fine di consentire l'accelerazione della spesa, si prevede la possibilità di autorizzare il finanziamento delle istanze “immediatamente finanziabili” inserite in Graduatoria Provinciale provvisoria. A tal fine, l'AdG emette con proprio provvedimento specifico Nulla Osta.

Nota: si specifica che tutti i passaggi operativi che fanno riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN, qualora le relative funzioni informatiche non siano ancora state rilasciate da AgEA, dovranno essere svolti extra-sistema. In tale circostanza, al fine di assicurare la corrispondenza degli importi finanziari, il tecnico istruttore dovrà riportare sul SIAN i dati finanziari relativi alla Domanda di Sostegno in via propedeutica all'emanazione del Provvedimento di concessione.

Si precisa, inoltre, che il riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN si intende comprensivo delle checklist informatizzate.

2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)

Il processo in oggetto è finalizzato alla ricezione delle Domande di Sostegno a seguito del rilascio su SIAN ed alla successiva assegnazione delle istanze da istruire ai tecnici istruttori in relazione ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”.

La procedura operativa è differenziata tra bandi non completamente dematerializzati (1.a), dove è prevista anche la consegna della documentazione cartacea (domanda e allegati), e bandi dematerializzati (1.b), dove è previsto il caricamento degli allegati in .pdf sul SIAN prima del rilascio della Domanda.

2.1.1 – Fase 1.a: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando non dematerializzato (misure “a regia”)

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi non completamente dematerializzati, include la trasmissione delle Domande di Sostegno da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

A.1 In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.

A.2 Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive (*) e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla DdS.

() La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA.*

A.3 I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).

A.4 Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria Domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo (originale o copia conforme) e in formato elettronico (.pdf) su supporto digitale (CD / DVD), al competente Soggetto Attuatore, secondo le modalità e il termine di cui al bando¹.

B. L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee ed appone alle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione secondo proprie idonee modalità. L’Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore.

C.1 Il RA provvede a validare le Domande di Sostegno, classificandole come “valide” / “non valide” sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR), come indicato nella relativa procedura di monitoraggio.

C.2 In raccordo con il RdM provinciale competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori; invia, inoltre, l’elenco delle Domande pervenute al RdM centrale.

¹ Una volta a regime la possibilità di dematerializzare completamente la documentazione da allegare alla Domanda, non sarà più previsto l’invio in formato cartaceo, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN (cfr., Fase 1.b).

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

Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, il RdM provinciale registra l'irricevibilità sul SIAN, previa verifica di errata consegna del cartaceo ad altra UOD.

Per le Domande per le quali è stato consegnato il cartaceo entro i termini previsti dal bando, ma che non risultano visibili sul SIAN da parte del Soggetto Attuatore, il RdM provinciale richiede al RdM centrale di verificare se tali Domande siano state erroneamente rilasciate ad una UOD diversa dal competente Soggetto Attuatore. In tale circostanza, il RdM centrale riassegna l'istanza alla UOD competente; qualora, invece, la Domanda non risulti essere rilasciata sul SIAN, il RdM provinciale comunica al beneficiario l'irricevibilità dell'istanza.

C.3 Il RdM centrale provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

2.1.2 – Fase 1.b: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando dematerializzato (misure “a regia”)

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi nei quali è prevista la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN, include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

A.1 In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.

A.2 Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN e allega la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato .pdf.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema, che il potenziale beneficiario provvede a sottoscrivere (*).

() La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA.*

A.3 I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).

B.1 Il RA provvede a validare le Domande di Sostegno, classificandole come “valide” / “non valide” sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR), come indicato nella relativa procedura di monitoraggio.

B.2 In raccordo con il RdM provinciale competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori; invia, inoltre, l’elenco delle Domande pervenute al RdM centrale.

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

Il RA verifica l’eventuale presenza di Domande erroneamente rilasciate alla UOD di appartenenza e, nel caso, le segnala al RdM centrale, che provvede a riassegnare le istanze alla UOD competente.

B.3 Il RdM centrale provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

In caso di dotazione finanziaria insufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, inoltre, il RdM centrale circoscrive l’insieme delle Domande (elencate in ordine di punteggio attribuito in auto-valutazione) il cui importo richiesto corrisponde, cumulativamente, ad una data percentuale della dotazione finanziaria del bando (individuata in via prudenziale in funzione dell’importo complessivo richiesto). Il punteggio auto-attribuito all’ultima Domanda di tale insieme corrisponde al “punteggio soglia”, che viene approvato dall’Autorità di Gestione con proprio provvedimento.

N.B.: Il punteggio di auto-valutazione rileva ai soli fini della determinazione del “punteggio soglia”, poiché sarà esclusivamente il punteggio determinato a seguito dell’istruttoria/valutazione a rilevare ai fini della composizione della graduatoria e dell’ammissibilità a finanziamento.

Inoltre, l’Autorità di Gestione emette con proprio atto il Nulla Osta al finanziamento delle Domande c.d. “immediatamente finanziabili”.

In particolare, in caso di dotazione finanziaria sufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, sono “immediatamente finanziabili” tutte le Domande ammissibili inserite nelle Graduatorie Provinciali provvisorie.

Invece, in caso di dotazione finanziaria non sufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, sono “immediatamente finanziabili” le Domande ammissibili inserite nella Graduatoria Provinciale provvisoria e alle quali sia stato attribuito un punteggio pari o superiore al c.d. “punteggio soglia”, individuato dal RdM centrale e approvato dall’Autorità di Gestione.

2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)

Il processo in oggetto è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico (e, se del caso, del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee), della presenza della copia di un documento di identità in corso di validità (per i bandi non dematerializzati) e – sempre qualora ne ricorrano le condizioni – della coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN. Risultano non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

In caso di esito negativo dell’istruttoria di ricevibilità, l’istanza è dichiarata non ricevibile.

Prima dell’esclusione, ai sensi della Legge n. 241/1990, al soggetto interessato viene trasmessa un’apposita comunicazione circa l’esito negativo dell’istruttoria, con l’invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

In caso di esito positivo, l’istanza è dichiarata ricevibile e avviata ad istruttoria tecnico-amministrativa (cfr., Fase 3).

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all’istruttoria di ricevibilità prevede i seguenti passaggi:

A.1 Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande assegnate e procede all’istruttoria di ricevibilità.

A.2 Il tecnico istruttore registra gli esiti dell’istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN. Il tecnico istruttore, altresì, sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande di competenza e li trasmette al RdM provinciale.

Inoltre, in funzione degli esiti dell’istruttoria di ricevibilità, provvede a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

B.1 Il RdM provinciale acquisisce i verbali di ricevibilità delle Domande e li controfirma ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria.

B.2 Il RdM provinciale, altresì, predispone l’Elenco delle Domande ricevibili e l’Elenco delle Domande non ricevibili. Il Dirigente del Soggetto Attuatore approva tali Elenchi e li trasmette al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza).

B.3 Per le Domande non ricevibili, il RdM provinciale predispone le relative comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette ai soggetti interessati tali comunicazioni, informandoli della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il RdM provinciale riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse. Informa, altresì, il competente RdM centrale circa le istanze di riesame pervenute (ed il RA, per conoscenza).

C.1 Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM provinciale, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori ed assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori) (*).

() L’assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un’ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l’istruttore a cui viene assegnata l’istanza non potrà coincidere con l’istruttore che l’ha precedentemente istruita con esito negativo.*

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo.

C.2 I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di irricevibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdM provinciale controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

C.3 In caso di esito negativo del riesame inerente la ricevibilità dell'istanza, il RdM provinciale, ai sensi della Legge 241/90, predispone la notifica dell'esito del riesame. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati. Inoltre, il RdM provinciale trasmette al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza) l'elenco delle Domande non ammissibili a seguito dei riesami inerenti la ricevibilità.

Il RdM centrale aggrega gli elenchi trasmessi dai RdM provinciali e ne cura la pubblicazione.

C.4 In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è ammessa alla successiva Fase di istruttoria tecnico-amministrativa. La commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria. Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi, in caso di esito positivo, registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria della Domanda. Sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM provinciale.

Inoltre, in funzione degli esiti del riesame, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (*misure “a regia”*)

L'istruttoria tecnico-amministrativa è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Sostegno ricevibili, nonché negli atti a corredo delle stesse. Durante la fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili alla valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal bando.

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l'uno consequenziale all'altro.

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del 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, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 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, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande²;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni 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 anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

² I controlli sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. 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. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande 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. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l'importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria tecnico-amministrativa ed alla valutazione delle Domande di Sostegno prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici istruttori svolgono l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
- a. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. *verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - c. *verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
 - d. *verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
 - e. *effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
 - f. *effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
 - g. *per il tramite del RdM provinciale, trasmettono le Domande istruite positivamente (e i relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore³.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM provinciale, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM provinciale.

³ Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

Inoltre, come previsto dalle Disposizioni Generali (v. 3.0), e in attuazione della DGR n. 139/2018, il Provvedimento di concessione può essere emanato anche prima del completamento delle verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, sotto specifica condizione risolutiva. In tale circostanza, comunque, il termine per il completamento delle verifiche di veridicità delle autocertificazioni non può andare oltre la chiusura dell'istruttoria della prima Domanda di Pagamento.

C.3 Le Domande per le quali le verifiche istruttorie ed i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.

D. Il RdM provinciale acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della Legge n. 241/1990, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tale comunicazione all'interessato, informandolo della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

E. I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande risultate ammissibili alla valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM provinciale.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

(* *Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

F.1 Il RdM provinciale acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo, ai sensi della Legge n. 241/1990, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tale comunicazione all'interessato, informandolo della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

F.2 In base ai verbali di ammissibilità, il RdM provinciale predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili, che provvede a sottoscrivere. Il Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette tali elenchi al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza).

G.1 Il RdM centrale aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili, trasmessi dai Soggetti Attuatori, e procede alla verifica di capienza finanziaria. Qualora ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio.

Inoltre, trasmette gli Elenchi aggregati delle Domande ammissibili e delle Domande non ammissibili al Responsabile dei Sistemi Informativi.

G.2 Il RdM centrale redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale⁴, che provvede a sottoscrivere. Il Dirigente della UOD presso cui è incardinato, trasmette la Proposta di Graduatoria Unica Regionale al Direttore Generale – Autorità di Gestione.

H. L'Autorità di Gestione, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Unica Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

A partire da tale data, gli interessati possono produrre una richiesta di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato; l'esito del riesame viene recepito secondo le modalità indicate nella Fase 4 "Riesami e Graduatoria integrativa" della presente procedura.

⁴ La Proposta di Graduatoria Unica Regionale, in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili e finanziabili;
- ii. le eventuali Domande ammissibili ma non finanziabili per non sufficiente dotazione finanziaria.

- I. Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Unica Regionale definitiva, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM provinciale predispone il Provvedimento di concessione (*), che sottopone all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore.

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

- J. Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provinciale provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a regia”)

In questa fase vengono descritte le procedure per la gestione delle istanze di riesame, che possono essere trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Viene altresì descritta la procedura per l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Principi generali: ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990, l'ufficio regionale territorialmente competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un “preavviso di diniego”, indicando i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa. Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del soggetto interessato (data di consegna della PEC), l'istante ha il diritto di far pervenire per iscritto le proprie osservazioni al competente Soggetto Attuatore, eventualmente corredate da documentazione.

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione sul BURC della Graduatoria definitiva, gli interessati possono, nel termine di 10 giorni solari, far pervenire istanza di riesame della propria posizione.

All'esito di tali riesami, l'Autorità di Gestione approva l'integrazione della Graduatoria definitiva con proprio provvedimento.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, o della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva, prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ai sensi della Legge 241/90, il soggetto interessato riceve un “preavviso di diniego”, che fissa un termine per far pervenire l'eventuale istanza di riesame. In particolare, a fronte della comunicazione di non ammissibilità a valutazione e della non ammissibilità per mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, l'interessato può far pervenire entro 10 giorni istanza di riesame dei motivi che hanno determinato l'inammissibilità della Domanda. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente.
- A.2** A fronte della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva, il soggetto interessato, inoltre, può far pervenire istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Direttore Generale – Autorità di Gestione, che la trasmette al Soggetto Attuatore competente.
- B.1** Il RdM provinciale riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse. Informa, altresì, il RdM centrale competente delle istanze di riesame pervenute (ed il RA, per conoscenza).
- B.2** Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM provinciale, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori).

() L'assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un'ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'istruttore a cui viene assegnata l'istanza non potrà coincidere con l'istruttore che l'ha precedentemente istruita con esito negativo.*

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo, e che possieda esperienze specifiche in merito ai temi dell'istruttoria.

- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito

le memorie / controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere. Il RdM provinciale controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

C.1 In caso di esito negativo del riesame inerente la non ammissibilità della Domanda o il mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, il RdM provinciale, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito del riesame. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tale comunicazione al soggetto interessato. Il RdM provinciale, inoltre, trasmette l'elenco delle domande non ammissibili a seguito del riesame al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza). Il RdM centrale aggrega gli elenchi trasmessi dai RdM provinciali e ne cura la pubblicazione.

In caso di esito negativo del riesame inerente il punteggio attribuito o il contributo assegnato in Graduatoria, il RdM provinciale predispone l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo, che riporta per ciascuna istanza le motivazioni del rigetto, e lo sottoscrive. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tale elenco al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza), ai fini della successiva pubblicazione.

C.2 In caso di esito positivo del riesame, la commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale, in funzione della natura del riesame stesso, completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registra gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM provinciale.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti nel relativo verbale e sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM provinciale.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

C.3 Il RdM provinciale acquisisce tali verbali e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande, e predispone l'Elenco delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame, che sottoscrive.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette l'Elenco al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza).

D.1 Il RdM centrale aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame trasmessi dalle UOD STP e li trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi.

Redige altresì la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale e, laddove ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio. Inoltre, aggrega gli elenchi delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio e/o il contributo assegnato trasmessi dalle UOD STP.

Verifica, altresì, l'eventuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (e, in tal caso, il Dirigente della UOD presso cui è incardinato provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione).

D.2 Il RdM centrale sottoscrive la Proposta di integrazione, nonché l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo. Il Dirigente della UOD presso cui è incardinato li trasmette al Direttore Generale – AdG.

D.3 Il Direttore Generale – AdG approva l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito

positivo ed inserite con posizione utile nella Graduatoria. Approva inoltre l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo. Per entrambi, per mezzo della propria struttura, dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

- D.4** A fronte della pubblicazione dell'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva, i titolari delle Domande il cui riesame ha avuto esito positivo e che, al momento della trasmissione dell'istanza di riesame, non erano a conoscenza del punteggio e/o del contributo assegnato, possono presentare istanza di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Direttore Generale – AdG, che la trasmette al Soggetto Attuatore competente.

La gestione di tali istanze segue la medesima procedura descritta a partire dal precedente punto A.2. L'esito di tali riesami sarà recepito dal Direttore Generale – Autorità di Gestione con proprio provvedimento.

- E.** Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale, come confermata a seguito dei riesami, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM provinciale predispone, e sottopone all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, il Provvedimento di concessione dell'aiuto (*).

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Dirigente del Soggetto Attuatore invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

- F.** Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provinciale provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

2.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Provinciale provvisoria (*misura “a regia”*)

La procedura descritta nel presente paragrafo e nel successivo paragrafo 2.6 si applica nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande, nonché ai bandi individuati dall’AdG per consentire l’accelerazione della spesa, in attuazione della DGR n. 139/2018.

Per tali tipologie di bandi, pertanto, le procedure operative descritte nell’ambito della Fase 3 e della Fase 4 (paragrafi 2.3 e 2.4) non sono applicabili.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l’uno consequenziale all’altro.

Il primo consiste nell’istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del 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, la verifica della ragionevolezza dei costi e della conformità rispetto all’operazione da realizzare, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande, rese ai sensi del DPR 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, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande⁵;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni 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 anche una sola delle verifiche dell’istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l’applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L’ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l’istanza non sarà ammessa a finanziamento.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l’istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all’esito dell’istruttoria tecnico-amministrativa, sia all’esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa un’apposita

⁵ I controlli sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. 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. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande 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. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l’importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

comunicazione (che indica i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa), con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Inoltre, entro 10 giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria, per le istanze inserite nell'elenco delle Domande ammissibili, gli interessati possono produrre eventuale istanza di riesame del punteggio o del contributo ammesso.

Gli esiti di tutti i riesami sono recepiti in sede di Graduatoria Regionale definitiva.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo alla Fase in oggetto prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici istruttori svolgono l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
- a. verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
 - d. verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
 - e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
 - f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
 - g. per il tramite del RdM provinciale, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore⁶.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM provinciale, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

⁶ Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

Inoltre, come previsto dalle Disposizioni Generali (v. 3.0), e in attuazione della DGR n. 139/2018, il Provvedimento di concessione può essere emanato anche prima del completamento delle verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, sotto specifica condizione risolutiva. In tale circostanza, comunque, il termine per il completamento delle verifiche di veridicità delle autocertificazioni non può andare oltre la chiusura dell'istruttoria della prima Domanda di Pagamento.

- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM provinciale.
- C.3** Le Domande per cui le verifiche istruttorie ed i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM provinciale acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- E.** I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande ammissibili a valutazione, attribuendo il punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM provinciale.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

- F.1** Il RdM provinciale acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

- F.2** Per le Domande istruite con esito negativo (Domande non ammissibili a valutazione e Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo), il RdM provinciale, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone un'apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore approva tali comunicazioni e le trasmette all'interessato.

- F.3** Sulla base dei verbali di ammissibilità, il RdM provinciale predispone la Graduatoria Provinciale provvisoria⁷, che sottoscrive e propone al Dirigente del Soggetto Attuatore per l'approvazione.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria. La pubblicazione ha efficacia di comunicazione *erga omnes*.

Entro dieci giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria sul BURC, per le istanze inserite nell'elenco delle domande ammissibili, gli interessati possono produrre istanza di riesame del punteggio o del contributo ammesso. Anche in questo caso gli esiti del riesame saranno recepiti in sede di Graduatoria definitiva.

Inoltre, viene adottato e pubblicato l'elenco definitivo delle Domande non ricevibili.

- F.4** Il RdM provinciale, sulla base del Nulla Osta dell'AdG e limitatamente alle Domande di competenza del proprio STP, forma l'elenco delle Domande "immediatamente finanziabili" e lo trasmette al Dirigente del Soggetto Attuatore ai fini dell'approvazione con proprio provvedimento, da trasmettere al RdM centrale e all'Autorità di Gestione. Per tali Domande provvede all'assegnazione del CUP ed alla predisposizione del provvedimento di concessione (*).

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede*

⁷ La Graduatoria Provinciale provvisoria, in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili;
- ii. le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. le Domande non ammissibili a valutazione.

all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

2.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva (misure “a regia”)

La procedura descritta nel presente paragrafo e nel precedente paragrafo 2.5 si applica nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito di riesame.

Per tali tipologie di bandi, pertanto, le procedure operative descritte nell’ambito della Fase 3 e della Fase 4 (paragrafi 2.3 e 2.4) non sono applicabili.

Principi generali: Come anticipato nel precedente paragrafo, ai sensi della Legge 241/1990, qualora l’istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all’esito dell’istruttoria tecnico-amministrativa, sia all’esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa un’apposita comunicazione che indica i motivi ostativi all’accoglimento della Domanda stessa, con l’invito a far pervenire entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione (data di consegna della PEC) eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un’istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria.

All’esito di tali riesami, il RdM centrale aggrega gli Elenchi provinciali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili e predispone la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva, che viene adottata dall’AdG con proprio provvedimento.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame trasmesse dai potenziali beneficiari prevede i seguenti passaggi:

- A.** Le richieste di riesame devono essere inviate dal soggetto interessato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un’istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria. In entrambi i casi, il soggetto interessato trasmette l’istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente.
- B.1** Il RdM provinciale riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse. Informa, altresì, il RdM centrale competente delle istanze di riesame pervenute (ed il RA, per conoscenza).
- B.2** Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM provinciale, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori).
() L’assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un’ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l’istruttore a cui viene assegnata l’istanza non potrà coincidere con l’istruttore che l’ha precedentemente istruita con esito negativo.*
Nell’ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l’istanza con esito negativo, e che possieda esperienze specifiche in merito ai temi dell’istruttoria.
- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l’istanza di riesame e valutano nel merito le memorie / controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere. Il RdM provinciale controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria delle istanze di riesame.
- C.1** In caso di esito negativo del riesame, il RdM provinciale predispone la notifica di esito negativo del riesame.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore approva tali notifiche e le trasmette al soggetto interessato.

C.2 In caso di esito positivo del riesame, la commissione di riesame per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM provinciale.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti nel relativo verbale e sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM provinciale.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

D.1 Il RdM provinciale acquisisce tali verbali e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande.

D.2 Sulla base degli esiti dei riesami, inoltre, predispone gli Elenchi provinciali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili, che sottoscrive e propone al Dirigente del Soggetto Attuatore. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tali elenchi al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza).

E.1 Il RdM centrale aggrega gli Elenchi provinciali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili trasmessi dai STP e li trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi.

Redige, altresì, la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva⁸. Laddove ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio.

E.2 Il RdM centrale sottoscrive la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva, e la trasmette al Dirigente della UOD in cui è incardinato ai fini della sua validazione.

Il Dirigente della UOD trasmette la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva al Direttore Generale – AdG.

E.3 Il Direttore Generale – AdG approva con proprio provvedimento la Graduatoria Unica Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

Il RdM centrale trasmette il provvedimento di approvazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva ai Dirigenti dei Soggetti Attuatori.

G. Per le Domande incluse in posizione utile in Graduatoria (Domande ammissibili e finanziabili) il RdM provinciale, limitatamente alle Domande di competenza del proprio STP, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM provinciale predispone, e sottopone all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, il Provvedimento di concessione dell'aiuto (*).

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede*

⁸ La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili e già finanziate;
- ii. le Domande ammissibili e finanziabili;
- iii. le Domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria del bando;
- iv. le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- v. le Domande non ammissibili a valutazione.

all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

- H.** Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provinciale provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità”

Nel presente capitolo vengono illustrati i processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 gestite dalle UOD centrali in qualità di Soggetti Attuatori (c.d. misure “a titolarità”), in particolare, in riferimento alle seguenti procedure:

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno, che prevede, in alternativa:
 - **1.a:** Ricezione e assegnazione in caso di bando non dematerializzato;
 - **1.b:** Ricezione e assegnazione in caso di bando dematerializzato;
- **Fase 2.** Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- **Fase 3.** Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria;
- **Fase 4.** Riesame e Graduatoria integrativa.

Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non sia sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande pervenute, in luogo della procedura di cui alla Fase 3 ed alla Fase 4, sarà di applicazione quanto dettagliato nei paragrafi relativi alla **Fase 3-bis** (Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria Regionale provvisoria) ed alla **Fase 4-bis** (Riesame e Graduatoria Regionale definitiva).

Per ragioni di urgenza, come previsto dalla DGR n. 139/2018, la procedura per l’adozione della Graduatoria Regionale provvisoria potrà essere estesa a tutti i bandi aperti a partire da giugno 2017. Inoltre, al fine di consentire l’accelerazione della spesa, si prevede la possibilità di autorizzare il finanziamento delle istanze “immediatamente finanziabili” inserite in Graduatoria Regionale provvisoria. A tal fine, l’AdG emette con proprio provvedimento specifico Nulla Osta.

Nota: si specifica che i passaggi operativi che fanno riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN, qualora le relative funzioni informatiche non siano ancora state rilasciate da AgEA, dovranno essere svolti extra-sistema. In tale circostanza, al fine di assicurare la corrispondenza degli importi finanziari, il tecnico istruttore dovrà riportare sul SIAN i dati finanziari relativi alla Domanda di Sostegno in via propedeutica all’emanazione del Provvedimento di concessione.

Si precisa, inoltre, che il riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN si intende comprensivo delle check-list informatizzate.

3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)

Il processo in oggetto è finalizzato alla ricezione delle Domande di Sostegno a seguito del rilascio su SIAN ed alla successiva assegnazione delle istanze da istruire ai tecnici istruttori in relazione ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”.

La procedura operativa è differenziata tra bandi non completamente dematerializzati (1.a), dove è prevista anche la consegna della documentazione cartacea (domanda e allegati), e bandi dematerializzati (1.b), dove è previsto il caricamento degli allegati in .pdf sul SIAN prima del rilascio della Domanda.

3.1.1 – Fase 1.a: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando non dematerializzato (misure “a titolarità”)

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi non completamente dematerializzati, include la trasmissione delle Domande di Sostegno da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

A.1 In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.

A.2 Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive (*) e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla DdS.

() La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA.*

A.3 I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).

A.4 Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria Domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo (originale o copia conforme) e in formato elettronico (.pdf) su supporto digitale (CD / DVD), al competente Soggetto Attuatore, secondo le modalità e il termine di cui al bando⁹.

B. L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee ed appone alle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione secondo proprie idonee modalità. L’Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore.

C.1 Il RA provvede a validare le Domande di Sostegno, classificandole come “valide” / “non valide” sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR), come indicato nella relativa procedura di monitoraggio.

C.2 In raccordo con il RdM competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Dirigente della UOD SA, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori. In alternativa, nell’ambito di operazioni che richiedono

⁹ Una volta a regime la possibilità di dematerializzare completamente la documentazione da allegare alla Domanda, non sarà più previsto l’invio in formato cartaceo, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN (cfr., Fase 1.b).

valutazioni di particolare complessità tecnica sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo del singolo tecnico istruttore.

Il RA provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza della UOD.

Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea entro i termini previsti, il RdM registra l'irricevibilità sul SIAN e comunica al beneficiario l'irricevibilità dell'istanza.

C.3 Il RdM provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

3.1.2 – Fase 1.b: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando dematerializzato (misure “a titolarità”)

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi nei quali è prevista la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN, include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

A.1 In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.

A.2 Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive (*) e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando da allegare alla Domanda in formato .pdf.

() La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA.*

A.3 I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).

B.1 Il RA provvede a validare le Domande di Sostegno, classificandole come “valide” / “non valide” sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR), come indicato nella relativa procedura di monitoraggio.

B.2 In raccordo con il RdM competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Dirigente della UOD SA, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori. In alternativa, nell’ambito di operazioni che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica sarà possibile ricorrere all’attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo del singolo tecnico istruttore.

Il RA provvede all’aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza della UOD.

B.3 Il RdM provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

In caso di dotazione finanziaria insufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, inoltre, il RdM circoscrive l’insieme delle Domande (elencate in ordine di punteggio attribuito in auto-valutazione) il cui importo richiesto corrisponde, cumulativamente, ad una data percentuale della dotazione finanziaria del bando (individuata in via prudenziale in funzione dell’importo complessivo richiesto). Il punteggio auto-attribuito all’ultima Domanda di tale insieme corrisponde al “punteggio soglia”, che viene approvato dall’Autorità di Gestione con proprio provvedimento.

N.B.: Il punteggio di auto-valutazione rileva ai soli fini della determinazione del “punteggio soglia”, poiché sarà esclusivamente il punteggio determinato a seguito dell’istruttoria/valutazione a rilevare ai fini della composizione della graduatoria e dell’ammissibilità a finanziamento.

Inoltre, l’Autorità di Gestione emette con proprio atto il Nulla Osta al finanziamento delle Domande c.d. “immediatamente finanziabili”.

In particolare, in caso di dotazione finanziaria sufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, sono “immediatamente finanziabili” tutte le Domande ammissibili inserite nella Graduatoria Regionale provvisoria.

Invece, in caso di dotazione finanziaria non sufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, sono “immediatamente finanziabili” le Domande ammissibili inserite in Graduatoria Regionale provvisoria e alle quali sia stato attribuito un punteggio pari o superiore al c.d. “punteggio soglia”, individuato dal RdM e approvato dall’Autorità di Gestione.

3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)

Il processo è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico (e, se del caso, del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee), della presenza della copia di un documento di identità in corso di validità (per i bandi non dematerializzati) e – sempre qualora ne ricorrano le condizioni – della coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN. Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

In caso di esito negativo dell’istruttoria di ricevibilità, l’istanza è dichiarata non ricevibile.

Prima dell’esclusione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un’apposita comunicazione circa l’esito negativo dell’istruttoria, con l’invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

In caso di esito positivo, l’istanza è dichiarata ricevibile e avviata ad istruttoria tecnico-amministrativa (cfr., Fase 3).

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all’istruttoria di ricevibilità prevede i seguenti passaggi:

A.1 Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande assegnate e procede all’istruttoria di ricevibilità.

A.2 Il tecnico istruttore registra gli esiti dell’istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande di competenza e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell’istruttoria di ricevibilità, provvede a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

B.1 Il RdM acquisisce i verbali di ricevibilità e li controfirma ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria. Predisporre, altresì, l’Elenco delle Domande ricevibili e l’Elenco delle Domande non ricevibili (e le trasmette al RA, per conoscenza).

B.2 Per le Domande non ricevibili, il RdM predisporre le apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda.

Il Dirigente della UOD trasmette tali comunicazioni agli interessati, informandoli della possibilità di far pervenire le eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.

C.1 Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori ed assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori) (*).

() L’assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un’ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l’istruttore a cui viene assegnata l’istanza non potrà coincidere con l’istruttore che l’ha precedentemente istruita con esito negativo.*

Nell’ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l’istanza con esito negativo.

C.2 I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di irricevibilità, istruiscono l’istanza di riesame e valutano nel merito le

controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdM controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

- C.3** In caso di esito negativo del riesame inerente la ricevibilità dell'istanza, il RdM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispose le comunicazioni dell'esito del riesame. Il Dirigente della UOD trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati.

Inoltre, il RdM predispose l'elenco delle Domande non ammissibili a seguito dei riesami inerenti la ricevibilità e ne cura la pubblicazione.

- C.4** In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è ammessa alla successiva Fase di istruttoria tecnico-amministrativa. La commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria. Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi, in caso di esito positivo, registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria della Domanda. Sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti del riesame, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a titolarità”)

L'istruttoria tecnico-amministrativa è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Sostegno ricevibili, nonché negli atti a corredo delle stesse. Durante la fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili alla valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal bando.

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l'uno consequenziale all'altro.

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del 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, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 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, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande¹⁰;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni 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 anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. Nel caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa apposita

¹⁰ I controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. 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. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande 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. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l'importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

comunicazione, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria tecnico-amministrativa ed alla valutazione delle Domande di Sostegno prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS ricevibili. In particolare:
- a. verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
 - d. verificano la ragionevolezza dei costi e la loro conformità all'operazione;*
 - e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
 - f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
 - g. per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) all'UCV, ai fini delle eventuali ulteriori 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).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dalla UOD¹¹.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, e li trasmette al RdM ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.

¹¹ Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

Inoltre, come previsto dalle Disposizioni Generali (v. 3.0), e in attuazione della DGR n. 139/2018, il Provvedimento di concessione può essere emanato anche prima del completamento delle verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, sotto specifica condizione risolutiva. In tale circostanza, comunque, il termine per il completamento delle verifiche di veridicità delle autocertificazioni non può andare oltre la chiusura dell'istruttoria della prima Domanda di Pagamento.

- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie e i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. Il Dirigente della UOD trasmette tale comunicazione all'interessato, informandolo della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.
- E.** I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande risultate ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

- F.1** Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria.

Il Dirigente della UOD trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, informandolo della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

- F.2** Sulla base dei verbali di ammissibilità, il RdM predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili. Procede, altresì, alla verifica di capienza finanziaria.

Il RdM, inoltre, trasmette l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili al Responsabile dei Sistemi Informativi (ed al RA, per conoscenza).

- F.3** Il RdM redige la Proposta di Graduatoria Regionale¹², che sottoscrive. Il Dirigente della UOD in cui è incardinato trasmette la Proposta di Graduatoria Regionale al Direttore Generale – AdG.

- G.** Il Direttore Generale – AdG, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*. Da tale data, gli interessati possono produrre una richiesta di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato; l'esito del riesame viene recepito secondo le modalità indicate nella fase 4 "*Riesami e Graduatoria integrativa*" della presente procedura.

- H.** Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Unica Regionale definitiva, il RdM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, predispone il provvedimento di concessione (*), che sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD.

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

¹² La Proposta di Graduatoria Regionale, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili e finanziabili;
- ii. eventuali Domande ammissibili ma non finanziabili per non sufficiente dotazione finanziaria.

Il Dirigente della UOD invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

- I. Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

3.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a titolarità”)

In questa fase vengono descritte le procedure per la gestione delle istanze di riesame, che possono essere trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Viene altresì descritta la procedura per l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

Principi generali: ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/90, l'ufficio regionale competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un “preavviso di diniego”, indicando i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa. Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del soggetto interessato (data di consegna della PEC), l'istante ha il diritto di far pervenire per iscritto le proprie osservazioni alla competente UOD, eventualmente corredate da documentazione.

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione sul BURC della Graduatoria definitiva, gli interessati possono, nel termine di 10 giorni solari, far pervenire istanza di riesame della propria posizione.

All'esito di tali riesami, l'AdG approva l'integrazione alla Graduatoria definitiva con proprio provvedimento.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, o della pubblicazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva, prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ai sensi della Legge 241/90, il soggetto interessato riceve un “preavviso di diniego”, che fissa un termine per far pervenire l'eventuale istanza di riesame. In particolare, a fronte della comunicazione di non ammissibilità a valutazione della Domanda e della non ammissibilità per mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, l'interessato può far pervenire istanza di riesame dei motivi che ne hanno determinato l'inammissibilità. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame alla competente UOD.
- A.2** A fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale definitiva, il soggetto interessato può far pervenire istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito. In tal caso, il soggetto interessato presenta istanza di riesame al Direttore Generale – AdG, che la trasmette alla UOD competente.
- B.1** Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.
- B.2** Il Responsabile delle Assegnazioni, in raccordo con il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori).

() L'assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un'ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'istruttore a cui viene assegnata l'istanza non potrà coincidere con l'istruttore che l'ha precedentemente istruita con esito negativo.*

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo, e che possenga esperienze specifiche in merito ai temi dell'istruttoria.

- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore (o la che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie e/o le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono.

Il RdM controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

- C.1** In caso di esito negativo del riesame inerente l'ammissibilità dell'istanza o del riesame inerente il mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, il RdM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la notifica dell'esito del riesame. Il Dirigente della UOD (o il Direttore Generale – AdG nel caso di riesame sulla Graduatoria) trasmette tale notifica al soggetto interessato. Il RdM, inoltre, provvede a predisporre l'elenco delle domande non ammissibili a seguito del riesame, e ne cura la pubblicazione.

In caso di esito negativo del riesame inerente il punteggio attribuito o il contributo assegnato in Graduatoria, il RdM predispone l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo, che riporta per ciascuna istanza le motivazioni del rigetto, e lo sottoscrive (trasmettendolo al RA, per conoscenza).

- C.2** In caso di esito positivo del riesame, la commissione di riesame, per il tramite del RA, riassume la Domanda al tecnico istruttore, il quale, in funzione della natura del riesame stesso, completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registra gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti nel relativo verbale e sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

- C.3** Il RdM acquisisce i verbali e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Dds, e predispone l'Elenco delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame, che sottoscrive e trasmette al RA, per conoscenza, ed al Responsabile dei Sistemi Informativi

- D.1** Sulla base degli esiti dei riesami, il RdM redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva. Verifica, altresì, l'eventuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (e, in tal caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione).

- D.2** Il RdM sottoscrive la Proposta di integrazione della Graduatoria, che il Dirigente della UOD ~~e~~ trasmette, insieme all'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo al Direttore Generale – Autorità di Gestione (ed al RA, per conoscenza).

- D.3** Il Direttore Generale – AdG approva l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo ed inserite con posizione utile nella Graduatoria. Approva inoltre l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo. Per entrambi, per mezzo della propria struttura, dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

- D.4** A fronte della pubblicazione dell'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva, i titolari delle Domande il cui riesame ha avuto esito positivo e che, al momento della trasmissione dell'istanza di riesame, non erano a conoscenza del punteggio e/o del contributo assegnato, possono presentare istanza di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Direttore Generale – AdG, che la trasmette alla UOD competente.

La gestione di tali istanze di riesame segue la medesima procedura descritta a partire dal precedente punto A.2. L'esito di tali riesami sarà recepito dal Direttore Generale – Autorità di Gestione con proprio provvedimento.

- E.** Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Regionale, come confermata a seguito dei riesami, il RdM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM predispone, e sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD, il Provvedimento di concessione dell'aiuto (*).

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Dirigente della UOD invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

- F.** Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

3.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria (misure “a titolarità”)

La procedura descritta nel presente paragrafo e nel successivo paragrafo 3.6 si applica nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande, nonché ai bandi individuati dall’AdG per consentire l’accelerazione della spesa, in attuazione della DGR n. 139/2018.

Per tali tipologie di bandi, pertanto, le procedure operative descritte nell’ambito della Fase 3 e della Fase 4 (paragrafi 3.3 e 3.4) non sono applicabili.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l’uno consequenziale all’altro.

Il primo step consiste nell’istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del 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, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all’operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 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, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande¹³;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni 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 anche una sola delle verifiche dell’istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l’applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L’ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l’istanza non sarà ammessa a finanziamento.

¹³ I controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. 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. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande 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. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l’importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione (che indica i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa), con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Inoltre, entro 10 giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, per le istanze inserite nell'elenco delle Domande ammissibili, gli interessati possono produrre eventuale istanza di riesame del punteggio o del contributo ammesso.

Gli esiti di tutti i riesami sono recepiti in sede di Graduatoria Regionale definitiva.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo alla Fase in oggetto prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
- a. verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
 - d. verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
 - e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
 - f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
 - g. per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dalla UOD¹⁴.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette al RdM ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.

¹⁴ Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

Inoltre, come previsto dalle Disposizioni Generali (v. 3.0), e in attuazione della DGR n. 139/2018, il Provvedimento di concessione può essere emanato anche prima del completamento delle verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, sotto specifica condizione risolutiva. In tale circostanza, comunque, il termine per il completamento delle verifiche di veridicità delle autocertificazioni non può andare oltre la chiusura dell'istruttoria della prima Domanda di Pagamento.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Si precisa che tale operazione potrà anche essere effettuata al termine dell'istruttoria tecnico-amministrativa, ma comunque prima della predisposizione della Graduatoria Regionale provvisoria.*

- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.
- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie ed i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- E.** I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

- F.1** Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- F.2** Per le Domande istruite con esito negativo (Domande non ammissibili a valutazione e Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo), il RdM, ai sensi della Legge 241/90, predispone una apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il Dirigente della UOD approva tali comunicazioni e le trasmette al soggetto interessato.

- F.3** Sulla base dei verbali di ammissibilità, il RdM predispone la Graduatoria Regionale provvisoria¹⁵, che sottoscrive e propone al Dirigente della UOD per l'approvazione. Il Dirigente della UOD provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria. La pubblicazione ha efficacia di comunicazione *erga omnes*.

Entro dieci giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria sul BURC, per le istanze inserite nell'elenco delle domande ammissibili, gli interessati possono produrre istanza di riesame del punteggio o del contributo ammesso. Anche in questo caso gli esiti del riesame saranno recepiti in sede di Graduatoria definitiva.

Inoltre, viene adottato e pubblicato l'elenco definitivo delle Domande non ricevibili.

- F.4** Il RdM, sulla base del Nulla Osta dell'AdG provvede alla formazione dell'elenco delle Domande c.d. "immediatamente finanziabili" ed alla trasmissione al Dirigente della UOD ai fini dell'approvazione con proprio provvedimento, da inviare al RdM centrale e all'Autorità di Gestione. Per tali Domande provvede all'assegnazione del CUP ed alla predisposizione del provvedimento di concessione (*).

¹⁵ La Graduatoria Regionale provvisoria, in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili;
- ii. le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. le Domande non ammissibili a valutazione.

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Dirigente della UOD invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

3.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva (misure “a titolarità”)

La procedura descritta nel presente paragrafo e nel precedente paragrafo 3.5 si applica nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito di riesame.

Per tali tipologie di bandi, pertanto, le procedure operative descritte nell’ambito della Fase 3 e della Fase 4 (paragrafi 3.3 e 3.4) non sono applicabili.

Principi generali: Come anticipato nel precedente paragrafo, ai sensi della Legge n. 241/90, qualora l’istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all’esito dell’istruttoria tecnico-amministrativa, sia all’esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa un’apposita comunicazione che indica i motivi ostativi all’accoglimento della Domanda stessa, con l’invito a far pervenire entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione (data di consegna della PEC) eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un’istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria sul BURC.

All’esito di tali riesami, il RdM predisponde la proposta di Graduatoria Regionale definitiva, che viene adottata dall’AdG con proprio provvedimento.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame trasmesse dai potenziali beneficiari prevede i seguenti passaggi:

- A.** Le richieste di riesame devono essere inviate dal soggetto interessato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un’istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria. In entrambi i casi, il soggetto interessato trasmette l’istanza di riesame alla UOD competente.
- B.1** Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.
- B.2** Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori).

() L’assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un’ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l’istruttore a cui viene assegnata l’istanza non potrà coincidere con l’istruttore che l’ha precedentemente istruita con esito negativo.*

Nell’ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l’istanza con esito negativo, e che possieda esperienze specifiche in merito ai temi dell’istruttoria.

- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l’istanza di riesame e valutano nel merito le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere.

Il RdM controfirma tali verbali ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria delle istanze di riesame.

- C.1** In caso di esito negativo del riesame, il RdM predisponde le notifiche di esito negativo del riesame. Il Dirigente della UOD approva tali notifiche e le trasmette al soggetto interessato.
- C.2** In caso di esito positivo del riesame, la commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale completa l’istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne

registra gli esiti nei verbali e sul SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti nel relativo verbale e sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

D. Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande.

E.1 In base agli esiti dei riesami, il RdM redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva¹⁶, che sottoscrive e trasmette al Dirigente della UOD ai fini della sua validazione. Trasmette, inoltre, la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva al Responsabile dei Sistemi Informativi.

Il Dirigente della UOD trasmette la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva al Direttore Generale – AdG (ed al RA, per conoscenza).

E.2 Il Direttore Generale – AdG approva con proprio provvedimento la Graduatoria Unica Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

F. Per le Domande incluse in posizione utile in Graduatoria (Domande ammissibili e finanziabili) il RdM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM predispone, e sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD, il Provvedimento di concessione dell'aiuto (*).

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Dirigente della UOD invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

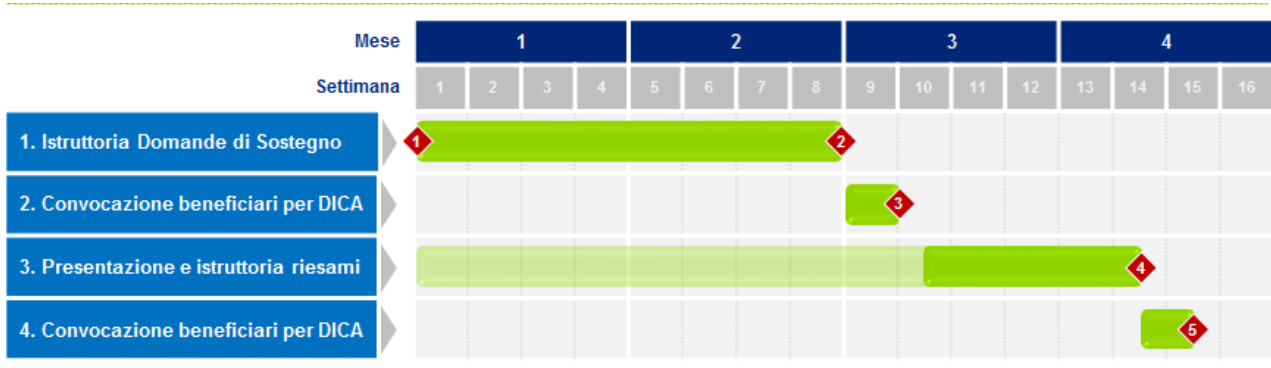
G. Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

¹⁶ La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili e già finanziate;
- ii. le Domande ammissibili e finanziabili;
- iii. le Domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria del bando;
- iv. le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- v. le Domande non ammissibili a valutazione.

Cap. 4 – Tempistica da osservare per lo svolgimento dell'iter istruttorio

Come indicato dalla Delibera della Giunta Regionale n. 139 del 13/03/2018 (BURC n. 26 del 29/03/2018) sono previste tempistiche per lo svolgimento dell'iter istruttorio rappresentate nel seguente diagramma:



Milestones

1	Termine presentazione Domande di Sostegno	2	Graduatoria provinciale / regionale provvisoria (o Graduatoria Unica Regionale definitiva)	3	Convocazione beneficiari per sottoscrizione della DICA	4	Graduatoria regionale definitiva (o Graduatoria Integrativa)	5	Convocazione beneficiari per sottoscrizione della DICA
----------	---	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--

Cap. 5 – Adempimenti relativi al Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR)

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative che, in linea con il presente Manuale delle procedure e in ottemperanza alle vigenti disposizioni dell’Autorità di Gestione, devono essere eseguite sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR) per l’espletamento dei processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020, per la predisposizione delle graduatorie e per l’elaborazione dei provvedimenti di concessione.

Il RA in fase di assegnazione delle istanze ai tecnici istruttori, gestita tramite il SIAN, provvede a validare le Domande rilasciate in riferimento ad un determinato bando, classificandole come “Valide” / “Non valide” sul SISMAR. Tutte le Domande contrassegnate dallo stato “Valida” sono rese disponibili ai tecnici istruttori per la successiva gestione di loro competenza.

I tecnici istruttori, all’atto della definizione e caricamento del quadro economico del progetto di investimento sul portale SIAN, trasferiscono sul SISMAR gli esiti dell’istruttoria definiti sul sistema informativo nazionale, classificando tutte le Domande di Sostegno validate dal RA.

Per le Domande ammissibili a finanziamento, compilano e validano la scheda di monitoraggio. Inoltre, in funzione degli esiti degli eventuali riesami, provvedono a comunicarli tempestivamente al Responsabile dei Sistemi Informativi al fine di consentire il riallineamento dei dati delle Domande di Sostegno sul SISMAR.

Per le graduatorie riferite ai bandi 4.1.1 (1° bando), 4.1.2 (1° bando), 6.1.1 (1° bando) e 5.2.1, il RdM centrale trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi la Graduatoria Unica Regionale, con l’elenco delle Domande ammissibili, non ammissibili e non ricevibili, al fine di consentire la verifica della corrispondenza tra i dati riportati nei suddetti elenchi e quelli gestiti in SISMAR (costruiti dai dati presenti nelle Domande di Sostegno rilasciate sul SIAN). Tale attività può essere espletata solo ed esclusivamente quando tutte le Domande di Sostegno rilasciate sul portale SIAN, associate ad un determinato bando, hanno concluso l’iter istruttorio sul SISMAR.

Per gli altri bandi gestiti con Graduatoria Unica Regionale definitiva, il RdM centrale predispone la suddetta graduatoria con gli elenchi delle Domande ammissibili, non ammissibili e non ricevibili automaticamente generati dal SISMAR. Il presupposto per tale operazione è la chiusura delle istruttorie sul SISMAR, da parte dei Soggetti Attuatori competenti, di tutte le Domande di Sostegno classificate dal RA (Per le Domande ammissibili a finanziamento sarà necessario provvedere a compilare, a salvare ed a validare la scheda di monitoraggio).

Il RdM del Soggetto Attuatore registra sul SISMAR gli estremi del Provvedimento di concessione.

Nel caso dei bandi per i quali è d’applicazione la procedura che prevede la Graduatoria Provinciale provvisoria e la Graduatoria Regionale definitiva:

- il RdM del Soggetto Attuatore, sulla base degli esiti dell’istruttoria e della valutazione, predispone e valida su SISMAR la Graduatoria Provinciale provvisoria, che sottoscrive e trasmette al Dirigente del Soggetto Attuatore ai fini della pubblicazione; il presupposto per tale operazione è la chiusura delle istruttorie su SISMAR, da parte del singolo Soggetto Attuatore, di tutte le Domande di Sostegno classificate dal RA (per le domande ammissibili a finanziamento sarà necessario provvedere a compilare, a salvare ed a validare la scheda di monitoraggio). Il SISMAR rende immediatamente disponibile al Dirigente e al RdM centrale la Graduatoria Provinciale provvisoria; tali profili, inoltre, anche ad istruttoria in corso, possono consultare lo stato di lavorazione della graduatoria;
- l’Autorità di Gestione emette il Nulla Osta per il finanziamento delle Domande “immediatamente finanziabili”, utilizzando l’elenco, scaricato dal SISMAR, delle pratiche che soddisfano i requisiti di finanziabilità definiti;
- il RdM del Soggetto Attuatore provvede a recepire il Nulla Osta al finanziamento delle Domande c.d. “immediatamente finanziabili”, emesso dall’AdG; per tali istanze provvede all’assegnazione del CUP e alla Predisposizione del provvedimento di concessione, facendo ricorso alle funzioni appositamente

- predisposte sul SISMAR. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso;
- il responsabile di misura del soggetto attuatore registra sul SISMAR gli estremi del Provvedimento di concessione;
 - il RdM del Soggetto Attuatore, sulla base degli esiti dei riesami, predispone e valida sul SISMAR l'elenco provinciale definitivo delle Domande di Sostegno ammissibili e delle Domande di Sostegno non ammissibili, che sottoscrive e trasmette al RdM centrale, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore;
 - Il RdM centrale redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva, utilizzando l'apposita funzione predisposta sul SISMAR. Presupposto per tale operazione è la predisposizione e validazione sul SISMAR, da parte di tutti i Soggetti Attuatori, degli elenchi provinciali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e delle Domande di Sostegno non ammissibili.
 - il RdM del Soggetto Attuatore, per le Domande in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, provvede all'assegnazione del CUP ed alla predisposizione del Provvedimento di concessione, facendo ricorso alle apposite funzioni del SISMAR. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso;
 - il RdM del Soggetto Attuatore registra sul SISMAR gli estremi del Provvedimento di concessione.