



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dr. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

Dott.ssa Carella Daniela

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
22	06/02/2017	6	0

Oggetto:

Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Misure organizzative. Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno.

	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:

- la Commissione Europea
 - con Decisione di Esecuzione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha approvato l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2020;
 - con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 final del 20.11.2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020;
- con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del Programma da parte della Commissione Europea;
- con il Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 "Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania" (pubblicato sul BURC n 77 del 16/11/2011 in osservanza dei criteri generali stabiliti dall'articolo 1, commi 1 e 12, della legge regionale 20 luglio 2010, n. 7) è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (52-06) la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di Autorità di Gestione FEASR;
- con DGR n. 427 del 27/09/2013 e successivo DPGR n. 211 del 31/10/2013 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- con DGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;

VISTI

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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,
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;

RILEVATO che

- ai sensi dell'art. 49 del Reg (UE) N. 1305/2013, con DRD n. 15 del 4 maggio 2016 sono stati approvati i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate, sottoposti al Comitato di Sorveglianza;
- con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n. 18 del 20 maggio 2016 sono state approvate le disposizioni generali delle misure connesse alla superficie e/o agli animali;
- con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n. 38 del 28 luglio 2016, modificato ed integrato dal DRD n. 53 dell' 11 ottobre 2016, sono state approvate le disposizioni generali delle misure non connesse alla superficie;

CONSIDERATO che, ai fini dell'attuazione del Programma, occorre mettere in opera specifiche misure di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale;

PRESO ATTO dei seguenti documenti predisposti dalla Unità Operativa Dirigenziale Supporto all'Autorità di Gestione FEASR e condivisi con tutte le UOD della DG 52 06:

“Modello Organizzativo per l'attuazione del Programma” che descrive i processi primari per l'attuazione del PSR 2014/2020, definendo funzioni, ruoli e responsabilità dei soggetti che, nell'ambito delle UOD Centrali e Provinciali della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali,

partecipano all'attuazione del Programma (Soggetti Attuatori) e traccia una prima mappatura dei processi di supporto, nelle more della stipula della convenzione con l'Organismo Pagatore AgEA e della implementazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), ai fini della stesura definitiva del Si.Ge.Co (Sistema di Gestione e Controllo);

“Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno - misure non connesse alla superficie e/o agli animali” (con allegati) che 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, gestite sia in modalità decentrata, dai Servizi Territoriali Provinciali (STP) della Direzione Generale 52 06 (c.d. misure a “regia”) sia in modalità accentrata, dalle UOD “Soggetti Attuatori” centrali della Direzione Generale 06 (c.d. misure a “titolarità”);

“Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno - misure connesse alla superficie e/o agli animali” (con allegati) che definisce e illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure del PSR Campania 2014/2020 connesse alla superficie e/o agli animali;

CONSIDERATO che sia il modello organizzativo per la gestione, l'attuazione ed il controllo del PSR Campania 2014/2020, sia il modello procedurale per la gestione delle domande di sostegno, si basano sulle regole dettate dalla normativa comunitaria e nazionale per la corretta gestione dei fondi, tenendo conto dell'esperienza della programmazione 2007/2013 e delle prime istruzioni operative dettate dall'Organismo Pagatore AgEA;

RILEVATO che i citati modelli, recependo le modifiche in corso al PSR, rappresentano una prima risposta alle esigenze organizzative e di gestione e controllo dei processi in capo ai Soggetti Attuatori del Programma, e sono suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero a necessità organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del programma stesso;

RITENUTO opportuno approvare, nelle more della definizione del Si.Ge.Co, i seguenti documenti che, allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale:

- a) “PSR Campania 2014/2020 - Modello Organizzativo per l'attuazione del Programma”,
- b) “PSR Campania 2014/2020 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno - misure non connesse alla superficie e/o agli animali” (con allegati),
- c) “PSR Campania 2014/2020 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno - misure connesse alla *superficie e/o agli animali*” (con allegati),

rimandando a successivi provvedimenti sia l'individuazione dei responsabili delle Misure / Sottomisure / Tipologie d'intervento del PSR sia la definizione degli ulteriori strumenti operativi a supporto del Programma;

DECRETA

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

- di approvare, nelle more della definizione del Si.Ge.Co, i seguenti documenti che, allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale:
 - a) “PSR Campania 2014/2020 - Modello Organizzativo per l'attuazione del Programma”,
 - b) “PSR Campania 2014/2020 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno - misure non connesse alla superficie e/o agli animali” (con allegati),
 - c) “PSR Campania 2014/2020 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno - misure connesse alla *superficie e/o agli animali*” (con allegati),

rimandando a successivi provvedimenti sia l'individuazione dei responsabili delle Misure / Sottomisure / Tipologie d'intervento del PSR sia la definizione degli ulteriori strumenti operativi a supporto del Programma;

- di incaricare la UOD 52.06.09 della divulgazione dei contenuti del documento anche attraverso il sito web della Regione;
- di trasmettere il presente decreto:
 - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - alle UOD della Direzione Generale 52 06 centrali e provinciali;
 - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014- 2020;
 - ad AGEA-Organismo Pagatore;
 - all'Ufficio XIII " Affari Generali, Servizi di Supporto e BURC" per la relativa pubblicazione.

Diasco

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 del 01/02/2017

Sommario

Premessa	1
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	3
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a regia”	10
2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)	11
2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a regia”)	13
2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a regia”)	15
2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a regia”)	19
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità”	22
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)	23
3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)	25
3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria (misure “a titolarità”)	27
3.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa (misure “a titolarità”)	31
Allegati	34

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, restauro e 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;
- **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;
- **16.5:** 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;
- **9.1:** Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori nei settori agricolo e forestale;
- **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;
- **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.

Per le Misure 1 e 2 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, nonché alle specifiche procedure per la gestione delle Domande di Sostegno applicabili ai GAL, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione.

Ciascuna procedura viene illustrata attraverso l'ausilio di diagrammi di flusso, esplicitando tutti i passaggi procedurali, che vanno dalla ricezione delle istanze alla selezione delle Domande finanziabili; vengono altresì specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l'eventuale esito sfavorevole delle fasi istruttorie, nonché le modalità di gestione di eventuali richieste di riesame a fronte di tali comunicazioni.

Ciascun flusso esplicita, inoltre, la ripartizione delle diverse funzioni di processo tra i soggetti identificati nell'ambito del Modello organizzativo del Soggetto Attuatore (di cui al capitolo successivo) e gli altri attori coinvolti.

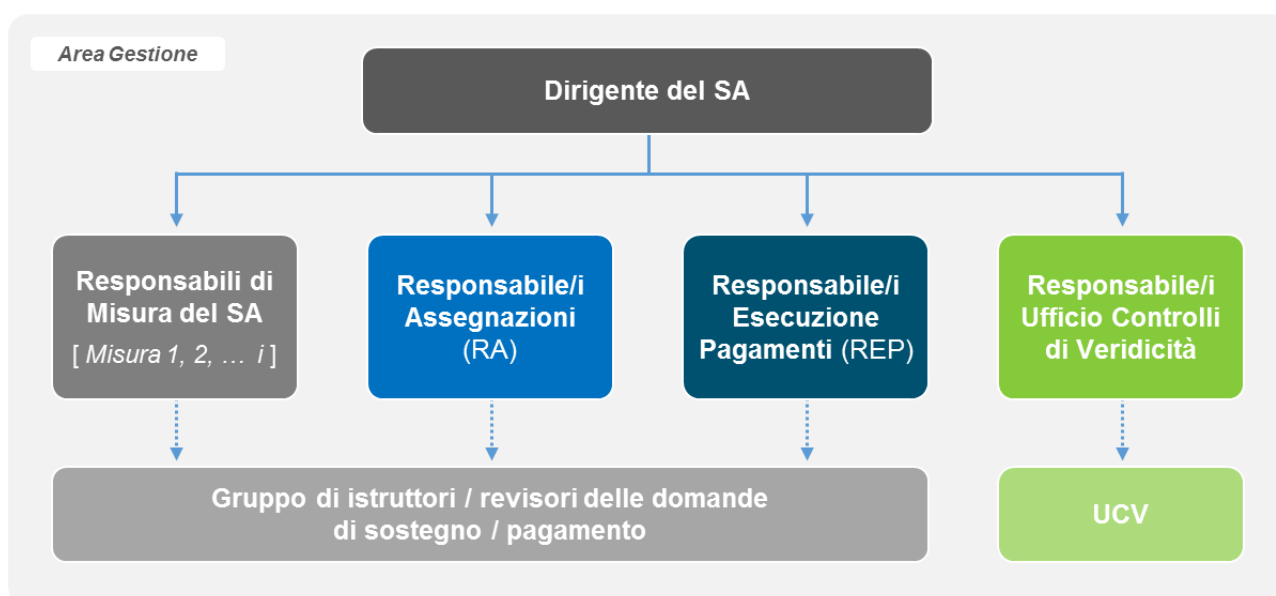
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

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 del PSR Campania 2014-2020 (Si.Ge.Co.).

La struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore (SA) è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti e 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:

- con 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;
- con riferimento alla funzione di RdM (Responsabile di Misura), nell'ambito di ogni Soggetto Attuatore sono individuati n RdM, ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD di riferimento ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza; in particolare, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane (nonché nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici) per ciascuna 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 STP; 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, sarà definita 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%.

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 e di variante. • 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.
<p>Responsabile di Misura (RdM) provinciale</p> <p><i>Struttura: UOD STP</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> <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.

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> 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 contro-firma 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 che, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale. Per le Domande non ricevibili, ai sensi della L. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, invitando a 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, contro-firma i Verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione. Per le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della L. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Sulla base degli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predisporre 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, predisporre 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, predisporre e, previa approvazione del Dirigente, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione. Ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo; predisporre l'Elenco delle Domande 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, predisporre il provvedimento di

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	concessione, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.
Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) <i>Struttura: UOD STP</i>	<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 contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza.
Tecnici istruttori <i>Struttura: UOD STP</i>	<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. Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame e ne registrano gli esiti in apposito verbale. Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo, provvedono al completamento dell'istruttoria e/o della valutazione, e ne registrano gli esiti su apposito verbale.
Responsabile di Misura (RdM) centrale <i>Struttura: UOD centrale</i>	<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 informativo. 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 "Supporto all'AdG"), 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.

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)	<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 confermativo, l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria.

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
Responsabile delle Assegnazioni (RA) <i>Struttura: UOD centrale</i>	<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 e di variante. • 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.
Responsabile di Misura (RdM) <i>Struttura: UOD centrale</i>	<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 informativo. • 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>

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce e contro-firma 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. • Per le Domande non ricevibili, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, invitando a 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, contro-firma i Verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione. • Per le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a 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. • 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. • Contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria; • Predispone l'Elenco delle Domande 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.
Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)	<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).






Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
<p><i>Struttura:</i> UOD centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 contro-firma 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:</i> UOD centrale</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. Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame e ne registrano gli esiti in apposito verbale. Per le Domande riesaminate con esito positivo, provvedono a completare l'istruttoria e/o la valutazione, e ne registrano gli esiti su apposito verbale.
<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 confermatario, l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria.

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:

- Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno;
- Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria;
- Riesame e Graduatoria integrativa.

Ciascun processo viene scomposto in fasi, e ciascuna fase viene descritta in termini di processo operativo. Inoltre, attraverso la rappresentazione grafica mediante diagrammi di flusso, ogni fase viene illustrata, consentendo di ricondurre con precisione ciascuna attività ad uno specifico centro di competenza.

Legenda	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> Flussi informativi e di scambio di documenti tra i diversi centri di responsabilità, con vettore indicante il centro destinatario del documento / informazione in oggetto
	<ul style="list-style-type: none"> Flussi di lavoro rappresentativi della consequenzialità tra le diverse attività da porre in essere nell'ambito di ciascuna fase, con vettore indicante l'attività successiva
	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione delle singole attività da porre in essere nell'ambito delle diverse fasi della procedura, in corrispondenza del soggetto incaricato della loro realizzazione
	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione degli output intermedi prodotti all'esito di specifiche attività o fasi, in corrispondenza del soggetto destinatario dell'output (informativo o documentale)
	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione degli output finali della procedura, che individuano il completamento di una specifica sequenza di attività

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

Procedura operativa: la procedura 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 i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
- A.2** Il potenziale beneficiario, attraverso i CAA / i 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.
- 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, e in formato digitale (DVD) al Soggetto Attuatore competente, secondo le modalità e il termine di cui al bando¹.
- B.** L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee e 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 del Soggetto Attuatore.
- C.1** 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. Attraverso la stessa modalità, provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante.

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 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.

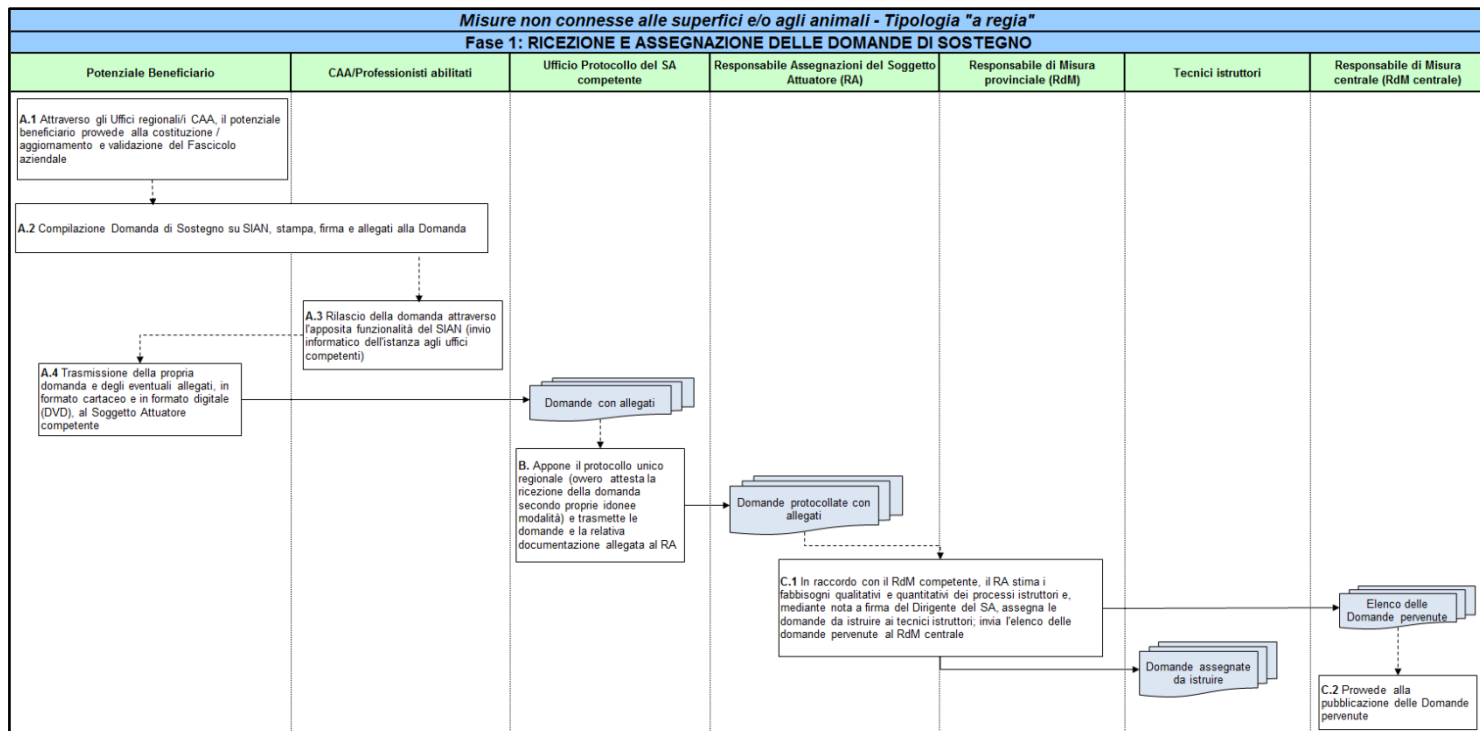
- C.2** Il RdM centrale provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

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.

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"

Fase 1: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO



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

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 regia”.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e per il rilascio informatico, la presenza di copia del documento di identità in corso di validità e la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale). Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

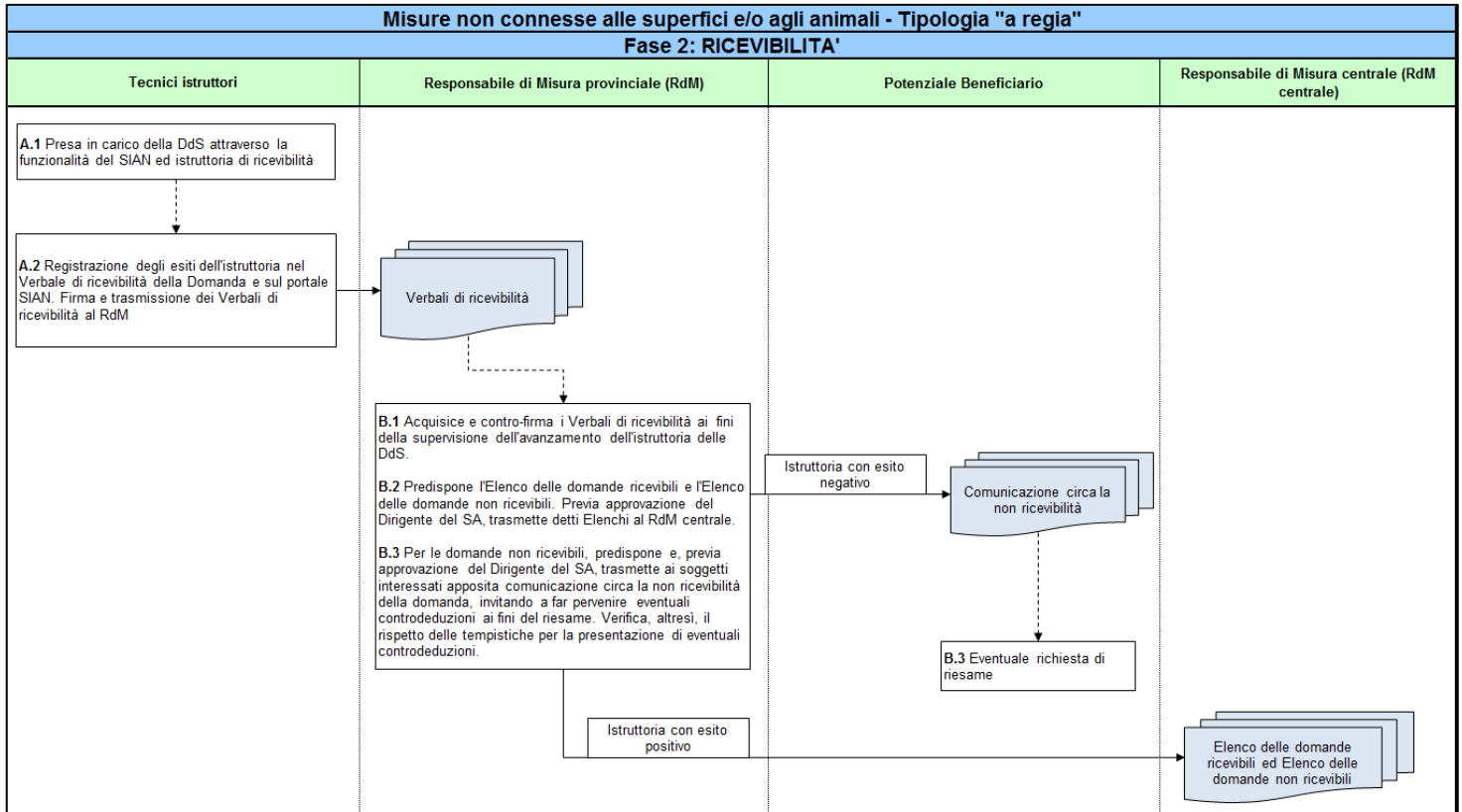
In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della L. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame (cfr., Fase 4).

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. In particolare, verifica:
- i. la presenza della firma;*
 - ii. il rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e del rilascio informatico;*
 - iii. la presenza di copia del documento di identità in corso di validità;*
 - iv. la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale).*
- 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 provinciale.
- B.1** Il RdM provinciale acquisisce i Verbali di ricevibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- B.2** Il RdM provinciale predispone l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette tali Elenchi al RdM centrale.
- B.3** Per le Domande non ricevibili, il RdM provinciale predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:



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. In fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili a 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 Domande;
- 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 a valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili a valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono pertanto 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.

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

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande 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 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 del Soggetto Attuatore, trasmettono le Domande istruite positivamente (e i relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, 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, l'UCV effettua le 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.

I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, 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.
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti i), ii), iii), iv) e v) e/o i controlli di veridicità di cui al punto vi) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM provinciale.
- 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 provinciale acquisisce i Verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al soggetto interessato una apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a 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 provinciale.
- F.1** Il RdM provinciale acquisisce anche i Verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- F.2** Sulla base dei Verbali di ammissibilità, inclusi i Verbali relativi alle Domande non ammissibili a valutazione, predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non

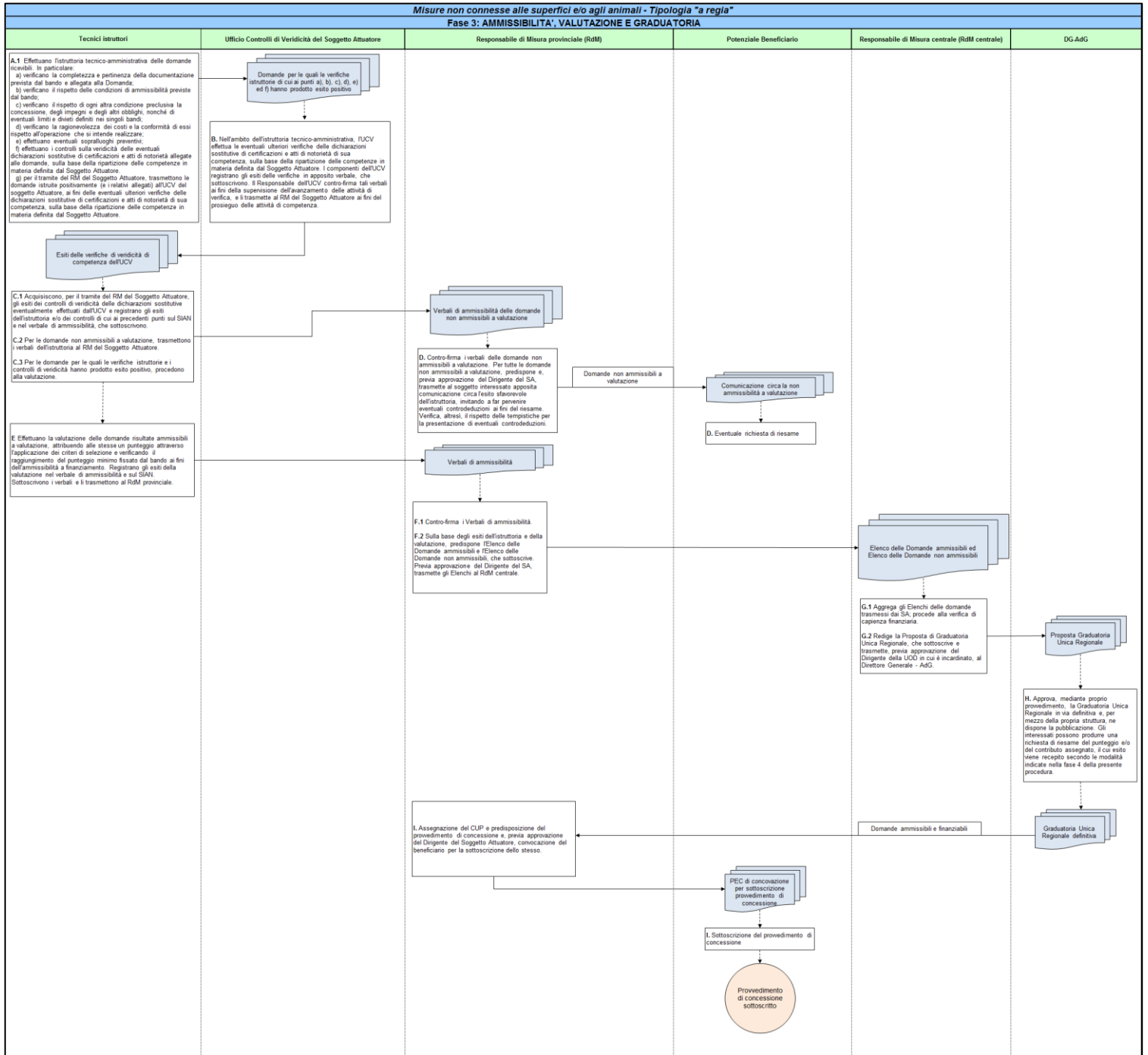
ammissibili, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale.

- 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;
- G.2** Il RdM centrale redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale², che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
- H.** Il Direttore Generale – 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*. 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.
- 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 del sostegno, che sottopone all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il Beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda. Il RdM provinciale, previa approvazione del 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.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

² La Proposta di Graduatoria Unica Regionale, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili e finanziabili;
- ii. eventuali Domande ammissibili ma non finanziabili per non sufficiente dotazione finanziaria;
- iii. Domande inammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo.



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 di ricevibilità o 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 territorialmente competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un “preavviso di diniego”, indicando i motivi che ostano 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 diritto di far pervenire per iscritto le proprie osservazioni al competente Soggetto Attuatore, eventualmente corredate da documentazione.

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione 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 della Graduatoria definitiva con proprio provvedimento confermatario.

Avverso l'atto di adozione della Graduatoria definitiva, ovvero avverso l'atto confermatario della stessa, ovvero avverso l'atto definitivo di diniego per irricevibilità / inammissibilità l'interessato potrà esperire ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

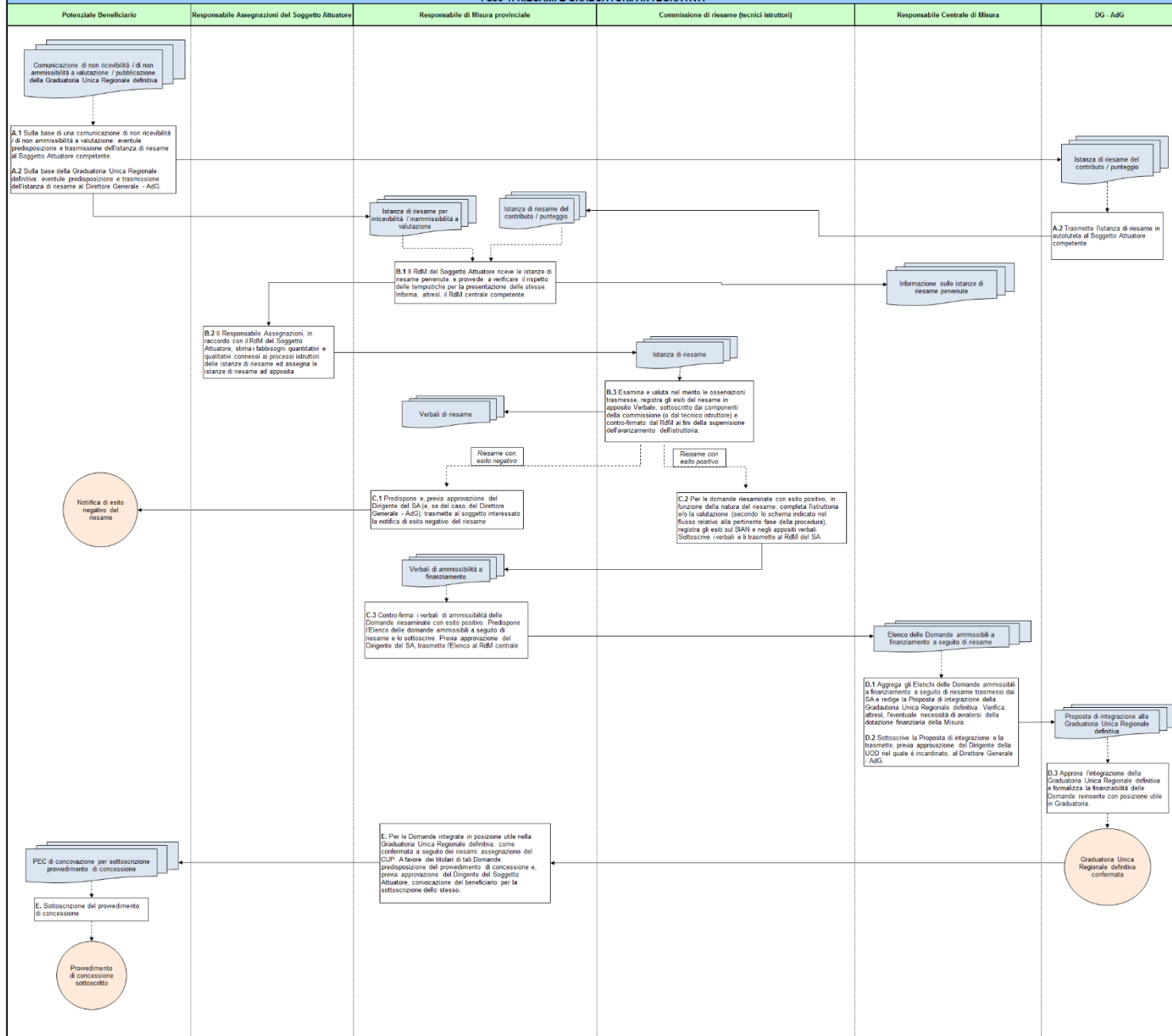
Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ai sensi della L. 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 ricevibilità della Domanda e a fronte della comunicazione della non ammissibilità a valutazione della Domanda, l'interessato può far pervenire istanza di riesame dei motivi che ne hanno determinato l'irricevibilità / l'inammissibilità a valutazione. 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 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 del Soggetto Attuatore 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.
- B.2** Il Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM del Soggetto Attuatore, 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).
- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori) istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie / controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdM contro-firma 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, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore (e del Direttore Generale – Autorità di Gestione nel caso di riesame sulla Graduatoria), notifica l'esito al soggetto interessato.
- C.2** In caso di esito positivo del riesame, i tecnici istruttori, in funzione della natura del riesame stesso, completano l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registrano gli esiti negli appositi Verbali e sul SIAN. I tecnici istruttori sottoscrivono i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, e li trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore.
- C.3** Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce tali Verbali e li contro-firma 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. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette l'Elenco al RdM centrale.
- G.3** Il RdM centrale aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame trasmessi dai Soggetti Attuatori e redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e, qualora ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio;
- D.1** 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 centrale sottoscrive la Proposta di integrazione e la trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
- D.3** Il Direttore Generale – Autorità di Gestione approva l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento confermatario, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo e inserite con posizione utile nella Graduatoria.
- E.** Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, 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. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda. Il RdM provinciale, previa approvazione del 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.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"
Fase 4: RIESAMI E GRADUATORIA INTEGRATIVA

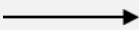
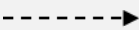
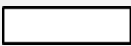




Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità”

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”), con riguardo alle seguenti procedure:

- Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno;
- Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria;
- Riesame e Graduatoria integrativa.

Analogamente alla precedente sezione, ciascun processo viene scomposto in fasi, e ciascuna fase viene descritta in termini di processo operativo. Inoltre, attraverso rappresentazione grafica mediante diagrammi di flusso, ogni fase viene illustrata, consentendo di ricondurre con precisione ciascuna attività ad uno specifico centro di competenza.

Legenda	Descrizione
	▪ Flussi informativi e di scambio di documenti tra i diversi centri di responsabilità, con vettore indicante il centro destinatario del documento / informazione in oggetto
	▪ Flussi di lavoro rappresentativi della consequenzialità tra le diverse attività da porre in essere nell'ambito di ciascuna fase, con vettore indicante l'attività successiva
	▪ Descrizione delle singole attività da porre in essere nell'ambito delle diverse fasi della procedura, in corrispondenza del soggetto incaricato della loro realizzazione
	▪ Descrizione degli output intermedi prodotti all'esito di specifiche attività o fasi, in corrispondenza del soggetto destinatario dell'output (informativo o documentale)
	▪ Descrizione degli output finali della procedura, che individuano il completamento di una specifica sequenza di attività

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

Procedura operativa: la procedura include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici della UOD competente e l’assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di valutazione), e si articola nei seguenti passaggi operativi:

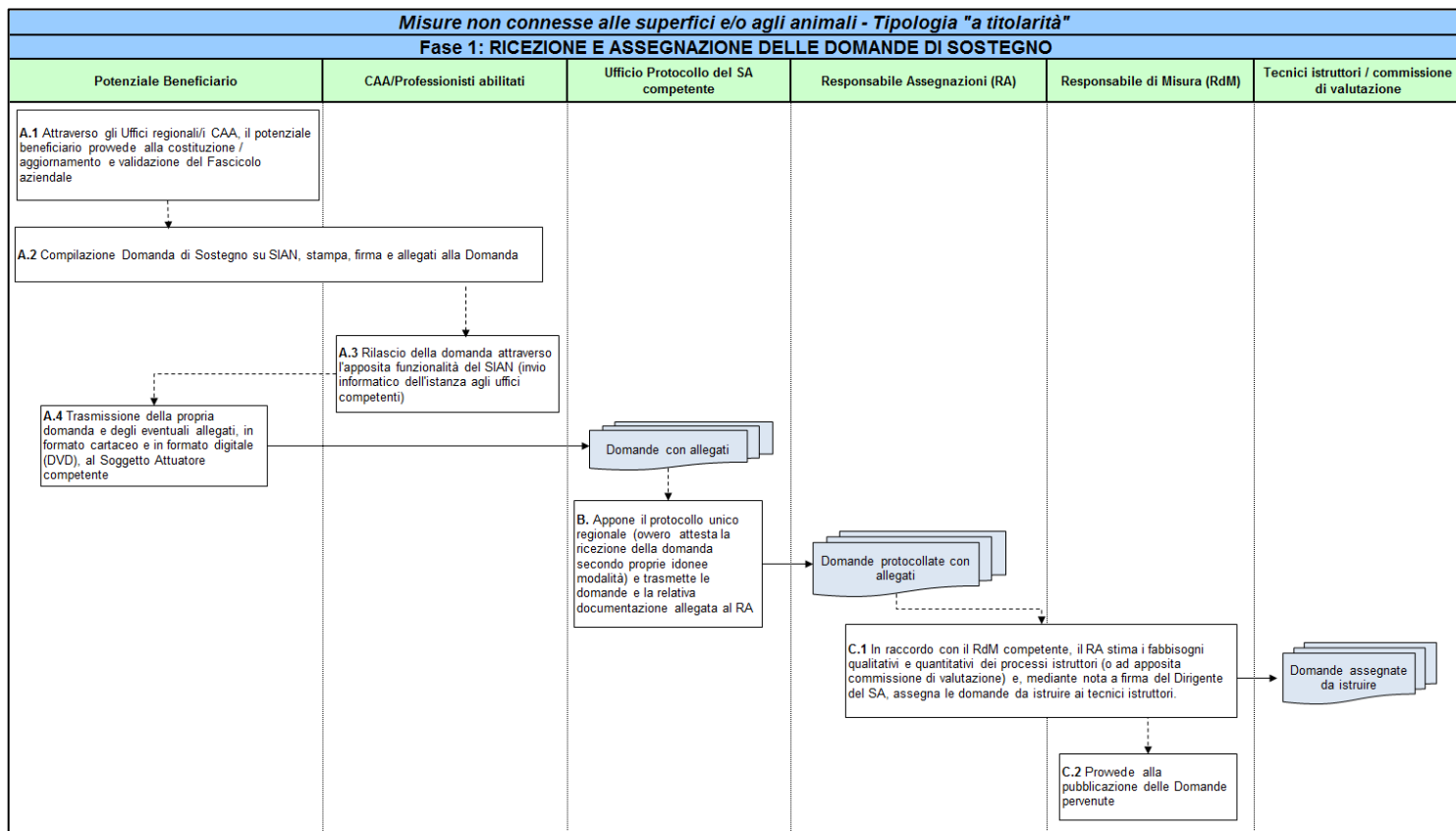
- A.1** In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
- A.2** Il potenziale beneficiario, attraverso i CAA / i professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono, quindi, 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 Domanda.
- 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, e in formato digitale (DVD) alla UOD competente, secondo le modalità e il termine di cui al bando³.
- C.** L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee e appone alle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione secondo proprie idonee modalità. L’Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile delle Assegnazioni della UOD.
- C.1** 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, 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.

Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, il RdM registra l’irricevibilità sul SIAN.

- C.2** Il RdM provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

³ 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.



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 la presentazione delle Domande cartacee e per il rilascio informatico, la presenza di copia del documento di identità in corso di validità e la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale). Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

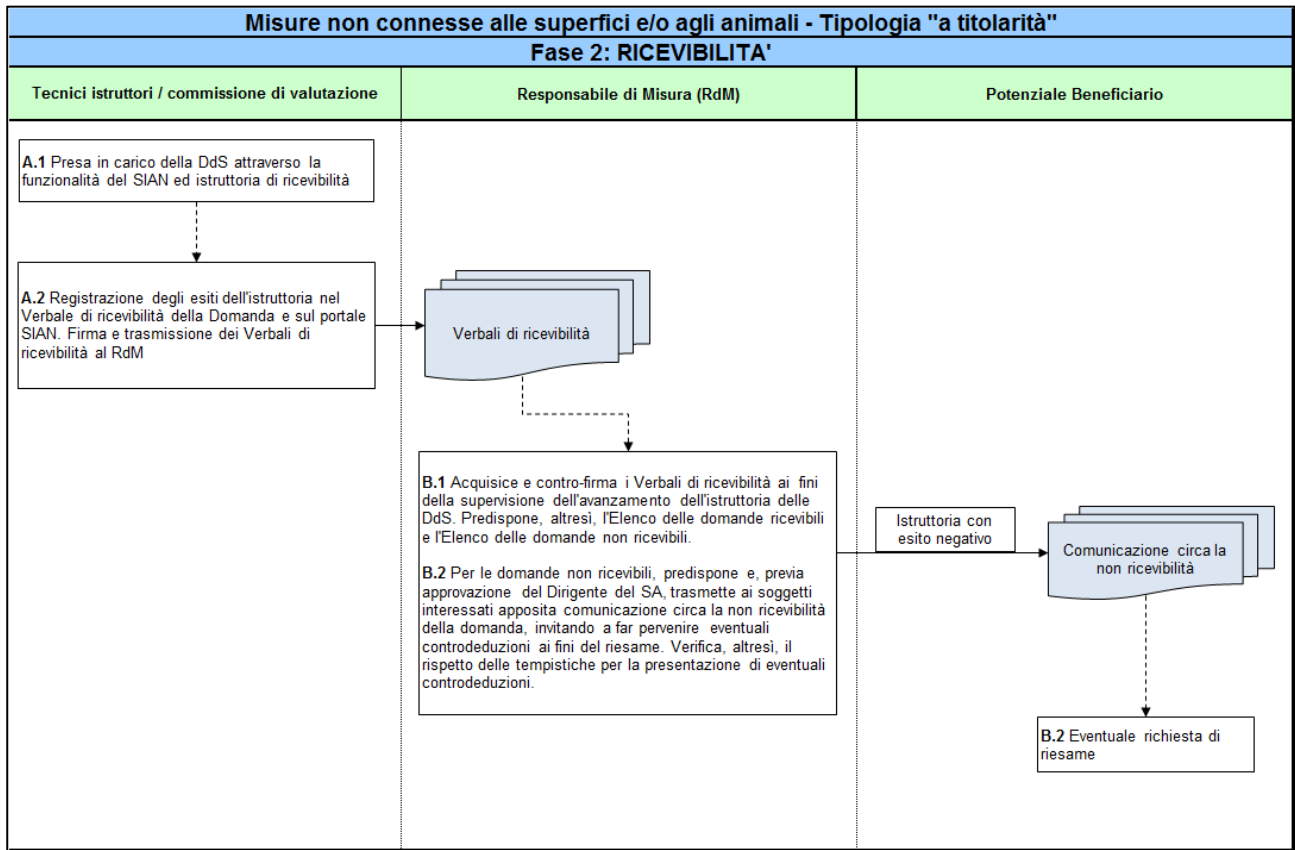
In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame (cfr., Fase 4).

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. In particolare, verifica:
- i. la presenza della firma;*
 - ii. il rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e del rilascio informatico;*
 - iii. la presenza di copia del documento di identità in corso di validità;*
 - iv. la coincidenza tra la Domanda cartacea e la Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale).*
- 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.
- B.1** Il RdM acquisisce i verbali di ricevibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Predisporre, altresì, l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili.
- B.2** Per le Domande non ricevibili, il RdM predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette ai soggetti interessati apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:



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. In fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili a valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal bando.

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria 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 Domande;
- 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 di tali verifiche produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile a valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono considerate ammissibili a valutazione (secondo step), e vengono pertanto 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.

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, l'UCV effettua le 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.

I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma 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.

C.2 Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti i), ii), iii), iv) e v) e/o i controlli di veridicità di cui al punto vi) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.

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 contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della Legge n. 241/90, predisporre e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmettere al soggetto interessato apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a 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.

F.1 Il RdM acquisisce anche i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

F.2 Sulla base dei verbali di ammissibilità, inclusi i verbali relativi alle Domande non ammissibili alla valutazione, il RdM predisporre l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili. Procede, altresì, alla verifica di capienza finanziaria.

- F.3** Il RdM redige la Proposta di Graduatoria Regionale⁴, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette 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, il RdM predispone il provvedimento di concessione dell'aiuto, che sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il Beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda.

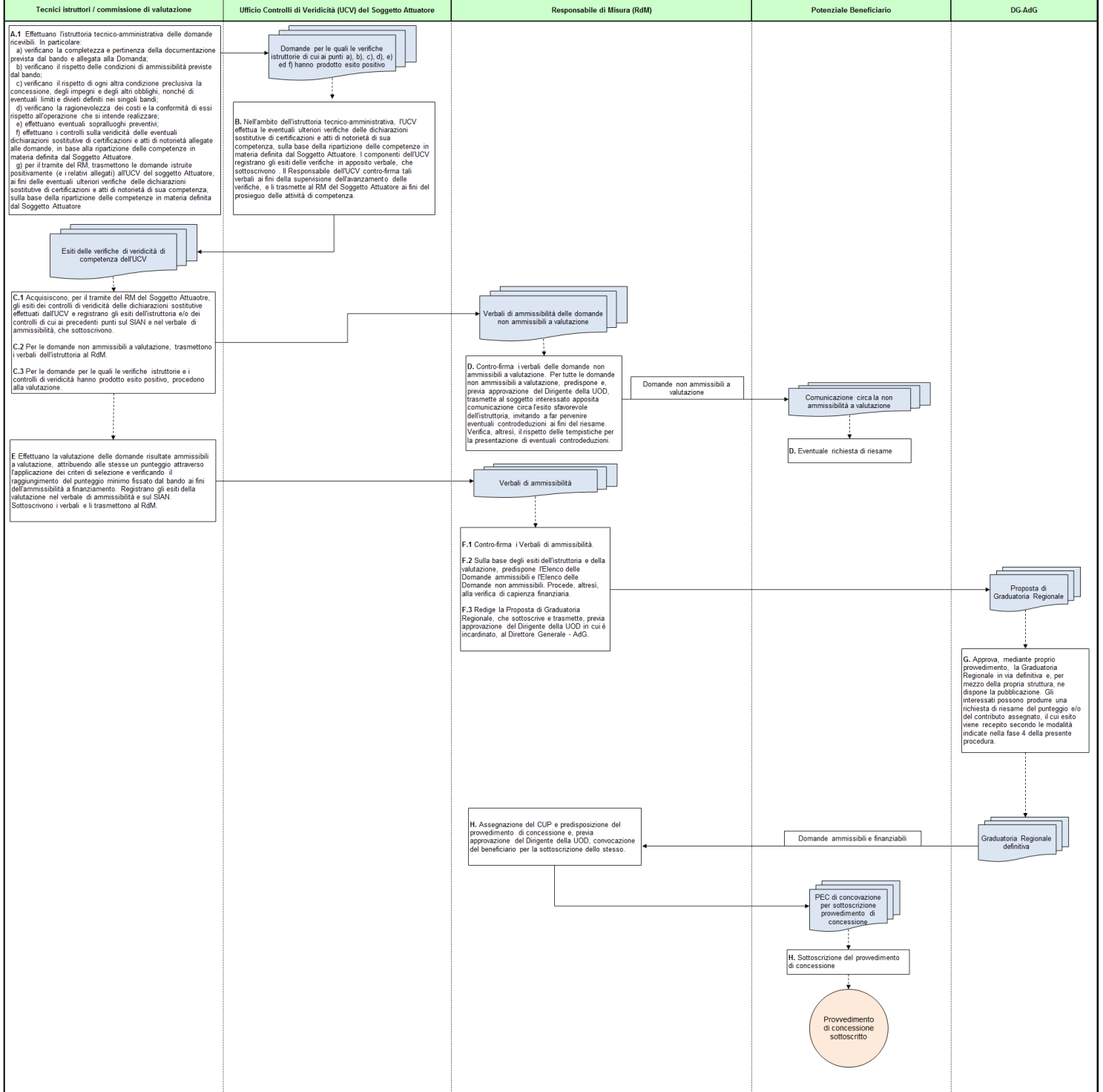
Il RdM, previa approvazione del Dirigente della UOD, invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il provvedimento di concessione.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

⁴ 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;
- iii. Domande inammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo.

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a titolarità"
Fase 3: AMMISSIBILITA', VALUTAZIONE E GRADUATORIA



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 di ricevibilità o dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale definitiva.

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

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

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione 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 della Graduatoria definitiva con proprio provvedimento confermatario.

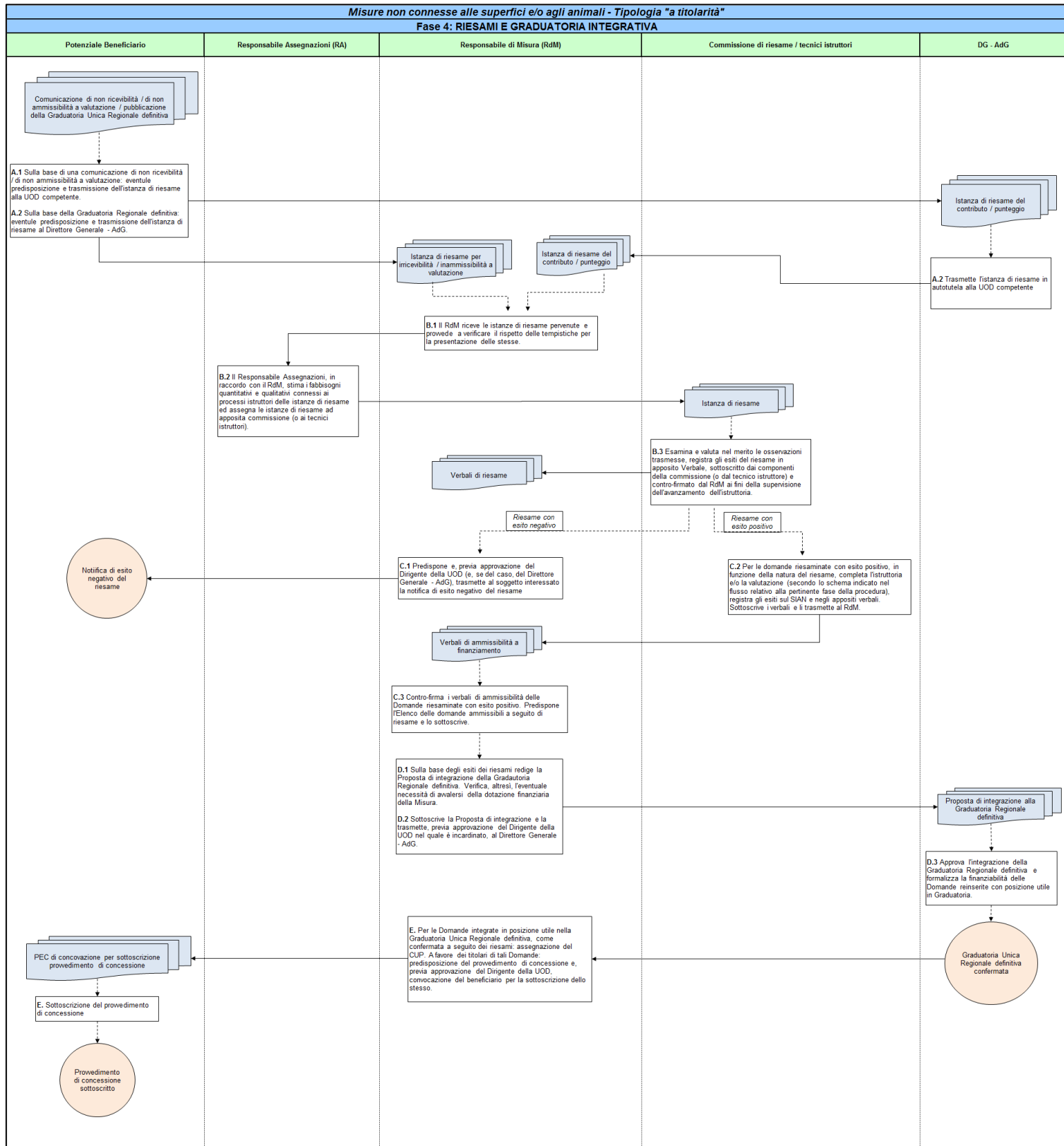
Avverso l'atto di adozione della Graduatoria definitiva, ovvero avverso l'atto confermatario della stessa, ovvero avverso l'atto definitivo di diniego per irricevibilità / inammissibilità l'interessato potrà esperire ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame 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 ricevibilità della Domanda e a fronte della comunicazione di non ammissibilità a valutazione della Domanda, il soggetto interessato può far pervenire istanza di riesame dei motivi che ne hanno determinato l'irricevibilità / l'inammissibilità a valutazione. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame alla UOD competente.
- 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 trasmette l'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 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).
- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori) 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 contro-firma 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, ai sensi della Legge n. 241/90, predisponde e, previa approvazione del Dirigente della UOD (e del Direttore Generale – Autorità di Gestione nel caso di riesame sulla Graduatoria), notifica l'esito al soggetto interessato.

- C.2** In caso di esito positivo del riesame, i tecnici istruttori, in funzione della natura del riesame stesso, completano l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registrano gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. I tecnici istruttori sottoscrivono i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, e li trasmettono al RdM.
- 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.
- D.1** Sulla base degli esiti dei riesami, il RdM redige la Proposta di integrazione della Graduatoria 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 e la trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione.
- D.3** Il Direttore Generale – Autorità di Gestione approva l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento confermatario, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo e inserite con posizione utile nella Graduatoria.
- E.** Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria Unica Regionale definitiva, 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. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il beneficiario è tenuto in relazione al bando di riferimento, nonché gli impegni assunti con la presentazione della Domanda. Il RdM, previa approvazione del Dirigente, invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede della UOD per ricevere e sottoscrivere il provvedimento di concessione.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:



Allegati

Sono allegati al presente documento:

- **Allegato 1:** Diagrammi di flusso descrittivi della procedura di istruttoria e valutazione per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (misure “a regia”);
- **Allegato 2:** Diagrammi di flusso descrittivi della procedura di istruttoria e valutazione per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (misure “a titolarità”).



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

UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**ALLEGATO 1 – DIAGRAMMI DI FLUSSO DESCRITTIVI DELLA PROCEDURA DI ISTRUTTORIA DELLE
DOMANDE DI SOSTEGNO PER LE MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI**

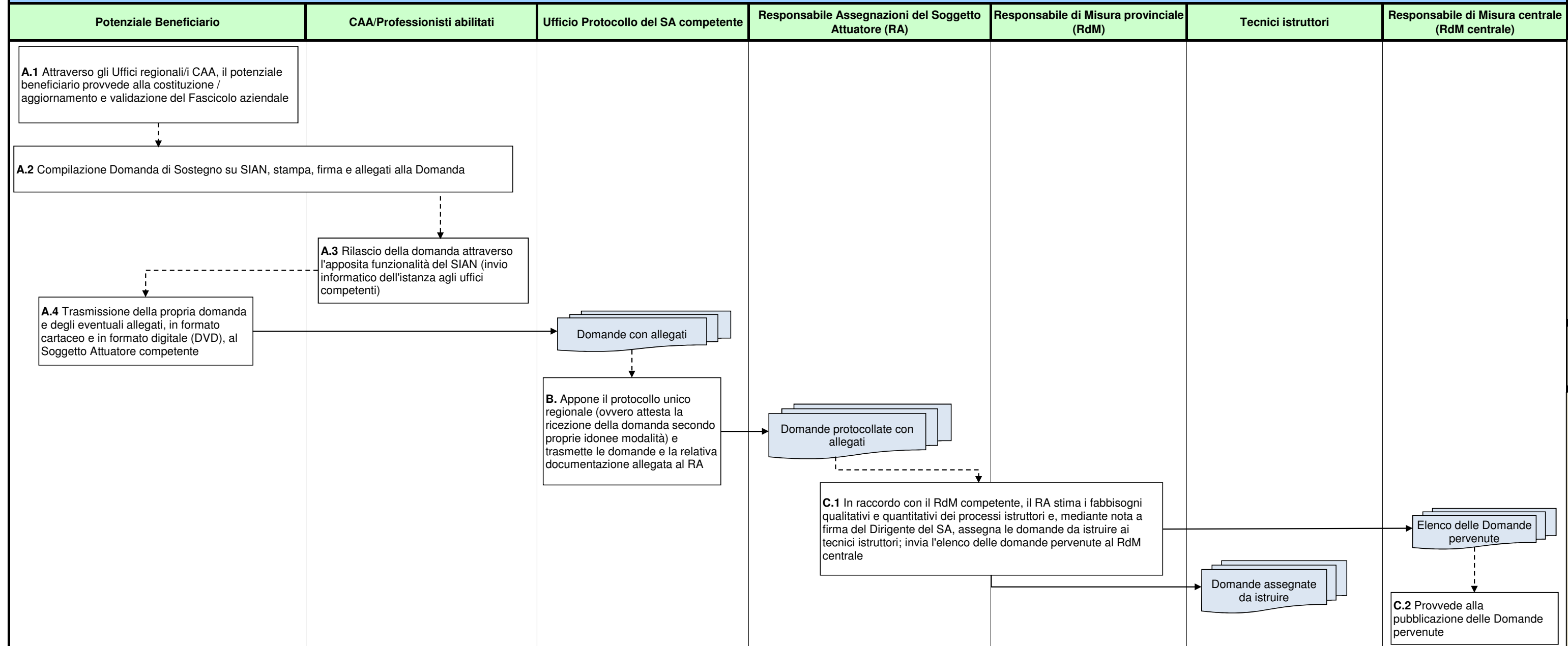
MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI – “A REGIA”

Versione del 01/02/2017

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"

Fase 1: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

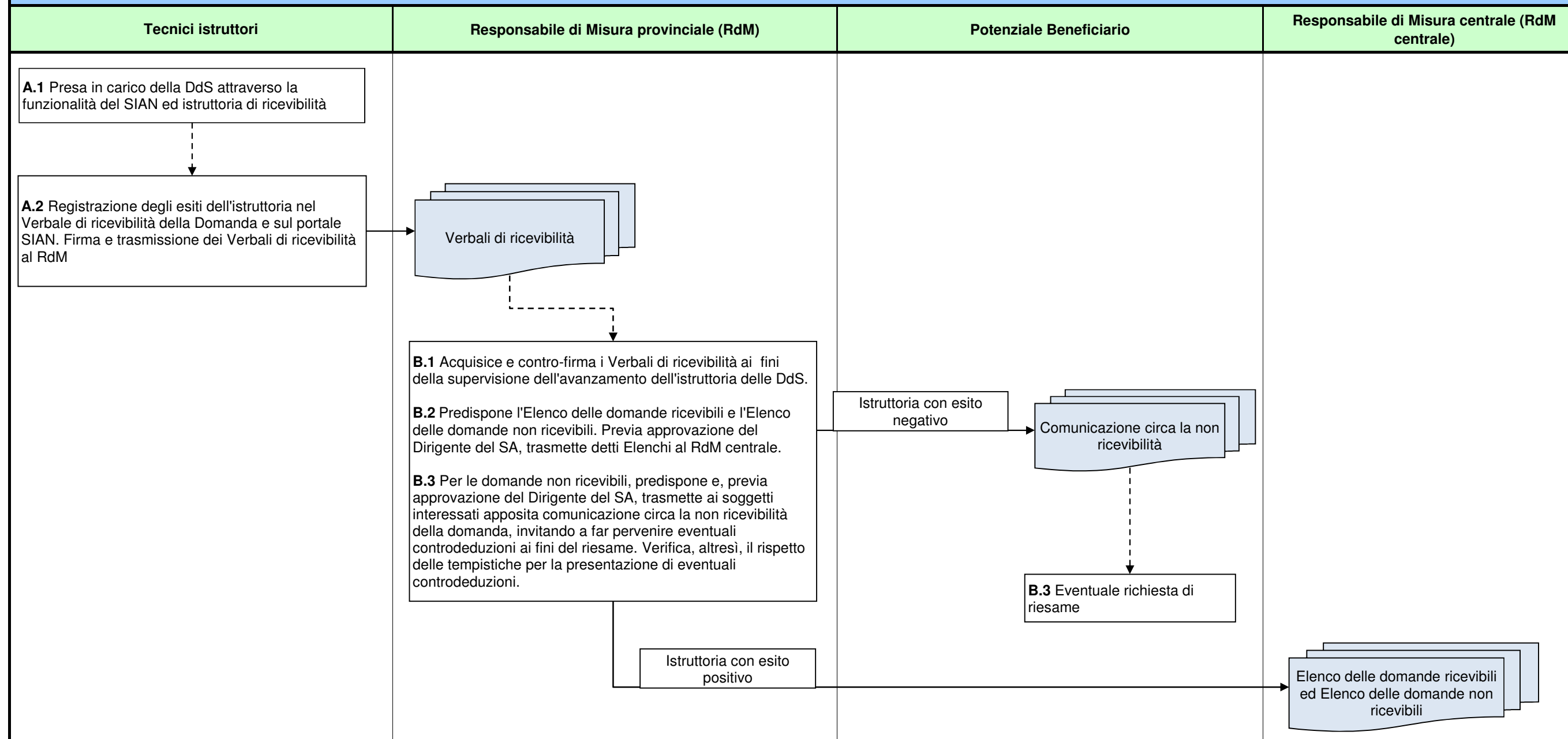


LEGENDA

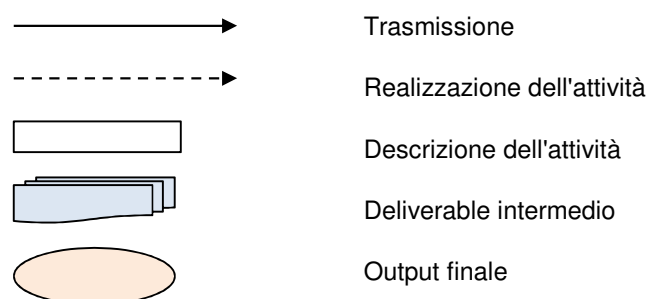


Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"

Fase 2: RICEVIBILITA'

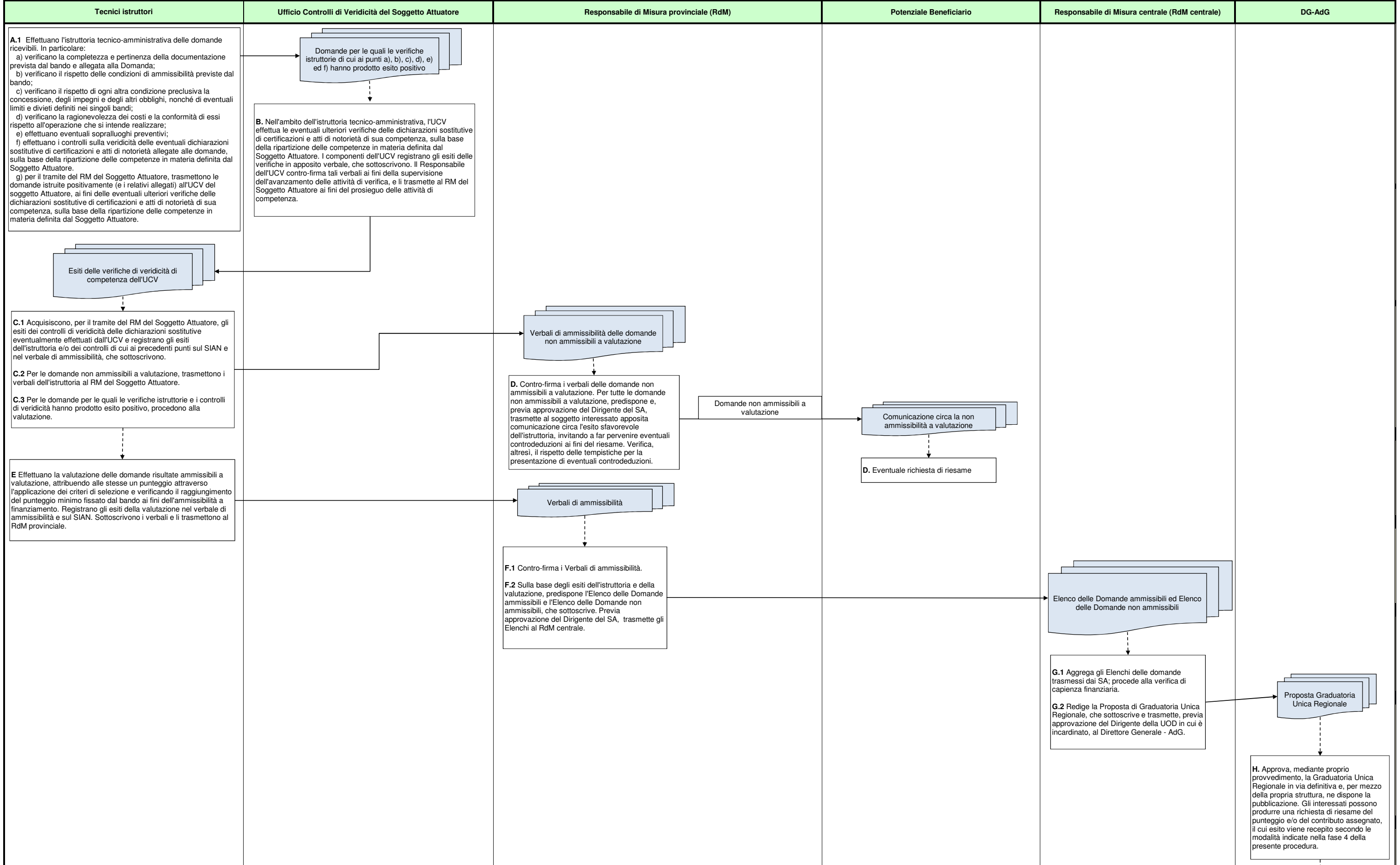


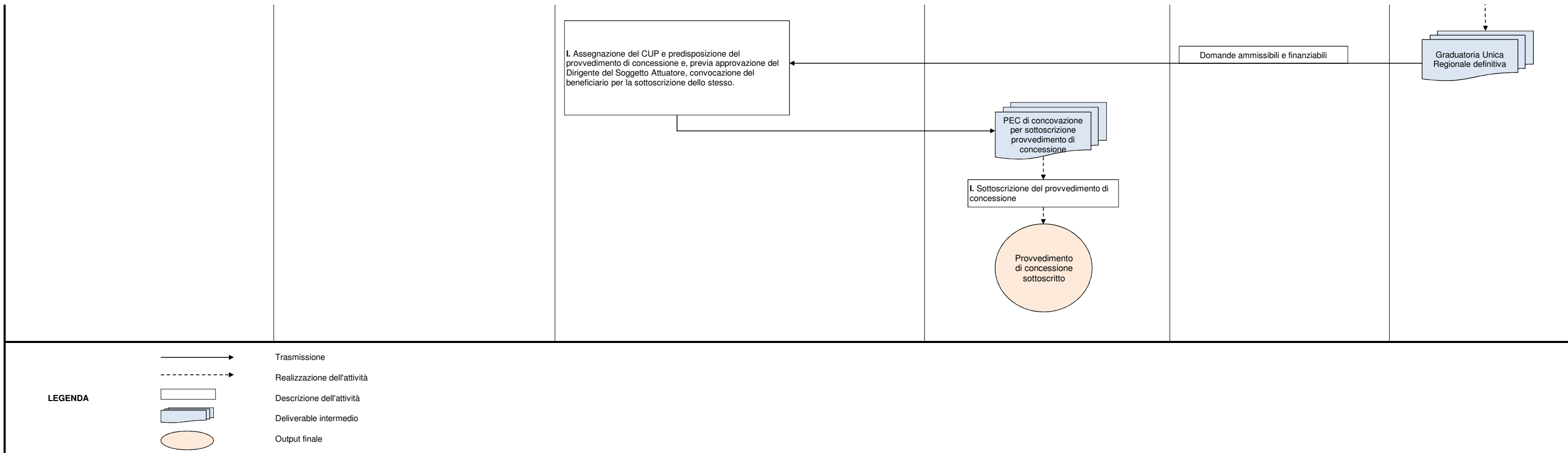
LEGENDA



Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"

Fase 3: AMMISSIBILITA', VALUTAZIONE E GRADUATORIA





I. Assegnazione del CUP e predisposizione del provvedimento di concessione e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, convocazione del beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.

Domande ammissibili e finanziabili

Graduatoria Unica Regionale definitiva

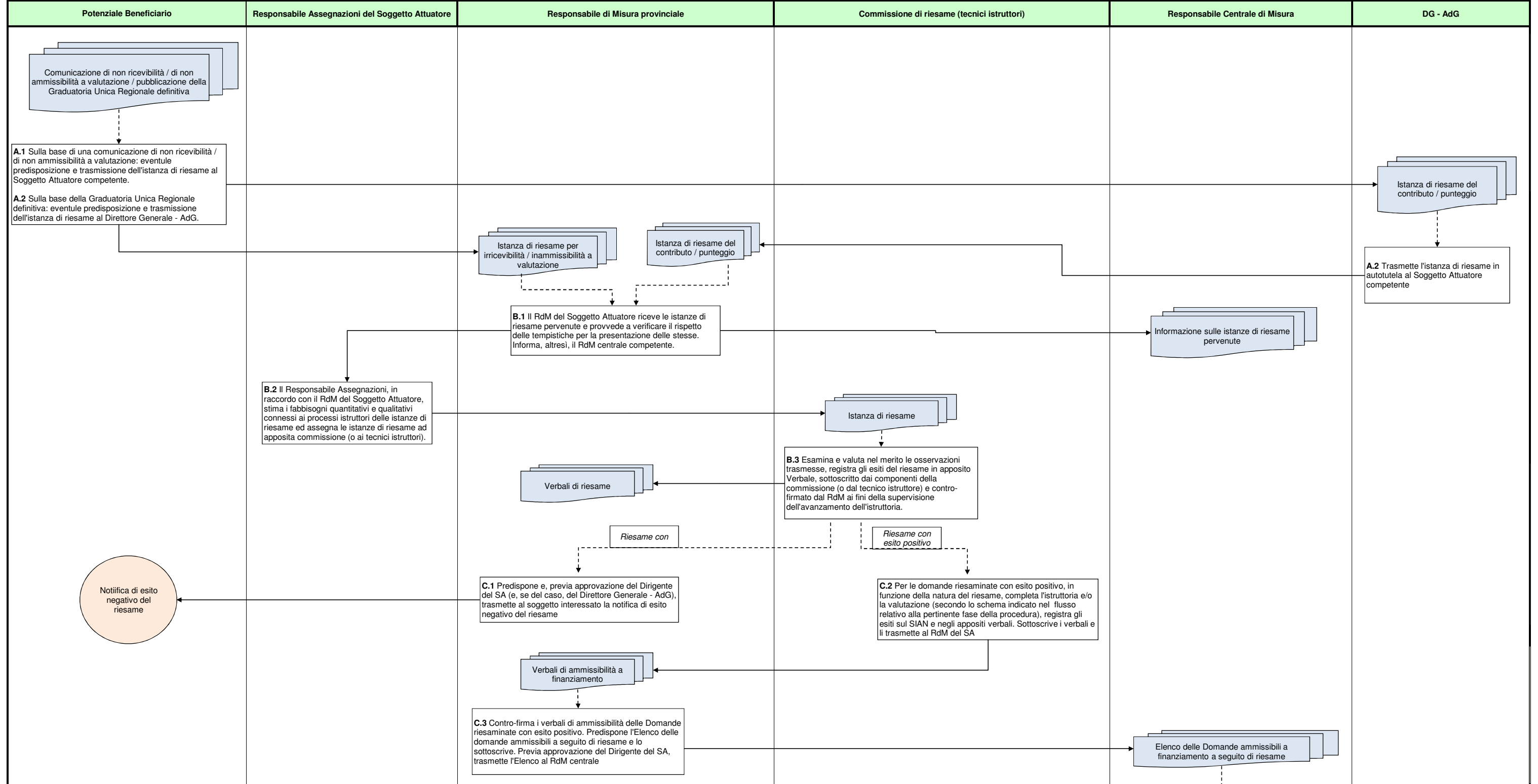
PEC di convocazione per sottoscrizione provvedimento di concessione

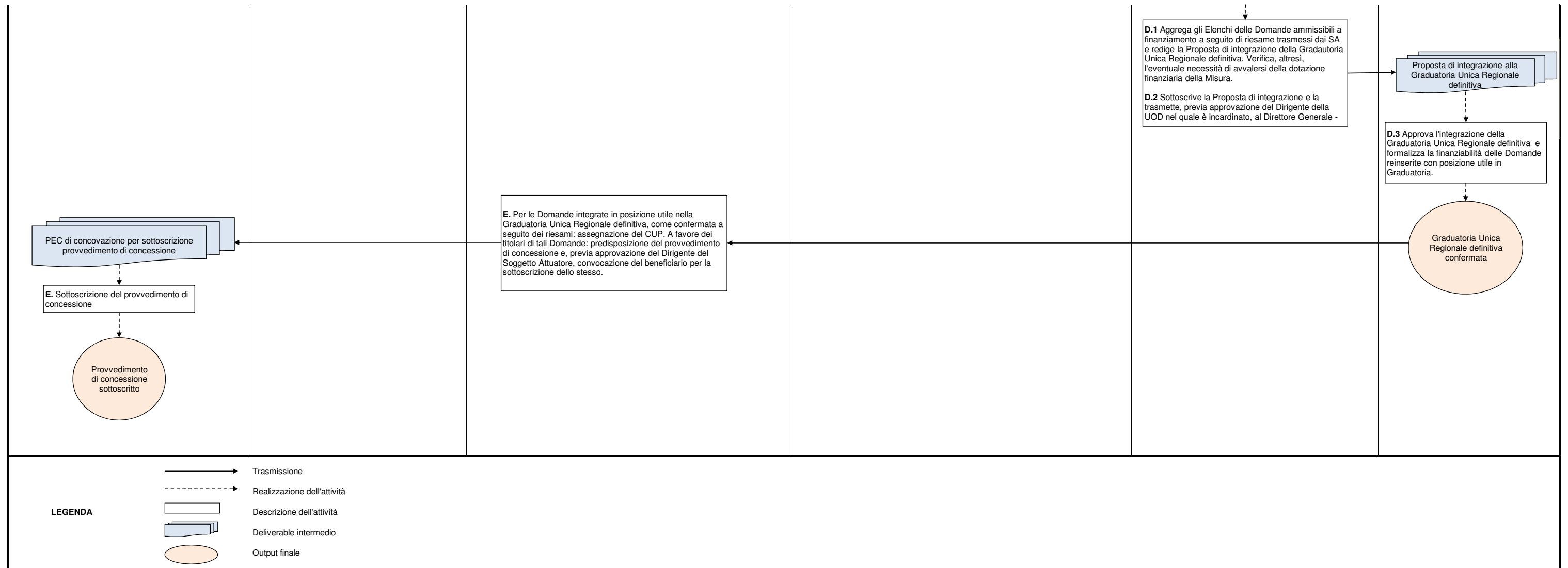
I. Sottoscrizione del provvedimento di concessione

Provvedimento di concessione sottoscritto

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a regia"

Fase 4: RIESAMI E GRADUATORIA INTEGRATIVA







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

UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**ALLEGATO 2 – DIAGRAMMI DI FLUSSO DESCRITTIVI DELLA PROCEDURA DI ISTRUTTORIA DELLE
DOMANDE DI SOSTEGNO PER LE MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI**

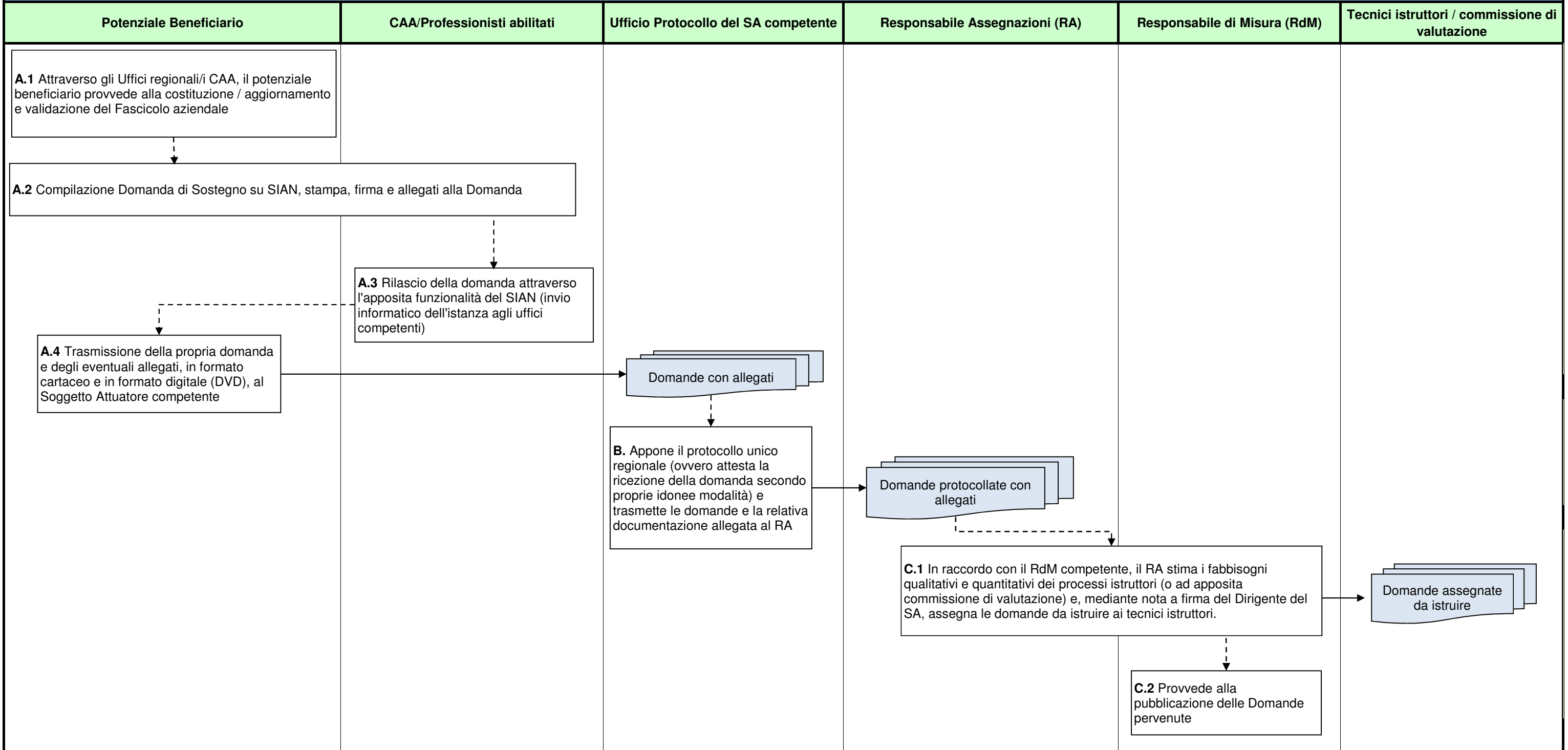
MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI – “A TITOLARITÀ”

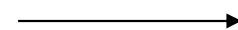
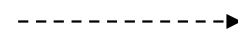
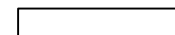


Versione del 01/02/2017

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a titolarità"

Fase 1: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

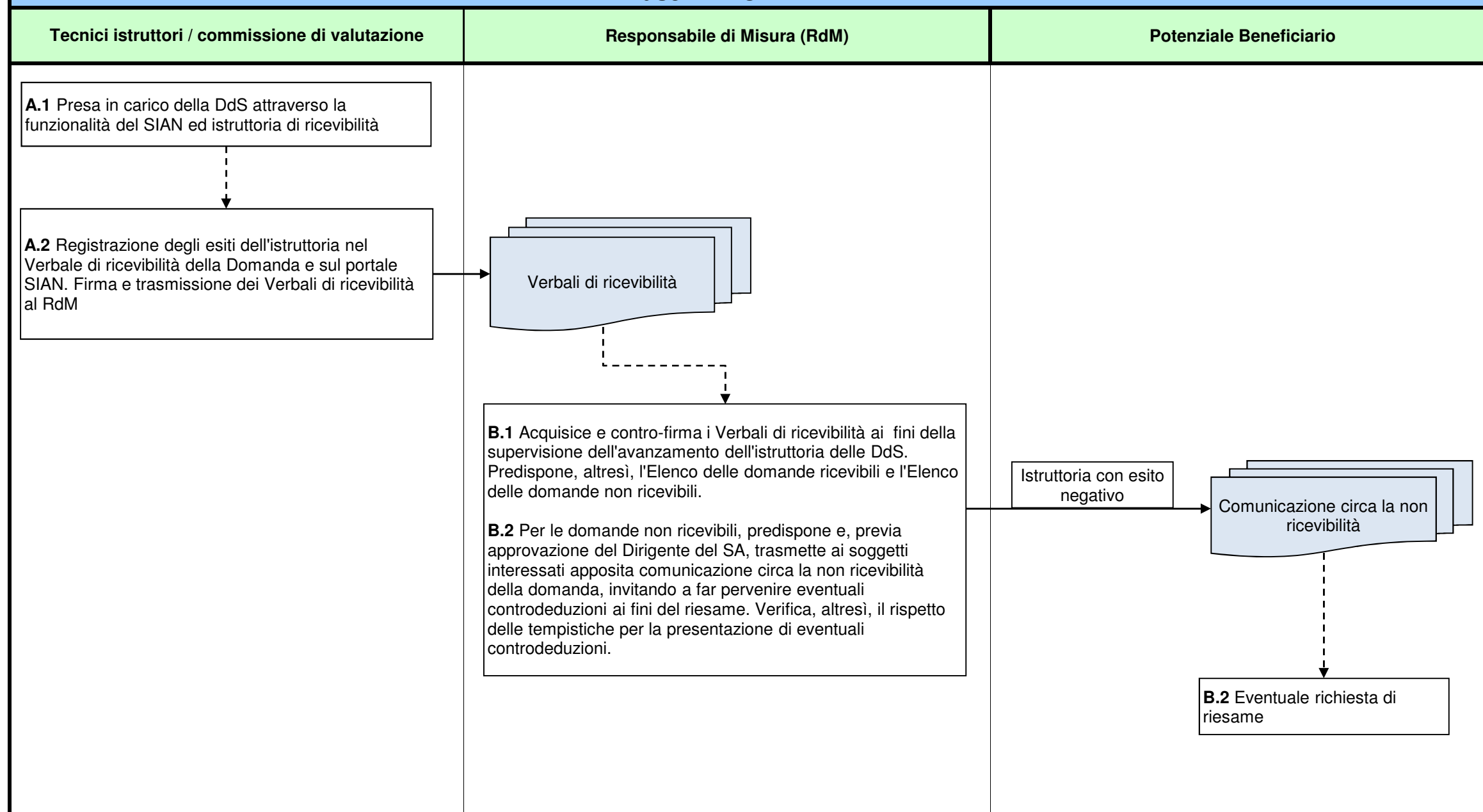


LEGENDA

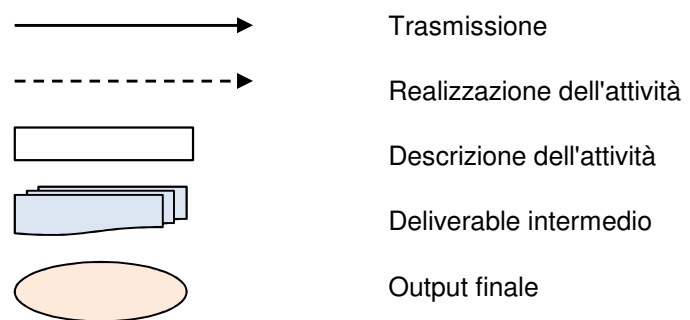
-  Trasmissione
-  Realizzazione dell'attività
-  Descrizione dell'attività
-  Deliverable intermedio
-  Output finale

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a titolarità"

Fase 2: RICEVIBILITA'

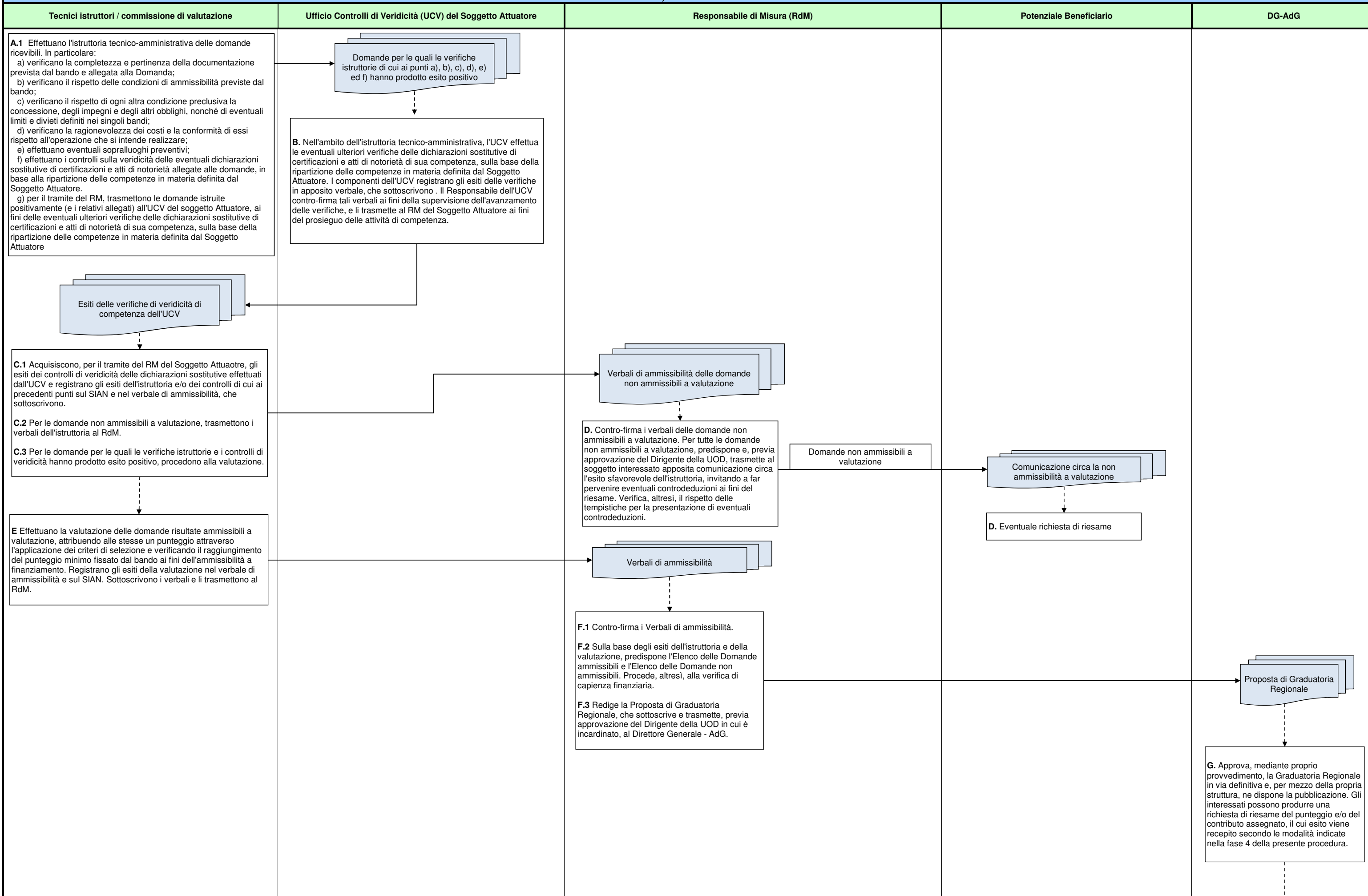


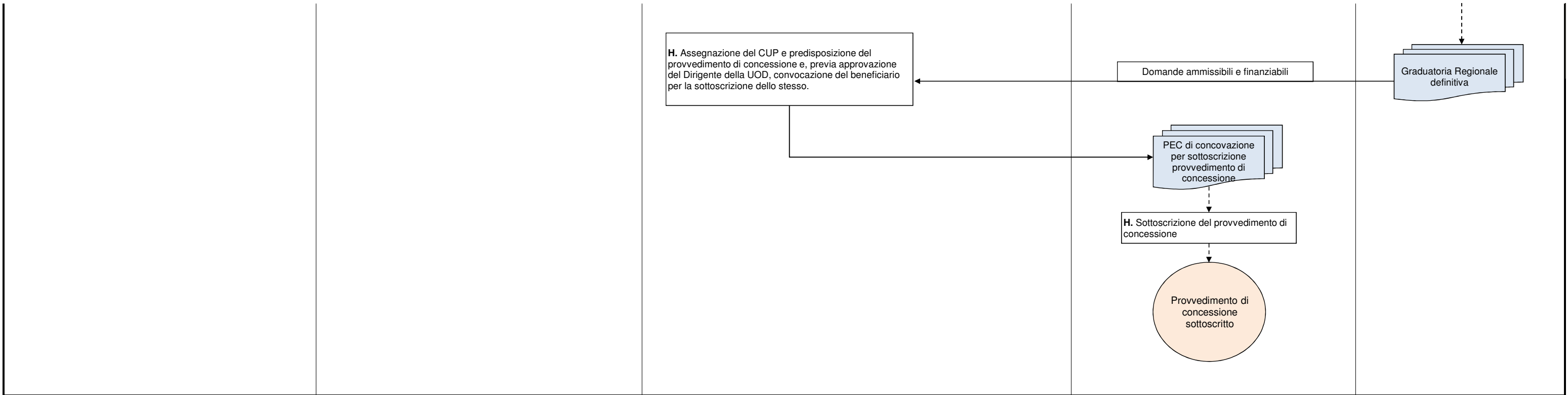
LEGENDA



Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a titolarità"

Fase 3: AMMISSIBILITA', VALUTAZIONE E GRADUATORIA



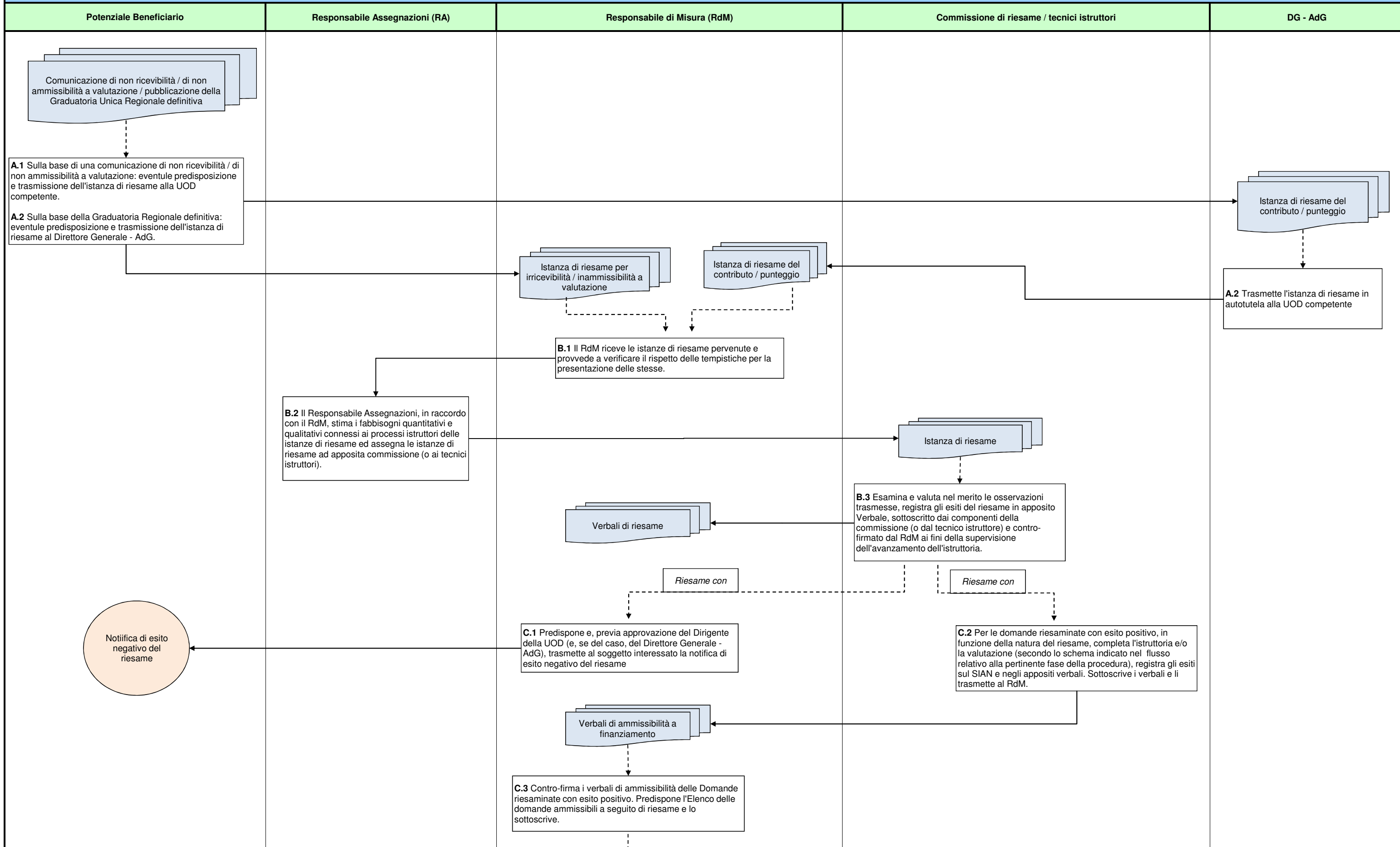


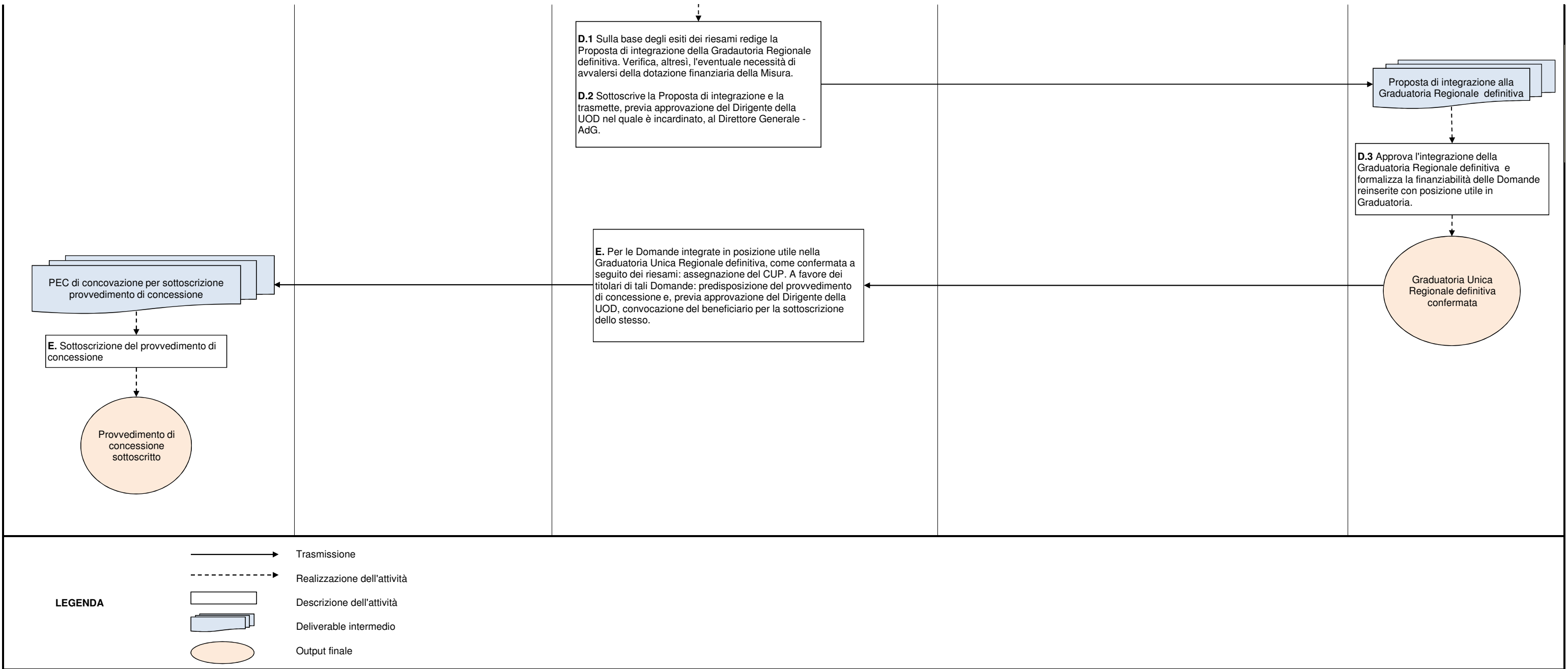
LEGENDA

- Trasmissione
- - - - -> Realizzazione dell'attività
- ▭ Descrizione dell'attività
- ▭▭▭ Deliverable intermedio
- Output finale

Misure non connesse alle superfici e/o agli animali - Tipologia "a titolarità"

Fase 4: RIESAMI E GRADUATORIA INTEGRATIVA





LEGENDA

- Trasmissione
- - - - - Realizzazione dell'attività
- ▭ Descrizione dell'attività
- ▭ Deliverable intermedio
- Output finale



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

UNIONE EUROPEA



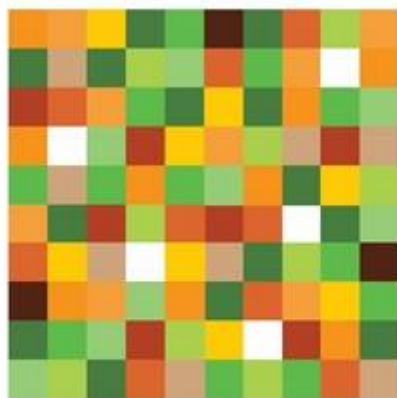
MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



PSR 14-20
Campania

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

MISURE CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione del 02/02/2017

Indice

Premessa	3
1. Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	4
2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno	9
2.1. Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno.....	10
2.1.1. <i>Fase 1.a: Ricezione e assegnazione in caso di istruttoria semi-automatizzata</i>	10
2.1.2. <i>Fase 1.b: Ricezione e assegnazione in caso di documentazione cartacea</i>	11
2.2. Fase 2: Istruttoria di ricevibilità	13
2.3. Fase 3: Istruttoria di ammissibilità	16
2.3.1. <i>Fase 3.a: Istruttoria di ammissibilità (nel caso di dotazione finanziaria sufficiente)</i>	16
2.3.2. <i>Fase 3.b: Istruttoria di ammissibilità ed approvazione graduatoria (in caso di dotazione finanziaria non sufficiente)</i>	20
3. Allegati	25

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

Più in particolare, le procedure descritte nel documento interessano la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento relative alle seguenti Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR Campania 2014-2020:

- **10.1**, “Pagamento per impegni agro-climatico-ambientali”;
- **11.1**, “Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica”;
- **11.2**, “Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica”;
- **14.1**, “Benessere degli animali”;
- **15.1**, “Pagamenti per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima”;
- **8.1**, “Sostegno alla forestazione/all’imboschimento” (relativamente ai premi per la manutenzione e perdita di reddito, esclusi i costi di impianto, a partire dal 2017).

Tali Sotto-misure / Tipologie di intervento sono gestite in modalità decentrata dai Soggetti Attuatori UOD – Servizi Territoriali Provinciali (STP). In riferimento alla Misura 13, si precisa che le procedure applicabili saranno puntualizzate all’emanazione delle linee guida da parte dell’OP AgEA.

Il presente Manuale integra il quadro normativo delineato nell’ambito del documento “*Disposizioni generali per le Misure connesse alla superficie e/o agli animali*” – di cui al decreto regionale dirigenziale n. 18 del 20 maggio 2016 (pubblicato sul BURC n. 32 del 23 maggio 2016) e ss.mm.ii. – ed è rivolto a tutte le strutture centrali e periferiche coinvolte nell’attuazione del PSR in riferimento alle misure precedentemente indicate, i cui bandi sono approvati annualmente con apposito provvedimento.

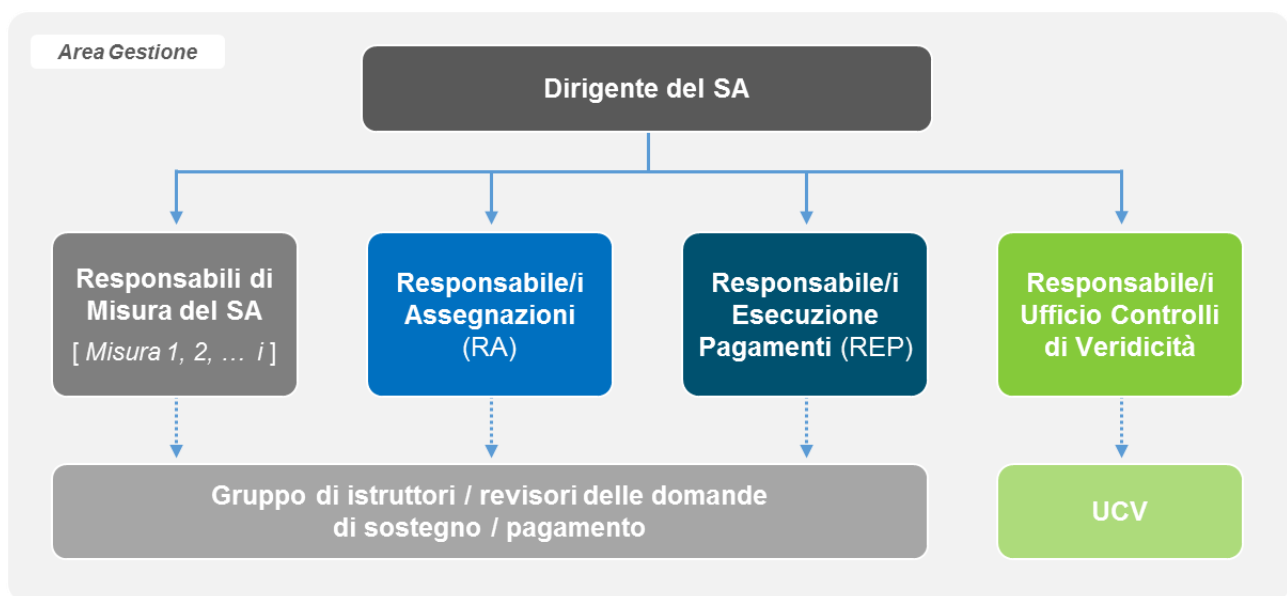
Nei successivi paragrafi, le diverse fasi del processo di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali sono descritte attraverso l’ausilio di diagrammi di flusso funzionali ad esplicitarne i diversi step procedurali. Nella presente versione del documento, in particolare, si descrivono le attività relative alle fasi di: i) Ricezione e assegnazione delle Domande, sia in caso di istruttoria semi-automatizzata che di consegna della documentazione cartacea; ii) Istruttoria di ricevibilità; iii) Istruttoria di ammissibilità, sia nel caso di sufficiente dotazione finanziaria che in caso di dotazione insufficiente e conseguente approvazione della Graduatoria. Nelle successive versioni del documento si provvederà ad integrare il suddetto quadro con le procedure relative all’istruttoria di pagamento, non appena si renderanno disponibili le modalità operative di dettaglio adottate dall’OP AgEA.

Nella rappresentazione delle procedure sono specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l’eventuale esito negativo delle fasi istruttorie, nonché le modalità di gestione delle eventuali richieste di riesame a fronte di tali comunicazioni. Ciascun flusso, inoltre, esplicita la ripartizione delle diverse attività tra i soggetti coinvolti.

1. Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura attuativa del PSR, nel presente paragrafo si fornisce una breve descrizione del Modello organizzativo adottato dai STP – Soggetti Attuatori per l’espletamento delle attività di istruttoria delle Domande, nonché, in generale, per la gestione dei processi primari del PSR. Il Modello si inquadra nell’ambito del redigendo documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PSR Campania 2014-2020 (Si.Ge.Co.). Per l’elenco dei Soggetti Attuatori di riferimento per le Misure connesse alla superficie e/o agli animali, si rimanda alla relativa sezione delle Disposizioni generali.

Come rappresentato in figura, la struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti e i provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all’esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente.



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

- con riferimento alle funzioni di RA (Responsabile 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;
- con riferimento alla funzione di RdM (Responsabile di Misura), nell’ambito di ogni Soggetto Attuatore sono individuati n RdM, ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD di riferimento ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza; in particolare, in funzione dell’organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane (nonché nel rispetto del principio di autonomia nell’organizzazione degli uffici) per ciascuna Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento saranno identificati un RdM provinciale (uno in ogni STP) ed un RdM centrale, a cui sono attribuite specifiche funzioni di raccordo;
- per rendere più efficiente l’utilizzo delle risorse disponibili presso il SA, le funzioni di responsabilità identificate (RdM, RA 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 STP; 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, sarà definita 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%.

Nella tabella seguente sono sintetizzate le funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori e di interesse ai fini della presente procedura, nonché le funzioni svolte a livello centrale (relative al Responsabile di Misura centrale ed al Direttore Generale – Autorità di Gestione). Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Funzione	Compiti / responsabilità
<p>Responsabile Assegnazioni (RA)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, in raccordo con il competente RdM del SA: <ul style="list-style-type: none"> stima i fabbisogni qualitativi e quantitativi derivanti dalle attività istruttorie da realizzare in ragione delle Domande pervenute e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna ai tecnici istruttori le Domande di Sostegno da sottoporre ad istruttoria, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni; stima, altresì, i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore. Aggiorna costantemente il quadro delle assegnazioni su tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di competenza del SA. Monitora l'avanzamento ed il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande e, di concerto con il competente RdM del Soggetto Attuatore, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.
<p>Responsabile di Misura del SA (RdM)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Si allinea costantemente 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 SA. Supporta il RA nella stima dei fabbisogni qualitativi e quantitativi relativi all'istruttoria delle Domande di Sostegno e delle eventuali istanze di riesame. Al termine della fase di assegnazione, nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea: <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

Funzione	Compiti / responsabilità
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In fase di ricevibilità: <ul style="list-style-type: none"> - acquisisce e prende atto degli esiti della ricevibilità (contro-firmando i relativi verbali) ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Sostegno e della tempestiva identificazione di possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico; - predispone gli Elenchi delle Domande non ricevibili e, sulla base di tali elenchi, predispone e trasmette ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole della ricevibilità, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. ▪ In fase di ammissibilità: <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 prende atto degli esiti dell'ammissibilità e dell'eventuale valutazione (contro-firmando i relativi verbali) ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Sostegno e della tempestiva identificazione di possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico; - in caso di dotazione finanziaria sufficiente, predispone periodicamente gli Elenchi delle domande ammissibili e li trasmette, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, al RdM centrale. Per tali domande, provvede all'assegnazione del CUP; - in caso di dotazione finanziaria non sufficiente, elabora e stampa la Graduatoria Provinciale Provvisoria delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (contenente indicazione del punteggio attribuito e dell'importo ammissibile a premio) e la propone al Dirigente del SA ai fini della pubblicazione; - per le Domande istruite con esito negativo, predispone le notifiche di non ammissibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni ai fini del riesame; - predispone gli Elenchi delle domande non ammissibili e li trasmette, per opportuna conoscenza, al RdM centrale. ▪ In fase di riesame: <ul style="list-style-type: none"> - provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame ed informa il RdM centrale circa le istanze di riesame pervenute; - acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (contro-firmando i relativi verbali); - per le Domande istruite con esito negativo a seguito del riesame, previa approvazione del Dirigente del SA, predispone e trasmette al soggetto interessato la notifica di esito negativo del riesame; - per le Domande istruite con esito positivo a seguito del riesame: <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di dotazione finanziaria sufficiente, predispone gli Elenchi delle Domande ammissibili e li trasmette al RdM centrale, previa approvazione del Dirigente del SA. Per tali domande, provvede all'assegnazione del CUP; ○ in caso di dotazione finanziaria non sufficiente, predispone la proposta di Graduatoria Provinciale Definitiva delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette tale Graduatoria al RdM centrale; ▪ All'esito dell'approvazione della Graduatoria Unica Regionale (in caso di dotazione finanziaria insufficiente):

Funzione	Compiti / responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> - provvede all'affissione della Graduatoria Unica Regionale presso i locali della UOD accessibili al pubblico. - per le eventuali Domande incluse in Graduatoria ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria, predispose le relative notifiche e, previa approvazione del Dirigente del SA, le trasmette ai soggetti interessati; - per le Domande incluse in Graduatoria e finanziabili, provvede all'assegnazione del CUP.
<p style="text-align: center;">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 contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza.
<p style="text-align: center;">Tecnici istruttori</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuano l'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della presenza della firma; - la verifica della presenza del documento di identità in corso di validità; - la verifica del rispetto dei termini per il rilascio e la presentazione delle domande; - la verifica della coincidenza tra domanda cartacea e domanda rilasciata sul SIAN. ▪ Procedono alla registrazione degli esiti della ricevibilità nel verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile), che sottoscrivono e trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore. ▪ Effettuano l'istruttoria di ammissibilità delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della correttezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda; - la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e altri obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando; - la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore); - l'acquisizione degli esiti delle verifiche istruttorie eventualmente effettuate dall'UCV e dei controlli SIGC; - per le Domande che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui ai precedenti punti, in caso di dotazione finanziaria non sufficiente, la valutazione delle stesse ed attribuzione del punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione. ▪ Registrano gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità e dell'eventuale valutazione nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile), che sottoscrivono e trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore. ▪ In fase di riesame (qualora non si ricorra alla commissione di riesame): <ul style="list-style-type: none"> - esaminano e valutano nel merito le eventuali controdeduzioni pervenute ai fini del riesame e registrano l'esito nell'apposito verbale di riesame; - in caso di esito positivo del riesame, completano l'istruttoria e registrano gli esiti su SIAN e sul verbale di ricevibilità, che sottoscrivono e trasmettono al RdM del Soggetto Attuatore.
<p style="text-align: center;">Responsabile di Misura centrale (RdMC)</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 informativo. ▪ 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

Funzione	Compiti / responsabilità
	<p>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 "Supporto all'AdG"), e la trasmette a tutti i Soggetti Attuatori al fine di promuovere uniformità nell'applicazione delle procedure.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la capienza finanziaria in ragione delle Domande pervenute, sulla base delle comunicazioni di AgEA e/o attraverso il portale SIAN, e comunica ai Soggetti Attuatori la sufficiente / non sufficiente disponibilità di risorse finanziarie. ▪ In caso di capienza finanziaria sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori, e predispone la proposta di Elenco Regionale (che, previa approvazione del Dirigente della UOD nella quale è incardinato, trasmette alla Direzione Generale – Autorità di Gestione). - aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria delle Domande di Pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori all'esito dei riesami, e predispone la proposta di integrazione all'Elenco Regionale (che, previa approvazione del Dirigente della UOD nella quale è incardinato, trasmette alla Direzione Generale – Autorità di Gestione). ▪ In caso di capienza finanziaria non sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - aggrega le Graduatorie Provinciali Definitive trasmesse dai Soggetti Attuatori e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (comprendente anche le Domande non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria), provvedendo alla sua sottoscrizione e trasmissione, previa validazione del Dirigente della UOD, al Direttore Generale – Autorità di Gestione. ▪ Trasmette il provvedimento di approvazione della Graduatoria ai Dirigenti dei SA.
<p>Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di capienza finanziaria sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - approva, mediante proprio provvedimento, gli Elenchi Regionali e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. - approva, mediante proprio provvedimento, l'integrazione all'Elenco Regionale all'esito dei riesami e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione. ▪ In caso di capienza finanziaria non sufficiente: <ul style="list-style-type: none"> - approva con proprio provvedimento la Graduatoria Unica Regionale delle domande ammissibili a istruttoria di pagamento e, attraverso la struttura di competenza, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione Campania.

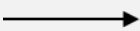
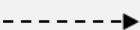



2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento relative ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020, gestite in modalità decentrata dalle UOD Servizi Territoriali Provinciali (STP) in qualità di Soggetti Attuatori.

In particolare, nell'ambito della procedura in oggetto possono essere identificate le seguenti fasi:

- **Fase 1: "Ricezione e assegnazione delle Domande"**, che prevede, in alternativa:
 - **1.a.** - Procedura applicabile alle Tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle Domande;
 - **1.b.** - Procedura applicabile alle Tipologie di intervento per le quali il bando prevede la trasmissione della Domanda e degli eventuali allegati anche in formato cartaceo;
- **Fase 2: "Istruttoria di ricevibilità"**;
- **Fase 3: "Istruttoria di ammissibilità"**, che prevede, in alternativa:
 - **3.a.** - Procedura per l'istruttoria di ammissibilità applicabile nel caso in cui la dotazione finanziaria del bando sia sufficiente a garantire copertura per tutte le Domande pervenute;
 - **3.b.** - Procedura per l'istruttoria di ammissibilità e l'approvazione della Graduatoria, applicabile nel caso in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a garantire copertura per tutte le Domande pervenute.
- **Fase 4: "Istruttoria di pagamento"** (flusso da definire nelle successive versioni del manuale, non appena si renderanno disponibili le modalità operative di dettaglio adottate dall'OP AgEA).

Nei paragrafi a seguire, ciascuna delle suddette fasi viene descritta in termini di procedura operativa, anche attraverso la rappresentazione grafica mediante diagrammi di flusso, che consente di ricondurre ogni attività ad uno specifico centro di competenza. A tal fine, si adotta la seguente simbologia:

Legenda	Descrizione
	▪ Flussi informativi e di scambio di documenti tra i diversi centri di responsabilità, con vettore indicante il centro destinatario del documento / informazione in oggetto
	▪ Flussi di lavoro rappresentativi della consequenzialità tra le diverse attività da porre in essere nell'ambito di ciascuna fase, con vettore indicante l'attività successiva
	▪ Descrizione delle singole attività da porre in essere nell'ambito delle diverse fasi della procedura, in corrispondenza del soggetto incaricato della loro realizzazione
	▪ Descrizione degli output intermedi prodotti all'esito di specifiche attività o fasi, in corrispondenza del soggetto destinatario dell'output (informativo o documentale)
	▪ Descrizione degli output finali della procedura, che individuano il completamento di una specifica sequenza di attività,

2.1. Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno

2.1.1. Fase 1.a: Ricezione e assegnazione in caso di istruttoria semi-automatizzata

Scopo: La presente procedura regola le attività finalizzate alla ricezione ed assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento pervenute in risposta ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali, e si applica alle Tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle Domande di Sostegno / Pagamento. In tale ipotesi si prevede il solo rilascio della Domanda attraverso l'apposita funzionalità del SIAN (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti), non ricorrendo anche la presentazione del modello di Domanda e dai relativi allegati in formato cartaceo.

Principi generali: Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda di Sostegno / Pagamento da parte del potenziale beneficiario attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (STP / CAA), nonché la ricezione della Domanda da parte degli uffici dei Soggetti Attuatori provinciali e l'assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande da istruire da parte del Responsabile delle Assegnazioni (RA). La trasmissione, assegnazione e ricezione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

La presente procedura (1.a) è alternativa a quella descritta nella successiva sezione (1.b).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

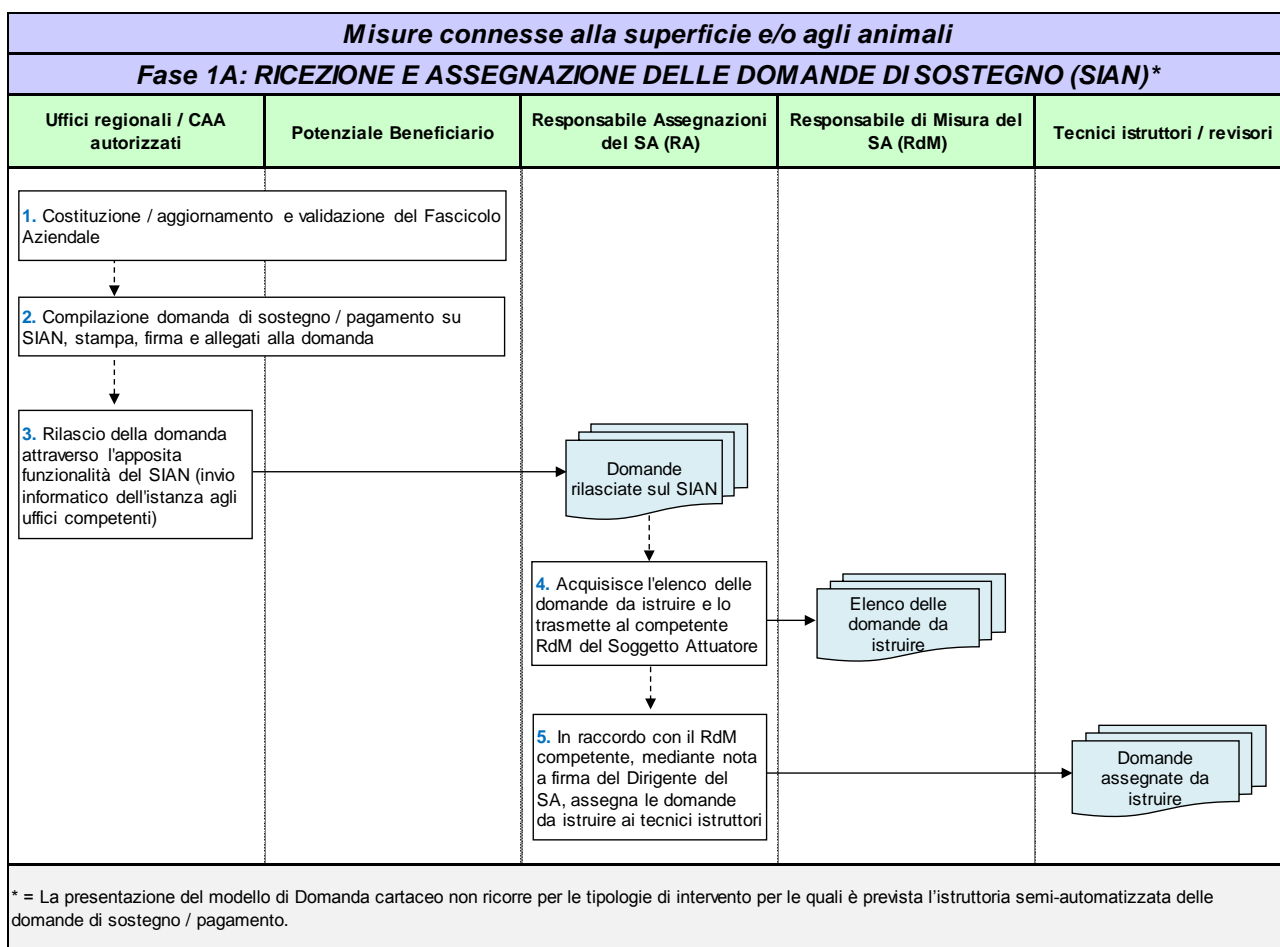
1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno / Pagamento, attraverso gli Uffici regionali competenti per territorio / CAA autorizzati, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e validazione del proprio fascicolo aziendale.
2. Attraverso i medesimi soggetti abilitati, il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema, il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla stessa. (*)

() = La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP; in questo caso, il soggetto richiedente sottoscrive digitalmente la Domanda compilata sul SIAN, ricorrendo alla OTP che gli verrà trasmessa via SMS sulla base dei dati anagrafici riportati nel rispettivo fascicolo aziendale.*

3. I soggetti abilitati, attraverso l'apposita funzionalità del SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti, insieme ai relativi allegati scansionati); al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione. (*)

() = La presentazione del modello di Domanda cartaceo non ricorre per le tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle Domande di Sostegno / Pagamento.*

4. Attraverso il portale SIAN, il Responsabile delle Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore acquisisce l'elenco delle Domande rilasciate (Domande da istruire) e lo trasmette al competente Responsabile di Misura (RdM) del Soggetto Attuatore.
5. In raccordo con il RdM competente, il RA, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori e provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di competenza del Soggetto Attuatore.
6. Il RA monitora i tempi di istruttoria (dall'assegnazione, fino all'esito finale) delle Domande assegnate, e di concerto con il competente RdM del Soggetto Attuatore, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.



2.1.2. Fase 1.b: Ricezione e assegnazione in caso di documentazione cartacea

Scopo: La presente procedura regola le attività finalizzate alla ricezione ed assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento pervenute in risposta ai bandi attuativi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali, e si applica alle Tipologie di intervento per cui, successivamente al rilascio della domanda tramite SIAN, il bando preveda la trasmissione della Domanda e degli eventuali allegati anche in formato cartaceo; in tale caso, il richiedente dovrà provvedere alla trasmissione al competente Soggetto Attuatore entro il termine e nelle modalità stabiliti dal bando e dalle Disposizioni generali.

Principi generali: Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda di Sostegno / Pagamento da parte del potenziale beneficiario attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (STP / CAA), nonché la consegna della stessa in formato cartaceo, insieme ai relativi allegati, al competente ufficio del Soggetto Attuatore. Include, altresì, la ricezione della Domanda, l'apposizione del protocollo regionale e l'assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande da istruire da parte del Responsabile Assegnazioni (RA). La trasmissione, assegnazione e ricezione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

La presente procedura (1.b) è alternativa a quella descritta nella precedente sezione (1.a).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

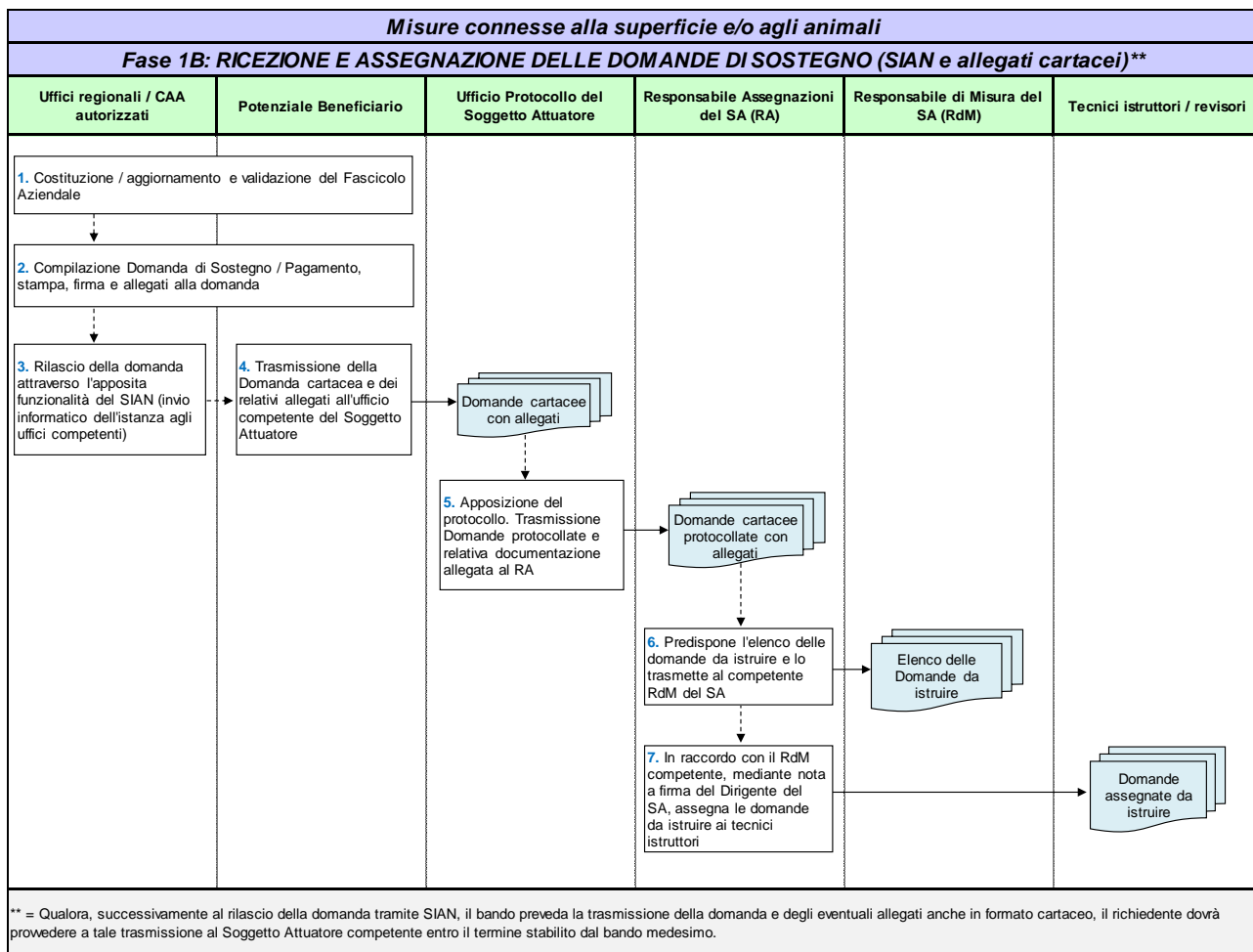
1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno / Pagamento, attraverso gli Uffici regionali competenti per territorio / CAA autorizzati, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e validazione del proprio fascicolo aziendale.

2. Attraverso i medesimi soggetti abilitati, il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN. I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema, il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla stessa.
3. I soggetti abilitati, attraverso l'apposita funzionalità del SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti); al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione.
4. Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione del modello di Domanda cartaceo sottoscritto al Soggetto Attuatore competente, unitamente agli allegati previsti nel bando, secondo le modalità e i termini stabiliti nello stesso.
5. L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore competente acquisisce le Domande cartacee, appone alle stesse il protocollo e le trasmette al Responsabile Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore, unitamente alla documentazione ad esse allegata.
6. Il RA del Soggetto Attuatore predispone l'elenco delle Domande da istruire e lo trasmette al competente RdM del Soggetto Attuatore.
7. In raccordo con il RdM competente, il RA, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori e provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento 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 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.

8. Il RA monitora i tempi di istruttoria (dall'assegnazione, fino all'esito finale) delle Domande assegnate, e di concerto con il competente RdM del Soggetto Attuatore, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.



2.2. Fase 2: Istruttoria di ricevibilità

Scopo: La presente procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità formale delle Domande di Sostegno / Pagamento pervenute in risposta ai bandi delle Misure connesse alla superficie e/o agli animali.

Principi generali: Gli uffici regionali territorialmente competenti prendono in carico le istanze pervenute ed effettuano l'istruttoria di ricevibilità formale delle stesse. Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria di ammissibilità.

La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico e per la presentazione delle Domande cartacee, la presenza della copia del documento di identità in corso di validità e la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale). Risulteranno non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errori palesi.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa (Fase 3 – istruttoria di ammissibilità ed eventuale valutazione).

In via propedeutica all'esecuzione della successiva Fase 3, il Responsabile di Misura centrale (RdMC) verifica la capienza finanziaria del bando in ragione delle Domande pervenute e determina la necessità di redigere o meno le Graduatorie provinciali.

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

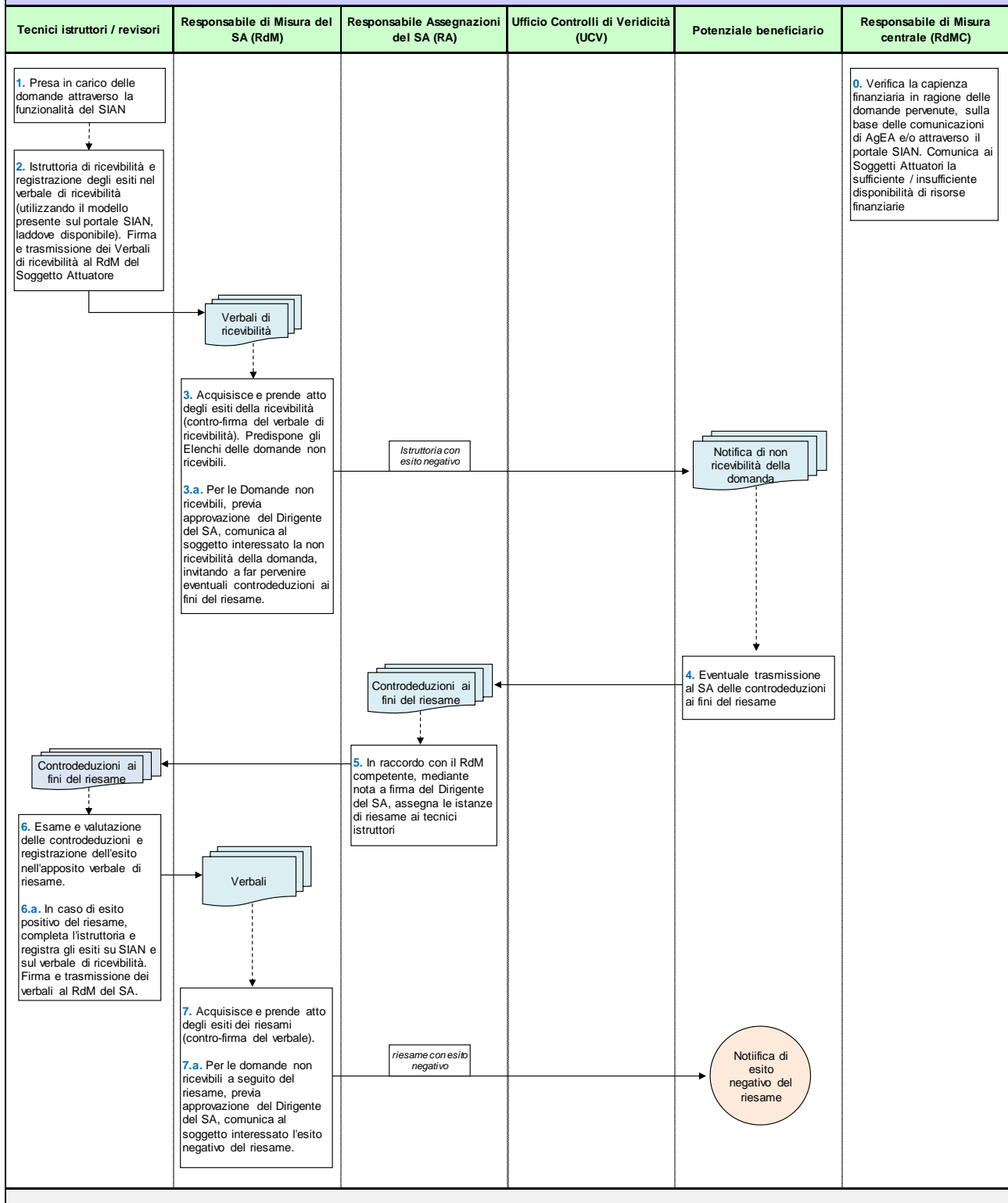
0. In ragione delle Domande pervenute, il Responsabile di Misura centrale (RdMC), effettua la verifica di capienza finanziaria, in base alle comunicazioni dell'OP AgEA e/o attraverso il portale SIAN, e comunica ai Soggetti Attuatori la sufficiente / insufficiente disponibilità di risorse finanziarie in relazione al bando di riferimento.
1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande a lui assegnate ed acquisisce l'eventuale documentazione cartacea.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ricevibilità formale delle Domande, che prevede:
 - a) verifica della presenza della firma;
 - b) verifica della presenza del documento di identità in corso di validità;
 - c) verifica del rispetto dei termini per il rilascio e la presentazione delle Domande;
 - d) verifica della coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN.

Al termine, il tecnico registra gli esiti di tali verifiche nel relativo verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e provvede alla sua sottoscrizione e trasmissione al responsabile di Misura (RdM) del Soggetto Attuatore.

3. Il RdM del Soggetto Attuatore prende atto degli esiti della ricevibilità, controfirmando il relativo verbale, e predispone l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili.
 - 3.a Per le Domande risultate non ricevibili, il RdM del Soggetto Attuatore predispone le notifiche di non ricevibilità della Domanda e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando il termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni. Il RdM del Soggetto Attuatore provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
4. Sulla base della notifica di non ricevibilità della Domanda, il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ricevibilità.
5. Il Responsabile Assegnazioni (SA) del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad un'apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
6. Il tecnico incaricato del riesame (o, se del caso, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse dal soggetto interessato e ne registra gli esiti in appositi verbali, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM del Soggetto Attuatore.
 - 6.a In caso di esito positivo del riesame, il tecnico completa l'istruttoria e registra gli esiti sul SIAN e sul verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al RdM del Soggetto Attuatore.
7. Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (provvedendo a controfirmare il relativo verbale nel caso in cui non si ricorra alla commissione di riesame), ed aggiorna gli Elenchi delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili.
 - 7.a Per le Domande non ricevibili a seguito del riesame, predispone le notifiche di non ricevibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.

Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 2: ISTRUTTORIA DI RICEVIBILITA'



2.3. Fase 3: Istruttoria di ammissibilità

2.3.1. Fase 3.a: Istruttoria di ammissibilità (nel caso di dotazione finanziaria sufficiente)

Scopo: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento ricevibili ai sensi della precedente Fase 2, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. Si applica nel caso in cui all'esito della verifica effettuata dal Responsabile di Misura centrale (RdMC) nella Fase 2 sia riscontrata la sufficiente disponibilità di risorse finanziarie (in ragione delle Domande pervenute) in relazione al bando di riferimento.

Principi generali: Le Domande ricevibili all'esito della precedente Fase 2 sono sottoposte ad istruttoria di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande), volta ad accertare: i) la completezza e la pertinenza della documentazione; ii) il 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; iii) la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande;
- 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 una di tali verifiche produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errori palesi. Ai sensi della Legge 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa. Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammissibili alla Fase di istruttoria di pagamento.

La presente procedura (3.a) è alternativa a quella descritta nella successiva sezione (3.b).

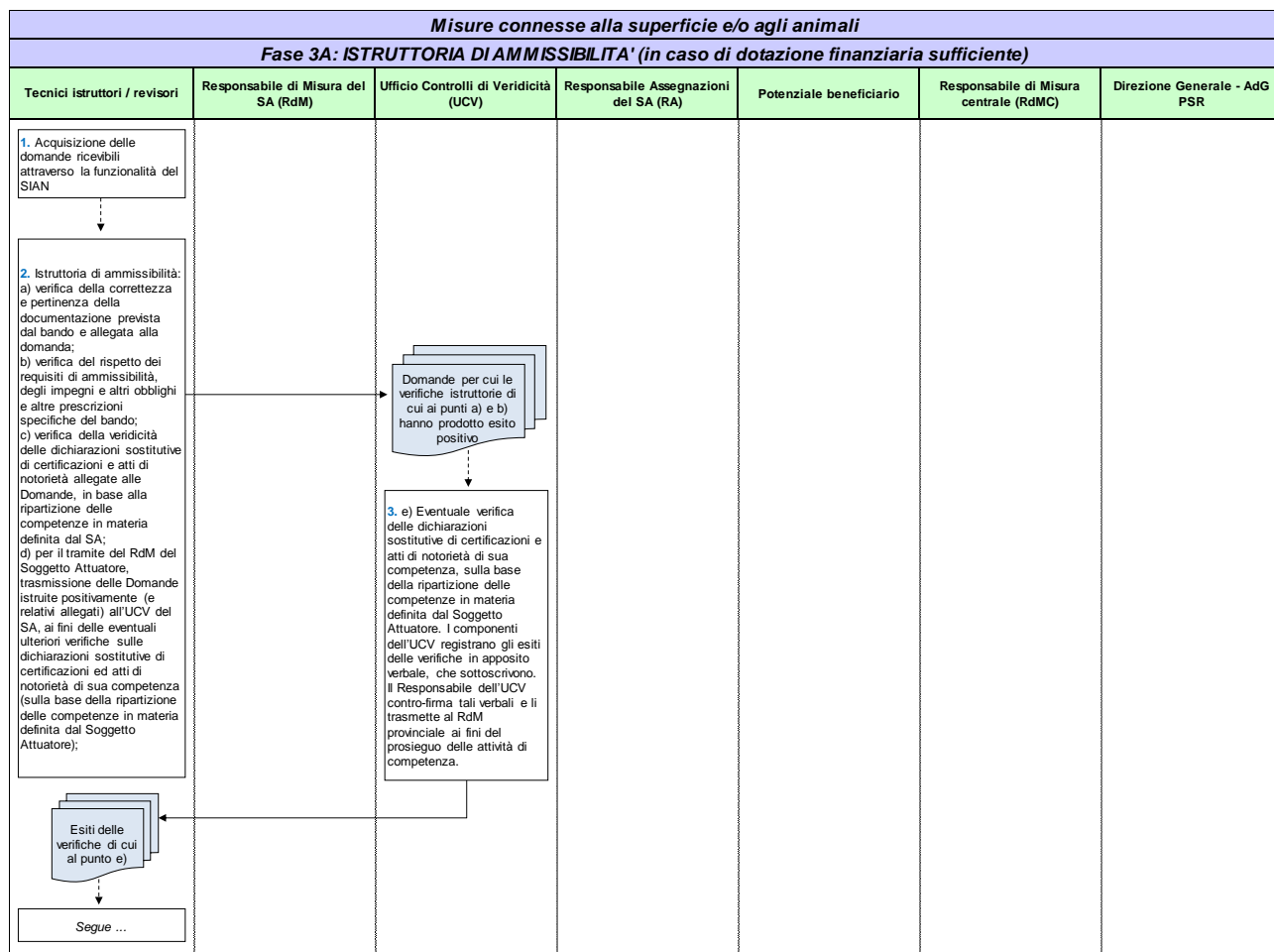
Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

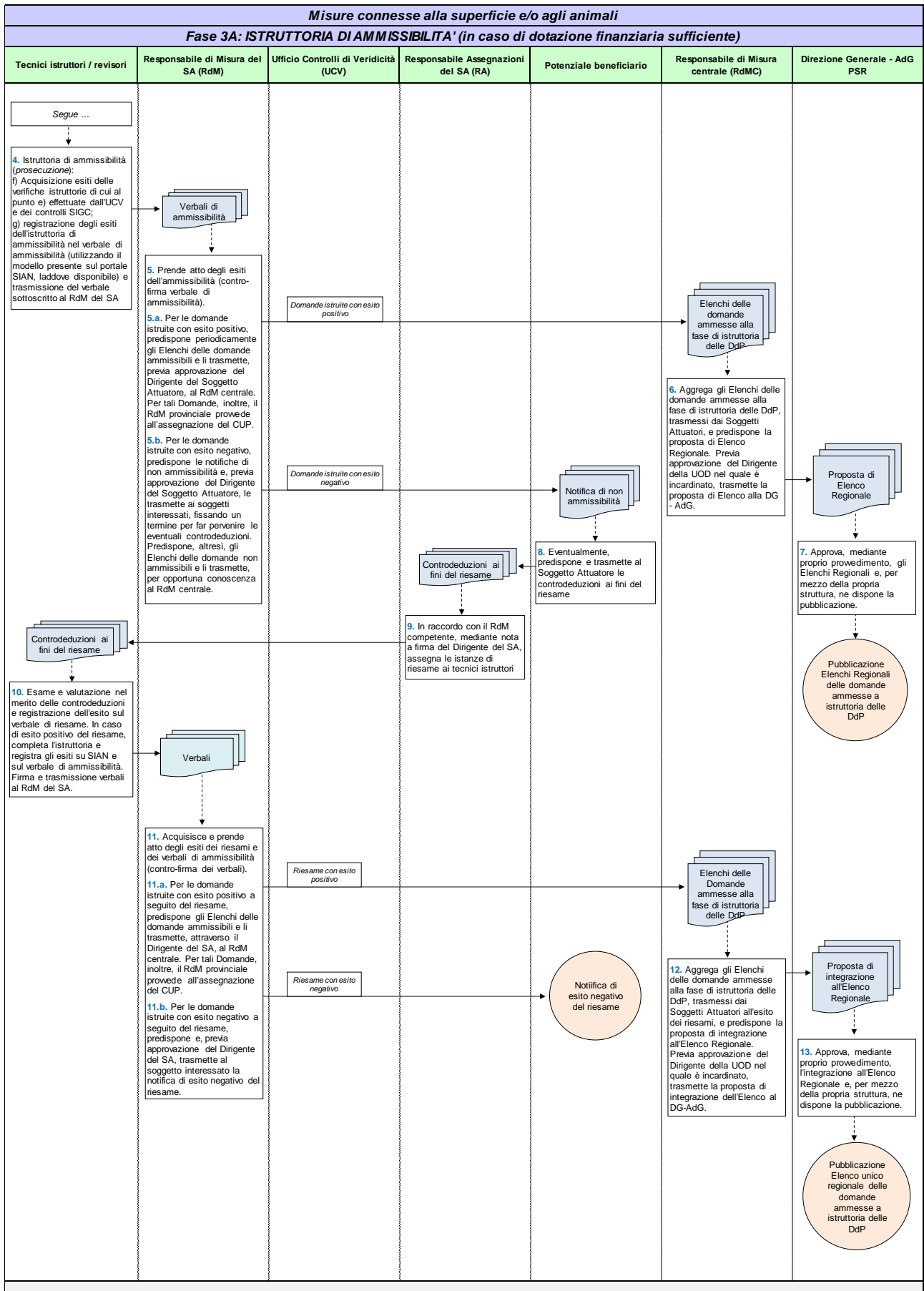
1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore acquisisce le Domande ricevibili ai fini dell'istruttoria di ammissibilità.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande, che prevede:
 - a) verifica della correttezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;
 - b) verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e altri obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando;
 - c) verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;
 - d) per il tramite del RdM del Soggetto Attuatore, trasmissione delle Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del SA, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche sulle dichiarazioni sostitutive

di certificazioni ed atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).

3. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV del Soggetto Attuatore:
 - e) se del caso, effettua le 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. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
4. Sempre nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, in continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
 - f) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie di cui al punto e), effettuate dall'UCV, e dei controlli SIGC;
 - g) registra gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette tale verbale al RdM del Soggetto Attuatore.
5. Il RdM del Soggetto Attuatore prende atto degli esiti dell'ammissibilità, procedendo a controfirmare il relativo verbale.
 - 5.a Per le Domande istruite con esito positivo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore predispone gli Elenchi delle Domande ammissibili e li trasmette, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile di Misura centrale (RdMC) ai fini della pubblicazione. Per tali Domande, inoltre, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP.
 - 5.b Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore predispone le notifiche di non ammissibilità e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni. Predispone, altresì, gli Elenchi delle Domande non ammissibili (e li trasmette, per opportuna conoscenza al RdMC). Il RdM del Soggetto Attuatore provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
6. Il RdMC aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori, e predispone la proposta di Elenco Regionale. Previa approvazione del Dirigente della UOD nel quale è incardinato, trasmette tale proposta di Elenco al Direttore Generale (D.G.) - AdG. (*)
() = Al fine di garantire la continua operatività delle attività istruttorie, l'aggregazione degli Elenchi provinciali e la trasmissione della proposta di Elenco al Direttore Generale (D.G.) - AdG dovrà avvenire periodicamente.*
7. Il Direttore Generale (D.G.) - AdG, mediante proprio provvedimento, approva gli Elenchi Regionali delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.
8. Sulla base della notifica di non ammissibilità della Domanda (di cui al punto 5.b), il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.
9. Il Responsabile delle Assegnazioni (RA) del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
10. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e ne registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive e provvede a trasmettere al RdM competente.
 - 10.a In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti su SIAN e sul verbale di ammissibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM.

11. Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (provvedendo a controfirmare i relativi verbali).
- 11.a Per le Domande istruite con esito positivo, il RdM del Soggetto Attuatore predispone gli Elenchi delle Domande ammissibili a seguito del riesame e li trasmette, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, al RdMC. Per tali Domande, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP.
- 11.b Per le Domande istruite con esito negativo, il RdM del Soggetto Attuatore predispone l'Elenco delle domande non ammissibili a seguito del riesame e lo trasmette, per opportuna conoscenza, al RdMC. Sulla base di tale Elenco, predispone, altresì, le notifiche di esito negativo del riesame e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.
12. Il RdMC aggrega gli Elenchi delle Domande ammesse alla fase di istruttoria di pagamento, trasmessi dai Soggetti Attuatori all'esito dei riesami, e predispone la proposta di integrazione all'Elenco Regionale. Previa approvazione del Dirigente della UOD nel quale è incardinato, trasmette tale proposta al Direttore Generale (D.G.) - AdG. (*)
- (*) = Al fine di garantire la continua operatività delle attività istruttorie, l'aggregazione degli Elenchi provinciali e la trasmissione della proposta di integrazione dell'Elenco al Direttore Generale (D.G.) - AdG dovrà avvenire periodicamente.
13. Il Direttore Generale (D.G.) - AdG, mediante proprio provvedimento, approva l'integrazione all'Elenco Regionale delle Domande ammesse a istruttoria di pagamento e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.





2.3.2. Fase 3.b: Istruttoria di ammissibilità ed approvazione graduatoria (in caso di dotazione finanziaria non sufficiente)

Scopo: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento ricevibili ai sensi della precedente Fase 2, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. Si applica nel caso in cui all'esito della verifica effettuata dal Responsabile di Misura centrale (RdMC) nella Fase 2 si riscontri la non sufficiente disponibilità di risorse finanziarie (in ragione del numero di Domande pervenute) in relazione al bando di riferimento. In tale circostanza, il RdMC comunica al Soggetto Attuatore la necessità di redigere le Graduatorie provinciali.

Principi generali: Le Domande ricevibili all'esito della precedente Fase 2 sono sottoposte ad istruttoria di ammissibilità (istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande ricevibili), volta ad accertare: i) completezza e pertinenza della documentazione; ii) il 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; iii) veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande;
- 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 una di tali verifiche produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errori palesi. Ai sensi della Legge 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali memorie / controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni dalla ricezione (consegna) della stessa.

Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammesse a valutazione e pertanto sottoposte all'attribuzione del punteggio secondo i criteri di selezione previsti nel bando. Sulla base della valutazione, il Soggetto Attuatore provvede ad emanare la Graduatoria Provinciale provvisoria, concedendo al beneficiario la possibilità di far pervenire istanza di riesame ai sensi della Legge n. 241/90. All'esito dei riesami il Soggetto Attuatore approva la Graduatoria Provinciale definitiva.

Sulla base delle Graduatorie Provinciali definitive trasmesse dai Soggetti Attuatori, l'Autorità di Gestione approva la Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (nella quale sono incluse anche le eventuali Domande non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria).

La presente procedura (3.b) è alternativa a quella descritta nella precedente sezione (3.a).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore acquisisce le Domande ricevibili ai fini dell'istruttoria di ammissibilità.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande, che prevede:

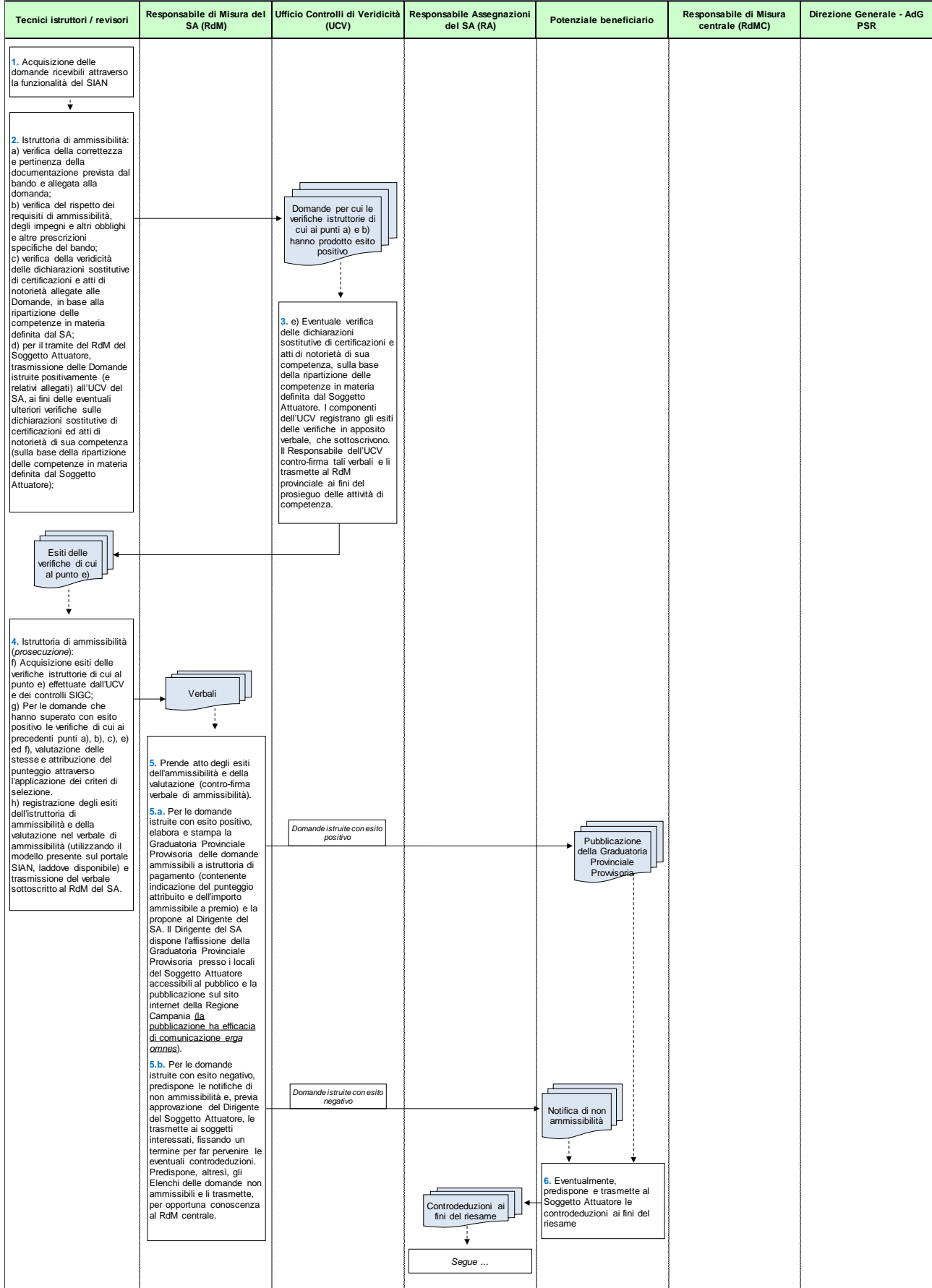
- a) verifica della correttezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;
 - b) verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e altri obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del bando;
 - c) verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;
 - d) per il tramite del RdM del Soggetto Attuatore, trasmissione delle Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del SA, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).
3. Nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, l'UCV del Soggetto Attuatore:
- e) se del caso, effettua le 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. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
4. Sempre nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità, in continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
- f) acquisisce gli esiti delle verifiche istruttorie di cui al punto e), effettuate dall'UCV, e dei controlli SIGC;
 - g) per le Domande che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), e) ed f), effettua la valutazione delle stesse e l'attribuzione del punteggio, attraverso l'applicazione dei criteri di selezione previsti nel bando.
 - h) registra gli esiti dell'istruttoria e della valutazione nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN, laddove disponibile) e, previa sottoscrizione, trasmette tale verbale al RdM del Soggetto Attuatore.
5. Il RdM del Soggetto Attuatore prende atto degli esiti dell'ammissibilità e della valutazione, procedendo a controfirmare il relativo verbale.
- 5.a Per le Domande istruite con esito positivo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore elabora e stampa la Graduatoria Provinciale provvisoria delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (contenente l'indicazione del punteggio attribuito e dell'importo ammissibile a premio) e la propone al Dirigente del Soggetto Attuatore. Questi ne dispone l'affissione presso i locali del Soggetto Attuatore accessibili al pubblico, nonché la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania. (*)
- (*) = La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes, e a partire da tale data decorrono i termini per far pervenire l'eventuale istanza di riesame.*
- 5.b Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, il RdM del Soggetto Attuatore predispose le notifiche di non ammissibilità e, previa approvazione del il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati, fissando un termine per far pervenire le eventuali controdeduzioni. Predispose, altresì, gli Elenchi delle Domande non ammissibili (e li trasmette, per opportuna conoscenza al RdMC). Il RdM del Soggetto Attuatore provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
6. Sulla base della notifica di non ammissibilità della Domanda, il potenziale beneficiario può far pervenire istanza di riesame al Soggetto Attuatore territorialmente competente, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità. Analogamente, a fronte della pubblicazione della Graduatoria Provinciale provvisoria, l'interessato può far pervenire

istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito, attraverso la trasmissione delle eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nelle Disposizioni generali.

7. Il RA del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori (o ad apposita commissione di riesame), mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore.
8. Il tecnico incaricato del riesame (o, se applicabile, la commissione per il riesame) esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse dal potenziale beneficiario e ne registra gli esiti in appositi verbali, che provvede a sottoscrivere e a trasmettere al RdM del Soggetto Attuatore competente.
 - 8.a Nel caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria / valutazione e ne registra gli esiti sul SIAN e sul verbale di ammissibilità, che provvede a sottoscrivere e trasmettere al competente RdM.
9. Il RdM del Soggetto Attuatore acquisisce e prende atto degli esiti dei riesami (provvedendo a controfirmare i relativi verbali).
 - 9.a Per le Domande istruite con esito positivo a seguito del riesame, sulla base della Graduatoria Provinciale provvisoria, il competente RdM del Soggetto Attuatore predispone la proposta di Graduatoria Provinciale definitiva delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento. Previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette la Graduatoria Provinciale definitiva al RdM centrale.
 - 9.b Per le Domande istruite con esito negativo a seguito del riesame, il RdM del Soggetto Attuatore predispone l'Elenco delle Domande non ammissibili e lo trasmette, per opportuna conoscenza al RdM centrale. Sulla base di tale Elenco, predispone, altresì, le notifiche di esito negativo del riesame e, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, le trasmette ai soggetti interessati.
10. Il RdMC aggrega le Graduatorie Provinciali definitive delle Domande ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento, trasmesse dai Soggetti Attuatori, e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili a istruttoria di pagamento (nell'ambito della quale sono incluse anche le eventuali Domande non finanziate per dotazione finanziaria non sufficiente), che provvede a sottoscrivere e a trasmettere, previa validazione del Dirigente della UOD, al Direttore Generale (D.G.) - AdG.
11. Il D.G. - AdG, mediante proprio provvedimento, approva la Graduatoria Unica Regionale delle Domande ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento e, attraverso la struttura di competenza, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione. (*)
() = La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes.*
12. Il RdMC trasmette il provvedimento di approvazione della Graduatoria Unica Regionale ai Dirigenti dei Soggetti Attuatori competenti.
13. Attraverso il proprio Dirigente, il competente RdM del Soggetto Attuatore provvede all'affissione della Graduatoria Unica Regionale presso i locali della UOD accessibili al pubblico. Per le eventuali Domande incluse in Graduatoria ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria, predispone le relative notifiche e, attraverso il Dirigente del SA, le trasmette ai soggetti interessati. Per le Domande incluse in Graduatoria e finanziabili, il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP.

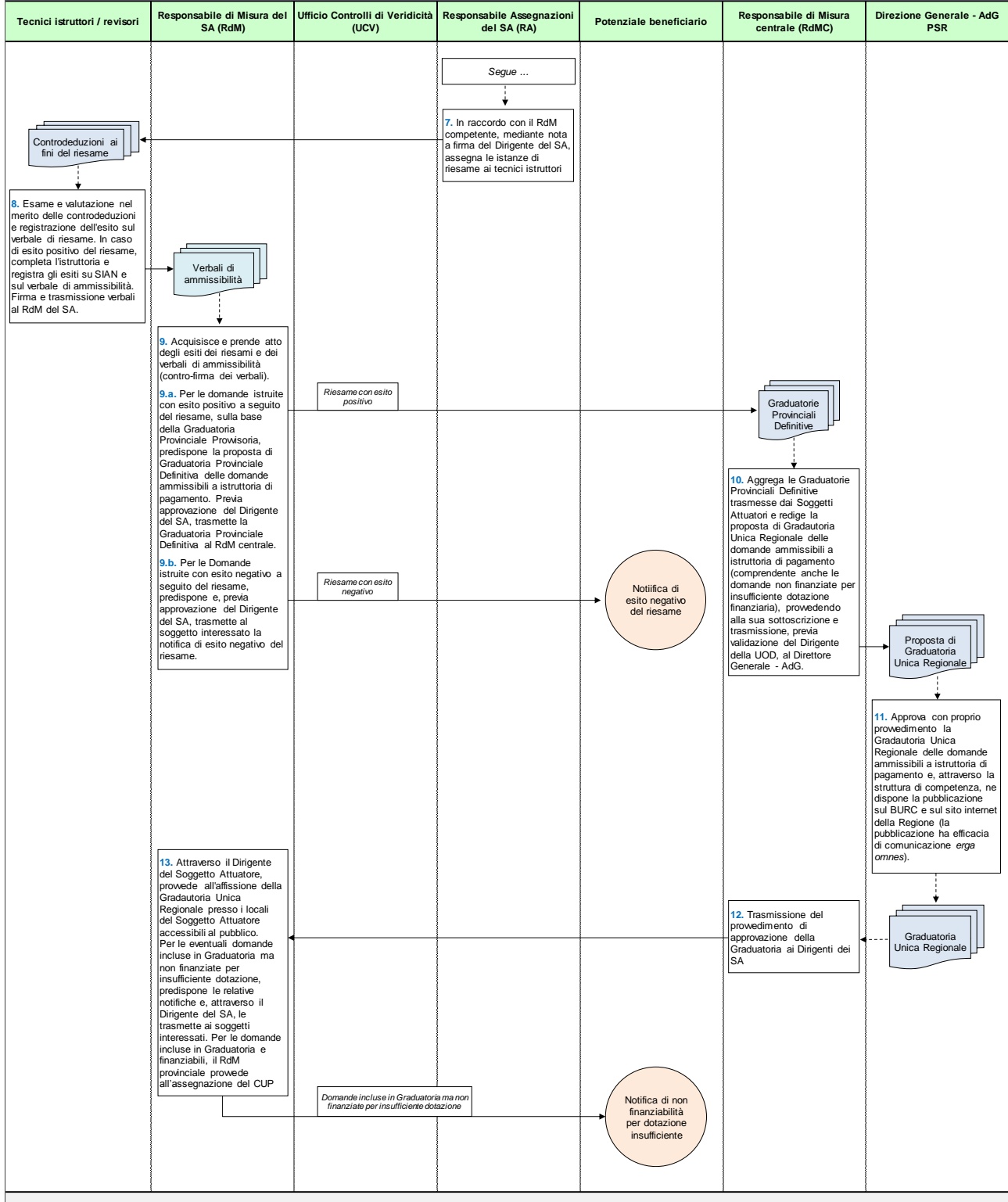
Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 3B: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' E APPROVAZIONE GRADUATORIA (in caso di dotazione finanziaria insufficiente)



Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 3B: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' E APPROVAZIONE GRADUATORIA (in caso di dotazione finanziaria insufficiente)



3. Allegati

Sono allegati al presente documento, e ne formano parte integrante:

- **Allegato 1** – Diagrammi di flusso descrittivi della procedura di istruttoria delle Domande di Sostegno / Pagamento per le Misure connesse alla superficie e/o agli animali (versione del 02/02/2017).



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

UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**ALLEGATO 1 – DIAGRAMMI DI FLUSSO DESCRITTIVI DELLA PROCEDURA DI ISTRUTTORIA DELLE
DOMANDE DI SOSTEGNO / PAGAMENTO PER LE MISURE CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI
ANIMALI**

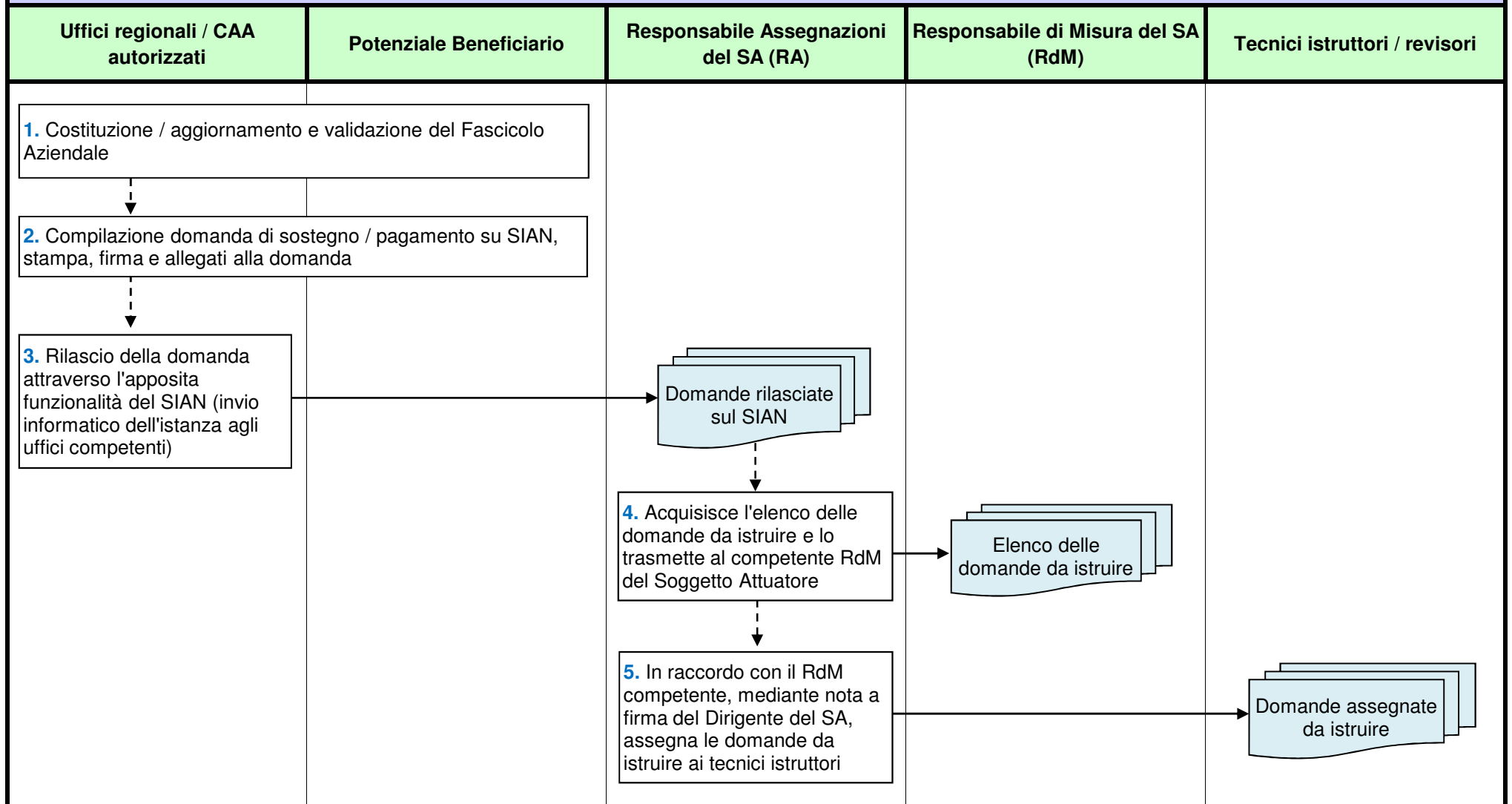
MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO / PAGAMENTO

MISURE CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

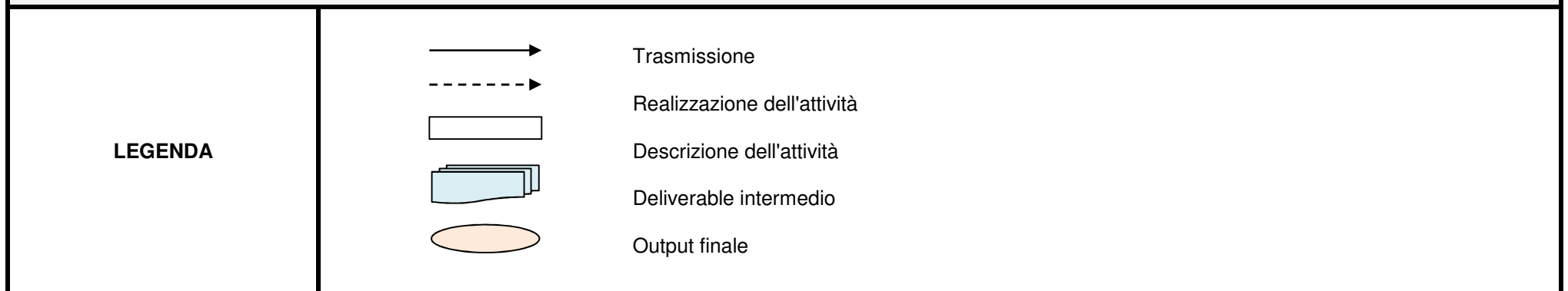
Versione del 02/02/2017

Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 1A: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO (SIAN)*

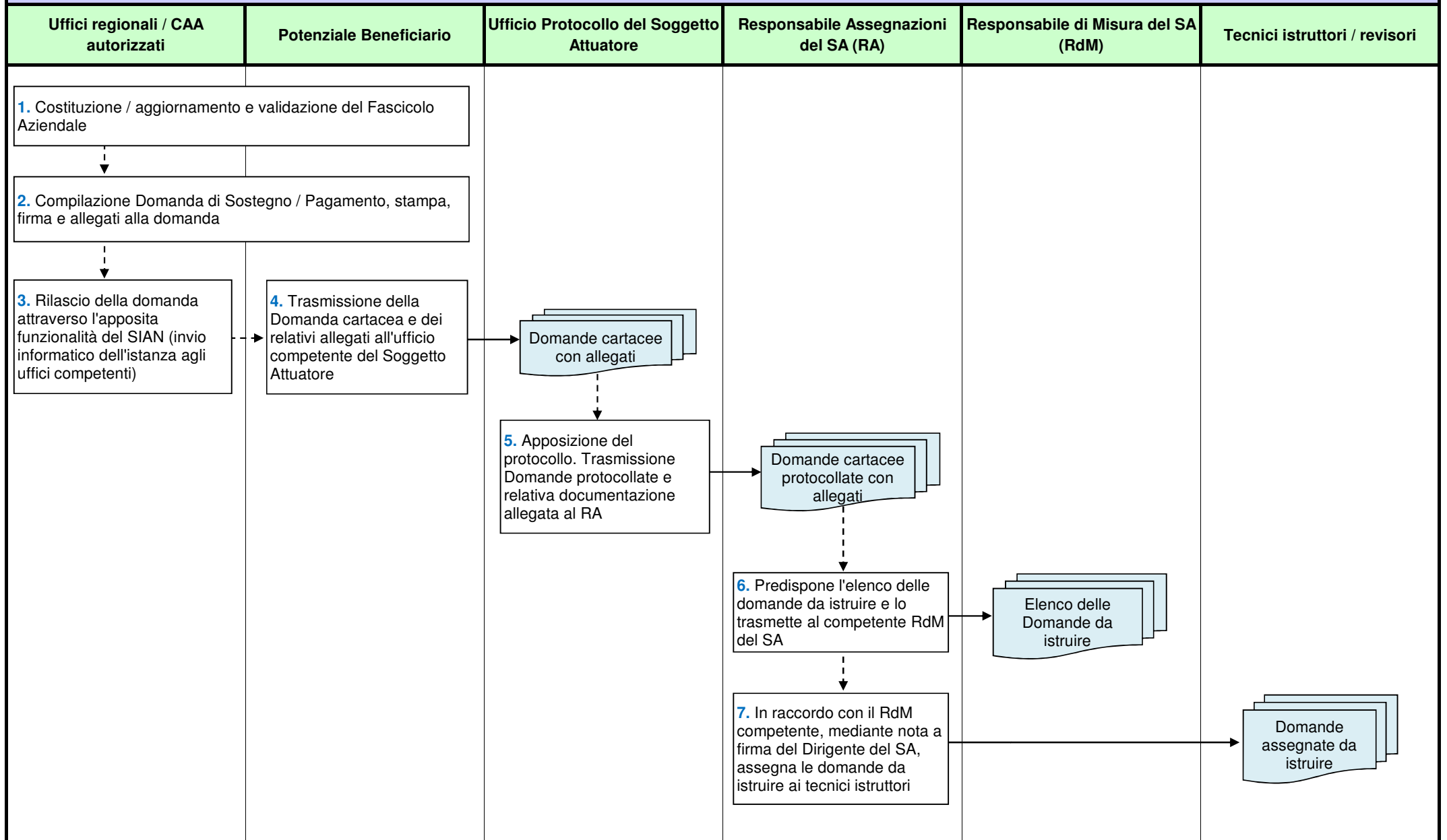


* = La presentazione del modello di Domanda cartaceo non ricorre per le tipologie di intervento per le quali è prevista l'istruttoria semi-automatizzata delle domande di sostegno / pagamento.

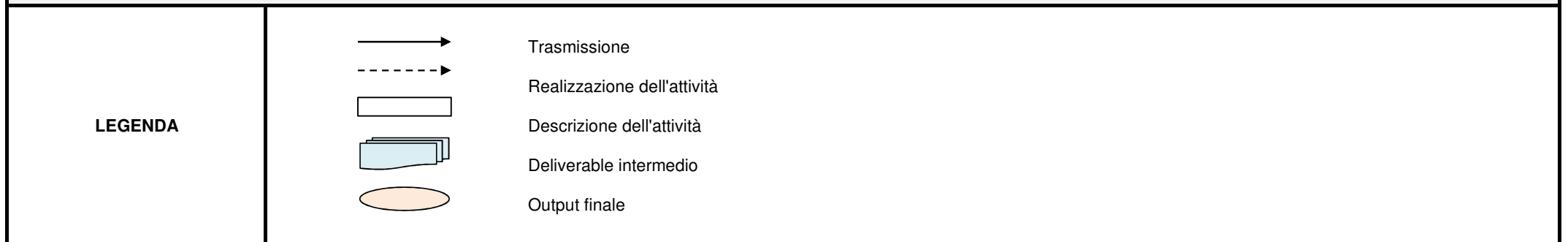


Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 1B: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO (SIAN e allegati cartacei)**

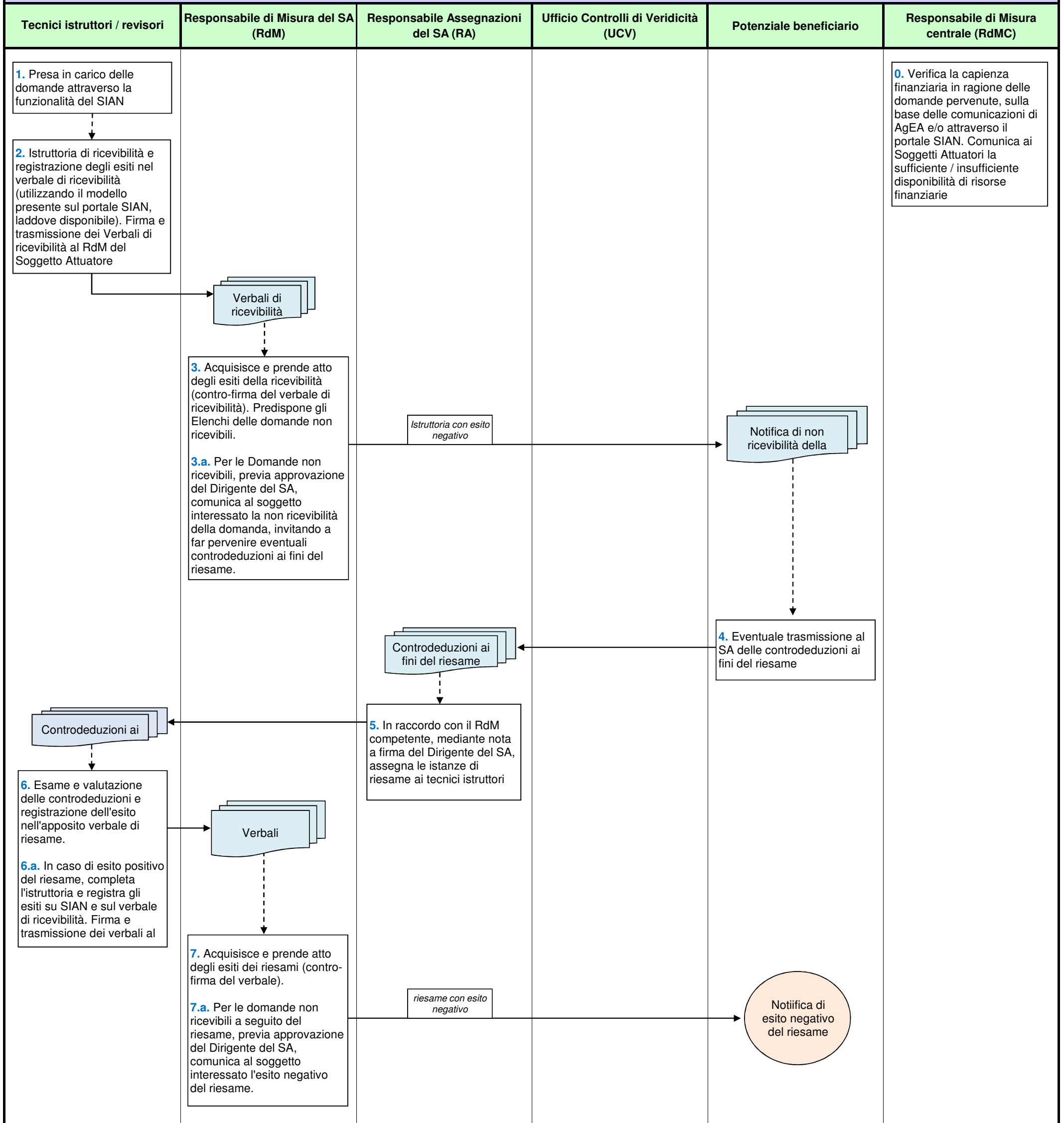


** = Qualora, successivamente al rilascio della domanda tramite SIAN, il bando preveda la trasmissione della domanda e degli eventuali allegati anche in formato cartaceo, il richiedente dovrà provvedere a tale trasmissione al Soggetto Attuatore competente entro il termine stabilito dal bando medesimo.



Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 2: ISTRUTTORIA DI RICEVIBILITA'

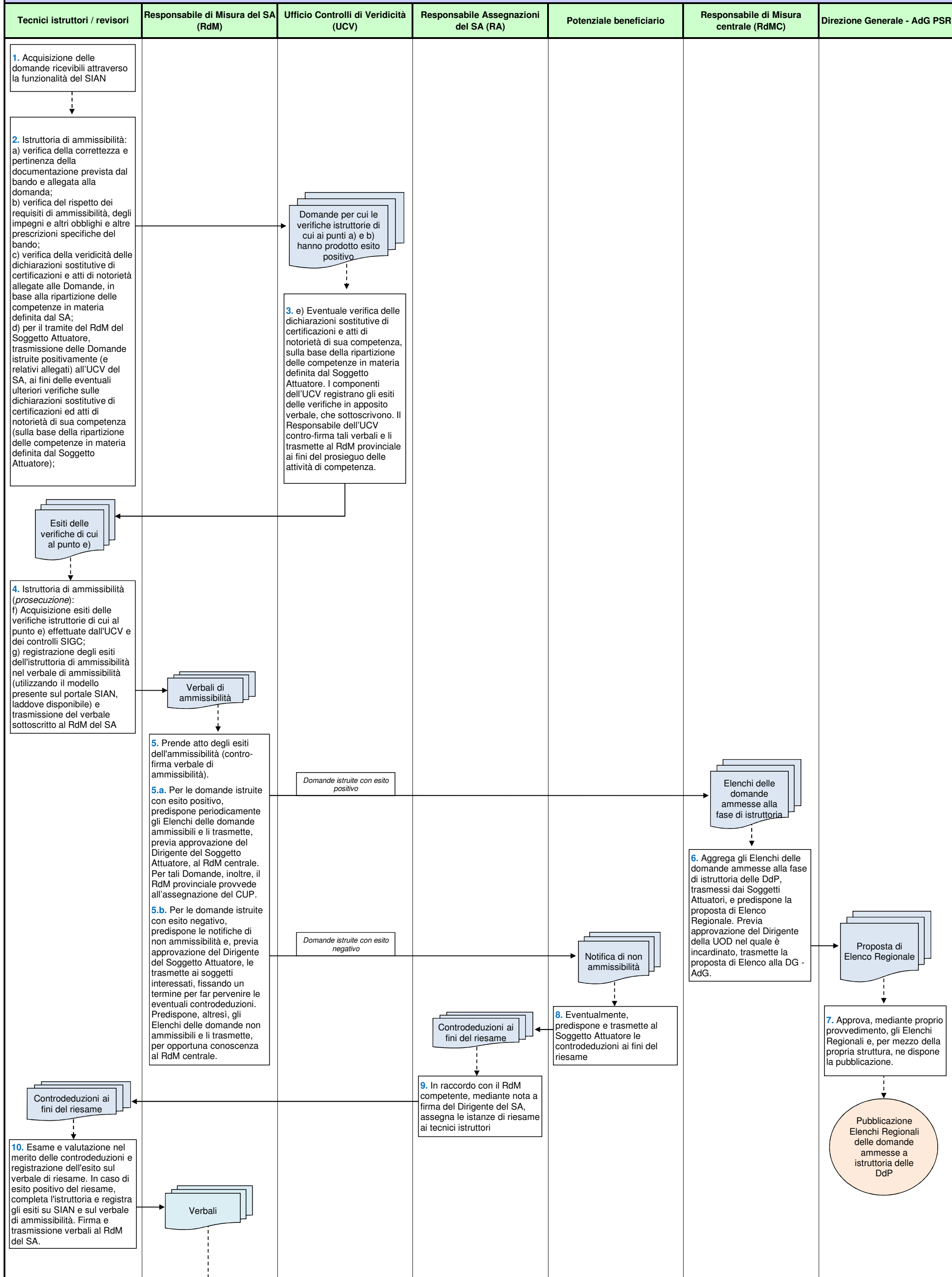


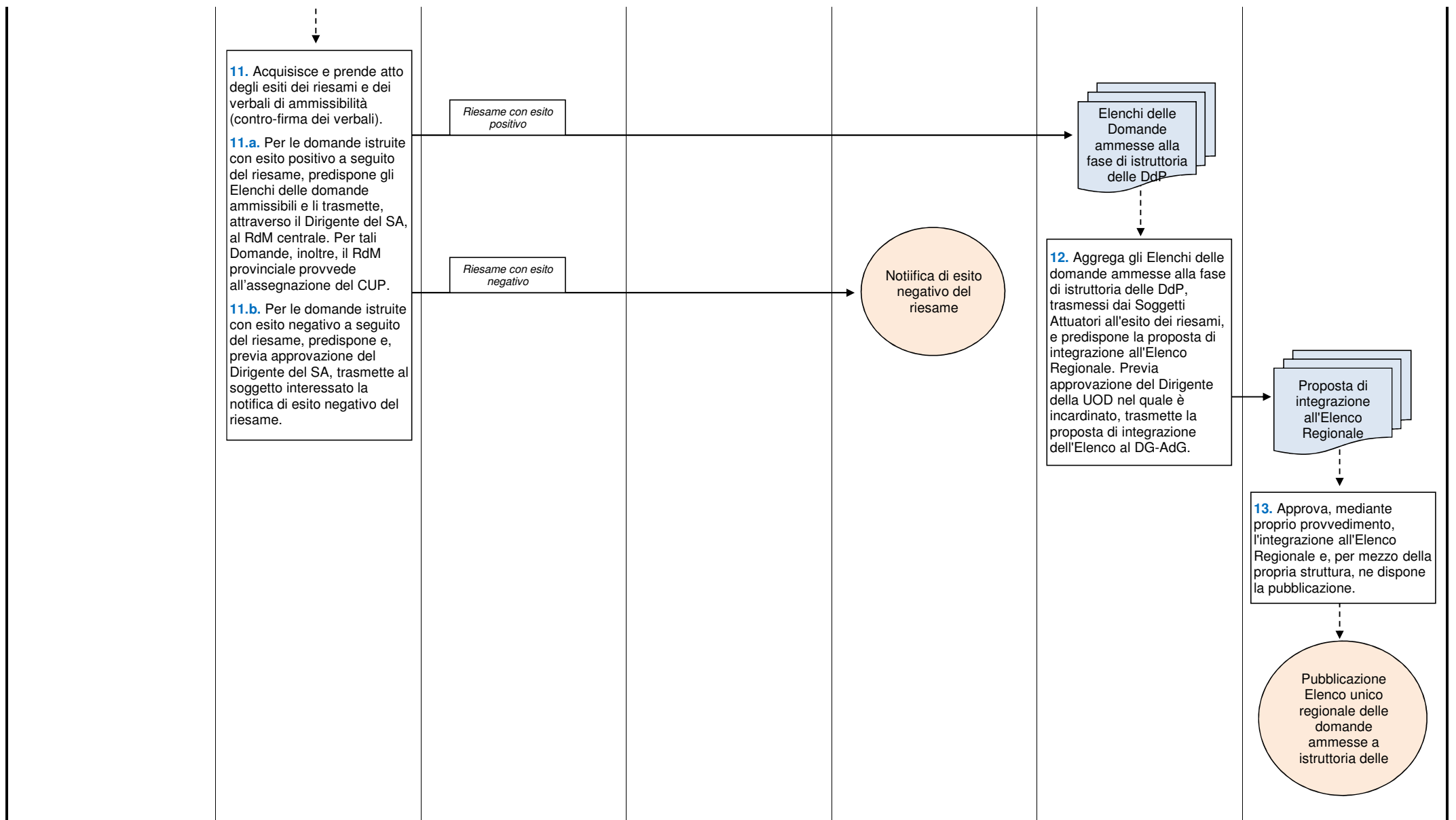
LEGENDA






Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 3A: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' (in caso di dotazione finanziaria sufficiente)

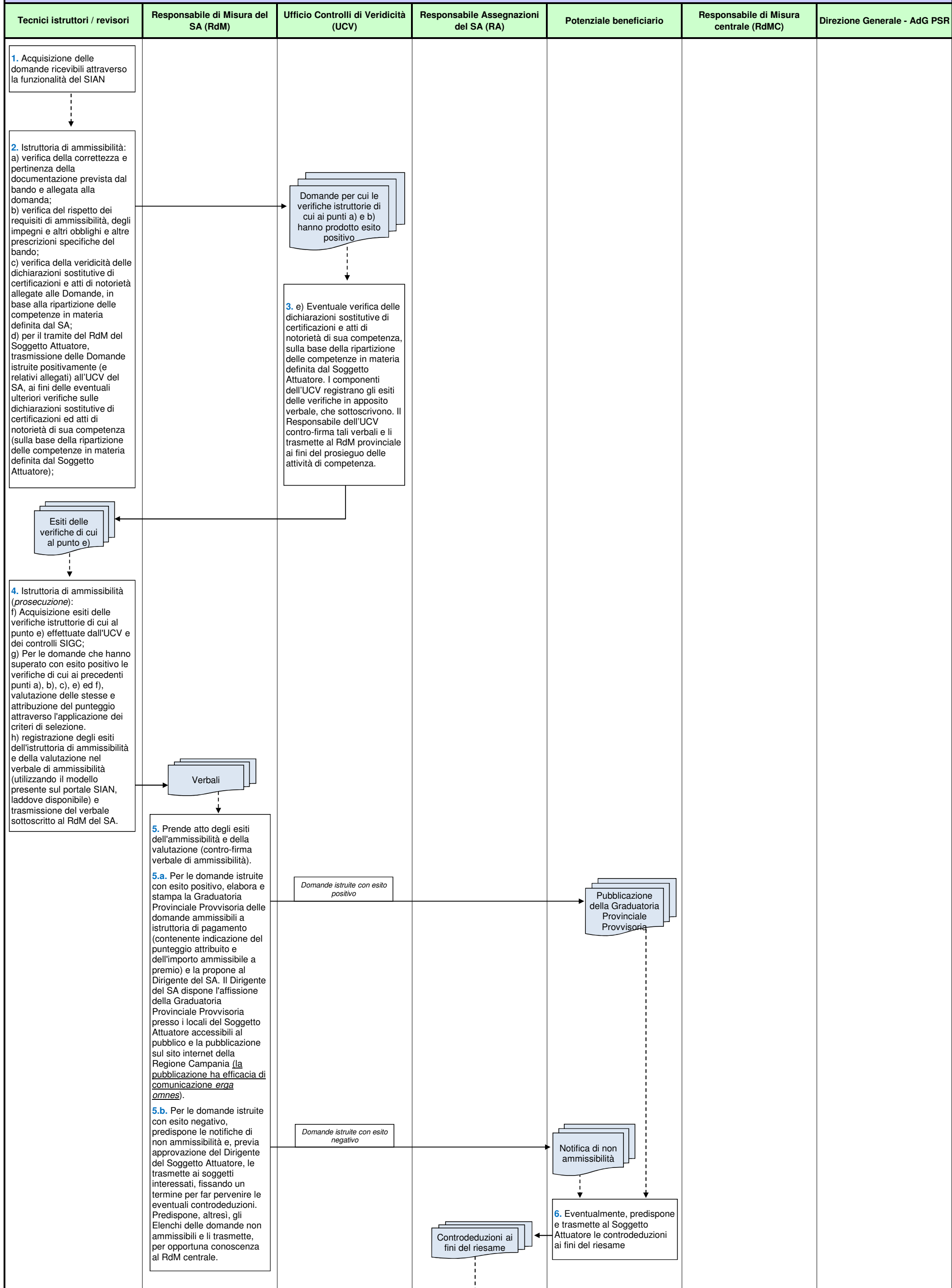


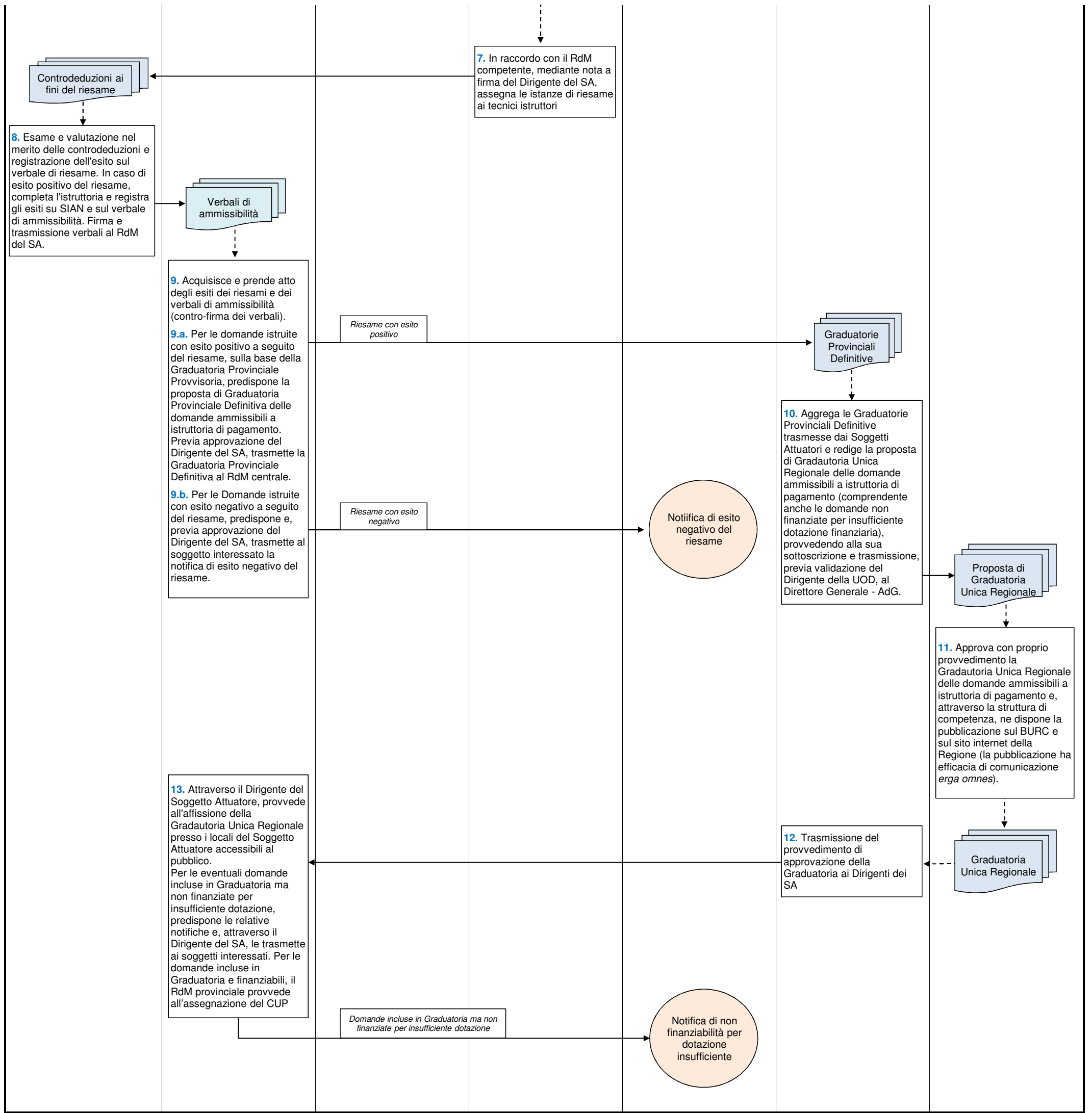


LEGENDA		Trasmissione
		Realizzazione dell'attività
		Descrizione dell'attività
		Deliverable intermedio
		Output finale

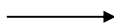
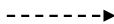
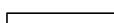


Misure connesse alla superficie e/o agli animali

Fase 3B: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' E APPROVAZIONE GRADUATORIA (in caso di dotazione finanziaria insufficiente)





LEGENDA

-  Trasmissione
-  Realizzazione dell'attività
-  Descrizione dell'attività
-  Deliverable intermedio
-  Output finale



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



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura



PSR Campania 2014-2020

Modello organizzativo per l'attuazione del
Programma

Febbraio 2017

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

*Ruoli e responsabilità all'interno dei
Soggetti Attuatori*

Finalità del nuovo modello

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini dell'ottimale attuazione, gestione e controllo del PSR 2014-2020 appare essenziale, considerando l'esperienza 2007-2013 e le innovazioni intercorse a livello programmatico e regolamentare:

- Giungere alla definizione di un **quadro organico di ruoli e responsabilità**, a livello di ogni Soggetto Attuatore, in materia di gestione e controllo, in linea con la D.G.R. n. 295/2016 e più in generale con il percorso di razionalizzazione / consolidamento organizzativo intrapreso con il PRA e la definizione, in via sperimentale per il PSR 2014-20, del Si.Ge.Co e delle relative componenti.
- Definire un set di **strumenti** e di **prassi di lavoro** che facciano perno sul **SIAN** e che favoriscano un espletamento più sistematico degli adempimenti amministrativi e una maggiore consapevolezza circa lo stato di avanzamento delle attività.
- Potenziare i **canali** e i **momenti di interazione, scambio e confronto** tra le UOD e, soprattutto, tra il livello centrale e quello provinciale, nell'ottica ultima di avvicinare il Beneficiario e, contestualmente, garantire la più ampia rispondenza delle operazioni al quadro regolamentare.
- Favorire il **dialogo** tra l'area **gestione** e l'area **controllo**, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, attraverso una visione per processi.
- Definire **percorsi attuativi omogenei** e scanditi da **tempistiche certe**, attraverso la valorizzazione delle competenze ed il bilanciamento dell'impegno di ogni componente dei soggetti attuatori.

L'Amministrazione ha intrapreso un percorso di consolidamento organizzativo, nel quale i Soggetti Attuatori diventano l'elemento cardine del perseguimento delle strategie di sviluppo

Processi e funzioni essenziali per l'attuazione del PSR

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

In linea con l'ampia riflessione in essere a livello nazionale (*cf.*, linee guida RRN sui Sistemi di Gestione e Controllo dei PSR 2014-2020), è opportuno definire modalità operative rispondenti a specifiche logiche e processi attuativi, garantendo l'attivazione di meccanismi e funzioni di supporto per ogni attore coinvolto.



Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Assunti di base (1/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 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.
- Ai fini dell'ottimale pianificazione e controllo delle attività di ciascun SA connesse al PSR 2014-2020 – che resta, naturalmente, in capo al Dirigente – occorrerà attivare i processi e le funzioni di supporto attribuite alla funzione di **Responsabile/i delle Assegnazioni (RA)**, che, in particolare, sarà deputata:
 - a. All'assegnazione delle domande di sostegno/pagamento agli istruttori, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e sulla base dei carichi di lavoro, valorizzando aree di specializzazione e *background* delle singole risorse;
 - b. Al monitoraggio continuo delle istanze pervenute e dello stato di attuazione relativo alle Misure di competenza della UOD, nonché all'analisi delle motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità ai fini del presidio costante dell'avanzamento delle funzioni primarie in capo al SA.

La funzione di RA potrà essere svolta da una o più persone, in base alle specificità delle singole UOD ed alla relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto dell'autonomia nell'organizzazione degli uffici. Nell'ambito delle UOD centrali, laddove si ricorra alle commissioni di valutazione, il focus del RA sarà prevalentemente orientato alle attività di cui al precedente punto *b*, non rendendosi necessaria la valutazione di cui al punto *a*.

- (*segue*) ...

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Assunti di base (2/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

- ... (segue)
- Nell'ambito della struttura organizzativa del Soggetto Attuatore vengono individuati *n* **Responsabili di Misura (RdM)** (tendenzialmente risorse con P.O.), ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD Soggetto Attuatore ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza. Ai singoli RdM, infatti, saranno assegnate una o più Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici.

Nelle Misure a regia, per ciascuna Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, saranno identificati un RdM provinciale (uno in ogni UOD territoriale) ed un RdM centrale, a cui sono attribuite specifiche funzioni di raccordo, come illustrato alla slide n. 15.

Nelle Misure a titolarità, invece, sarà individuato un unico RdM (a livello centrale) per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, che accentra le funzioni di cui al precedente capoverso, come illustrato alle slide n. 16-17.

- La supervisione dei pagamenti e dei relativi flussi finanziari compete alla funzione del **Responsabile/i dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**.

Anche la funzione di REP potrà essere svolta da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD e della relativa dotazione di risorse, nel rispetto dell'autonomia nell'organizzazione degli uffici.

- (segue) ...

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Assunti di base (3/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

- ... (segue)
- Per rendere maggiormente efficiente l'utilizzo delle risorse umane 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 / revisori delle domande**), incaricate della gestione delle domande di sostegno / pagamento relative a tutte le Misure in capo al SA. Anche in questo caso, in virtù dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (e opportuno) valorizzare le aree di specializzazione ed il *background* professionale del personale.

Nell'ambito delle Misure a titolarità che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica, come accennato, sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo al singolo tecnico istruttore.

- Le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o i criteri di selezione), saranno svolte dai **tecnici istruttori** e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**; la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV, nonché la dislocazione territoriale di quest'ultimo, saranno definite da ogni SA sulla base delle specifiche esigenze logistiche-organizzative e della relativa dotazione di risorse.

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 i criteri di selezione), tali verifiche saranno effettuate su un campione del 20%.

I controlli *in loco* ed i controlli *ex post* fanno capo alla UOD 13 (**Ufficio Centrale Controllo FEASR**), per quanto concerne le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del RA

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

La funzione di **Responsabile/i delle Assegnazioni (RA)**:

- Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, in raccordo con il RdM provinciale e con il REP, **stima i fabbisogni** qualitativi e quantitativi alla luce del quadro temporale complessivo ed **assegna** ai tecnici istruttori le domande di sostegno / pagamento da sottoporre ad istruttoria, identificando, laddove opportune, le possibili azioni e modalità per rafforzare il *team*.
- **Aggiorna** costantemente il **quadro delle assegnazioni** su tutte le Misure di competenza del SA, in modo tale da consentire al Dirigente della UOD una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate.
- **Monitora** l'avanzamento ed il rispetto dei **tempi di istruttoria** delle domande di sostegno/pagamento, nonché – di concerto con i RdM provinciali e con la funzione di REP – provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.
- Aggrega i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale (trasmessi dai RdM provinciali e dalla funzione di REP), ai fini della loro periodica trasmissione al Dirigente della UOD (**cruscotto di controllo**).
- Provvede all'assegnazione delle richieste di **riesame**, nonché all'**assegnazione** delle domande di pagamento ai **tecnici revisori** (nel rispetto del principio di separazione delle funzioni).
- È costantemente **informato** dai RdM provinciali e dalla funzione di REP circa l'avanzamento nella gestione / risoluzione delle **anomalie informatiche** rilevate in fase di istruttoria delle domande di sostegno e pagamento.

Cura la pianificazione e il controllo dell'avanzamento delle attività, raccordando operativamente il team e fornendo al Dirigente un quadro di sintesi aggiornato, attraverso la costante alimentazione di un cruscotto di controllo

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del RdM prov. (1/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile di Misura (RdM) provinciale:

- 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 al *team*.
- Supervisiona l'avanzamento dell'istruttoria delle **domande di sostegno**, contro-firmando il relativo verbale, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e di identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico, raccordandosi con il RdM centrale e/o con il RFA per la loro risoluzione.
- Trasmette all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) l'**elenco** delle **domande ammissibili** ai fini dell'espletamento delle verifiche di competenza.
- Informa il RdM centrale circa le **istanze di riesame** pervenute.
- In base all'**esito delle istruttorie** delle domande di sostegno e delle eventuali istanze di riesame, predispone l'**elenco** delle domande ammissibili / non ammissibili, nonché le **comunicazioni ai beneficiari** per le istanze non ricevibili / non ammissibili.
- Informa il RdM centrale in merito all'esito dell'istruttoria delle domande di sostegno e delle istanze di riesame – attraverso la trasmissione degli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili a seguito dell'istruttoria e dei riesami.
- *(segue) ...*

Diviene l'asse di raccordo tra Beneficiari e RdM centrali, sostenendo il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi e garantendo, allo stesso tempo, l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare esistente

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del RdM prov. (2/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile di Misura (RdM) provinciale:

- ... (segue)
- Predisporre i **provvedimenti di concessione** del contributo (per le domande ammesse a finanziamento, sulla base dell'esito dell'istruttoria) e, in caso di soggetti pubblici, i provvedimenti di rideterminazione del contributo (sulla base degli esiti delle verifiche sulle gare d'appalto).
- Valida l'esito dell'istruttoria delle eventuali istanze di **variante / proroga** e predisporre i relativi **provvedimenti di concessione** della variante / proroga.
- Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle **domande di pagamento** – interfacciandosi con la funzione di REP – e tiene informato il RdM centrale circa lo stato di attuazione e le eventuali criticità di natura tecnica.
- Comunica i **dati di monitoraggio** al RdM centrale (ai fini della redazione della RAA) ed alla funzione di RA (per l'alimentazione del cruscotto di controllo – vista «per UOD territoriale»).
- Provvede alla **raccolta delle anomalie** derivanti dal sistema informativo – riscontrate nella fase di istruttoria delle domande di sostegno – interfacciandosi con il RdM centrale e (successivamente, qualora sia verificata l'anomalia) con il RFA, ai fini della risoluzione delle stesse.
- Tiene il RA costantemente informato circa lo stato di avanzamento del processo di **gestione / risoluzione** delle **anomalie** rilevate in fase di istruttoria delle domande di sostegno.

Diviene l'asse di raccordo tra Beneficiari e RdM centrali, sostenendo il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi e garantendo, allo stesso tempo, l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare esistente

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del REP

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

La funzione di **Responsabile/i dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**:

- **Valida la corretta gestione delle domande di pagamento**, supervisionandone l'istruttoria, per garantire il rispetto delle tempistiche previste e l'identificazione di possibili elementi di criticità di carattere informatico.
- Cura la gestione delle **garanzie / polizze fideiussorie**.
- Riceve e valida gli **esiti dell'istruttoria** delle domande di pagamento e gli esiti delle revisioni, e predispone le **comunicazioni** ai beneficiari connesse all'istruttoria / revisione delle stesse.
- Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di pagamento (tenendo informato il RdM provinciale circa l'esito e/o eventuali criticità di natura tecnica) e comunica i **dati di monitoraggio** alla funzione di RA, ai fini dell'alimentazione del **cruscotto di controllo**, ed al RdM provinciale.
- Predispone i lotti di pagamento e tutti gli atti necessari ai fini della formazione e trasmissione degli **elenchi di pagamento in proposta di liquidazione** al Dirigente del SA – e, per conoscenza, al RdM provinciale e centrale – per la sua successiva autorizzazione a pagamento e trasmissione all'AdG per il *visto si liquidi*.
- Provvede alla **raccolta delle anomalie** derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante l'istruttoria delle domande di pagamento, interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse.
- Tiene il RA costantemente informato circa lo stato di avanzamento del processo di **gestione / risoluzione** delle **anomalie** rilevate in fase di istruttoria delle domande di pagamento.
- Monitora l'avanzamento della **PRD** (Procedura di Registrazione Debiti).

Cura la gestione dei flussi finanziari, supportando le strutture centrali responsabili della formulazione delle previsioni di spesa

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Controlli

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

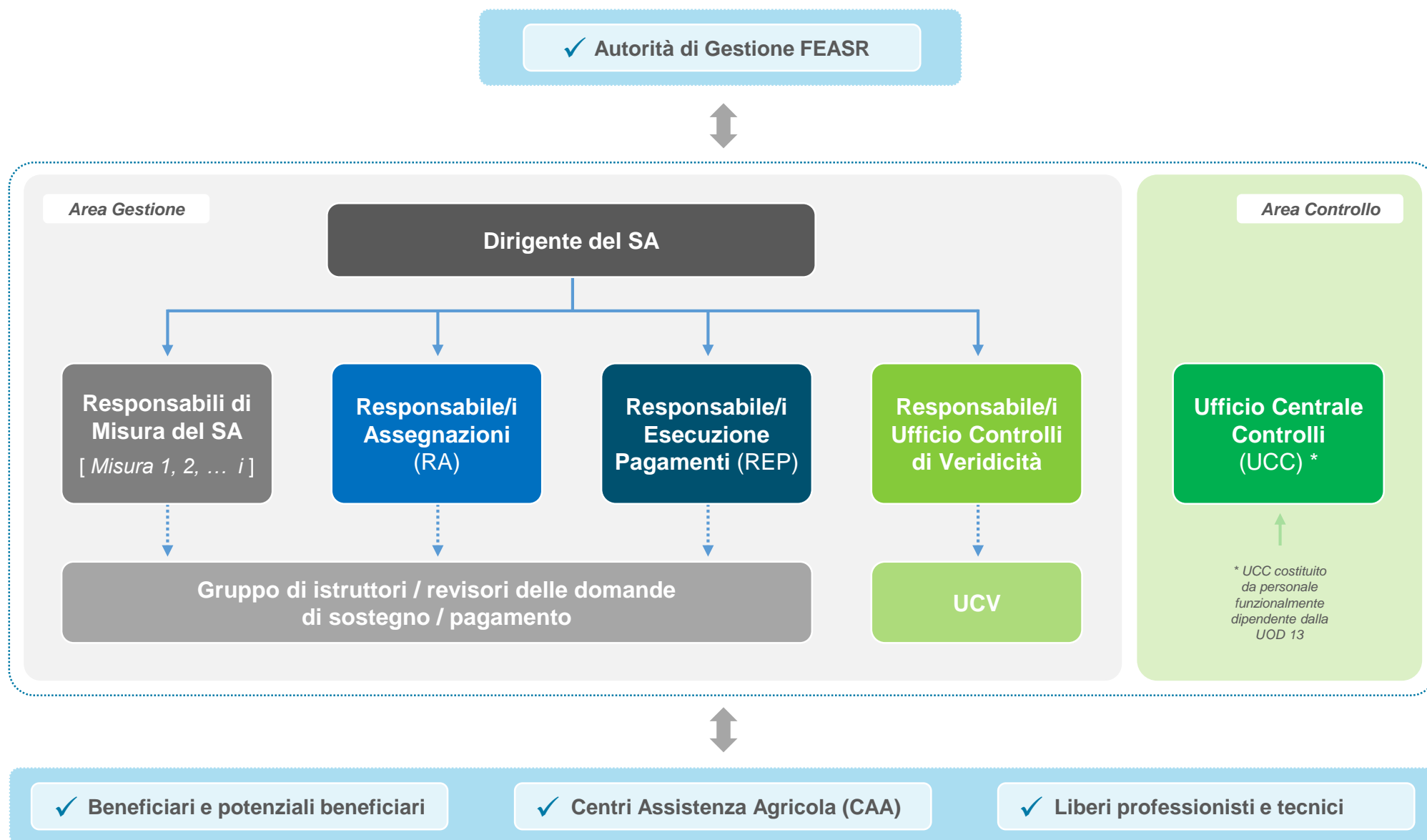
Come anticipato, i controlli *in loco* e i controlli *ex post* fanno capo alla UOD 13 (**Ufficio Centrale Controllo FEASR**), mentre le verifiche amministrative di competenza del SA sono svolte dai **tecnici istruttori** e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**, sulla base delle specifiche esigenze logistiche-organizzative e della relativa dotazione di risorse umane della singola UOD – *cfr.* slide n. 7.

Fase / Attività		Soggetto Attuatore		UOD 13	OP
		Istruttore	UCV	UCC	AgEA
Controlli amministrativi	Ricevibilità	X			
	Veridicità dichiarazioni sostitutive (100% e a campione)	X	X		
	Istruttoria tecnico-amministrativa	X			
	Ammissibilità e ragionevolezza dei costi	X			
	Valutazione delle domande	X			
Controlli SIGC					X
Riesami		X			
Verifiche sulle gare d'appalto		X			
Verifiche <i>in situ</i>		X			
Revisione domande di pagamento		X			
Estrazione campione controlli <i>in loco</i>					X
Controlli <i>in loco</i> (esecuzione) – per le Misure non a superficie				X	
Controlli <i>in loco</i> (esecuzione) – per le Misure a superficie					X
Estrazione campione controlli <i>ex post</i>					X
Controlli <i>ex post</i> (esecuzione)				X	

(*) Ripartizione delle competenze in materia di controlli, coerentemente alla bozza di convenzione con l'AgEA (ver. del 08/06/2016). Per la ripartizione definitiva delle competenze occorrerà attendere il perfezionamento della convenzione tra AgEA e Regione Campania

Organigramma e flussi di interazione – Soggetto Attuatore

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020



Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ruoli e responsabilità a livello centrale

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RdM centrale (1/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Le mansioni del RdM centrale variano a seconda della tipologia di Misura gestita (a regia vs a titolarità).

Nel caso delle Misure a regia, il **Responsabile di Misura (RdM) centrale**:

- Cura la predisposizione dei **bandi** afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul Sistema Informativo.
- Garantisce il costante **allineamento** con i **RdM provinciali** ai fini dell'impostazione / condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali omogenei sul territorio.
- Riceve dai RdM provinciali gli **elenchi delle domande pervenute**, ai fini della loro pubblicazione.
- Aggrega gli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili trasmessi dai RdM provinciali, procede alla **verifica di capienza** finanziaria del bando e redige le proposte di **Graduatoria Unica Regionale**.
- Monitora, interfacciandosi con il RdM provinciale, l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento, delle eventuali istanze di variante / proroga e delle istanze di riesame pervenute (e del loro esito), nonché delle eventuali criticità di natura tecnica.
- Riceve ed aggrega i dati di monitoraggio trasmessi dai RdM provinciali, ai fini della redazione della RAA e per l'alimentazione del **cruscotto di controllo** (vista «per Misura»).
- Si **interfaccia** con i **RdM provinciali** (e, se del caso, con il RFA) per la risoluzione delle eventuali **anomalie** rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno e derivanti dal sistema informativo.

Rappresenta il punto di raccordo tra i RdM provinciali, supportando l'omogenea attuazione del PSR sul territorio, sostenendo il costante affinamento di meccanismi attuativi e flussi informativi e garantendo la visione di insieme circa lo stato di attuazione della Misura di competenza

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RdM centrale (2/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Le mansioni del RdM centrale variano a seconda della tipologia di Misura gestita (a regia vs a titolarità).

Nel caso delle Misure a titolarità, il **Responsabile di Misura (RdM) centrale**:

- Cura la predisposizione dei **bandi** afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul Sistema Informativo.
- Supervisiona l'avanzamento dell'istruttoria delle **domande di sostegno** (contro-firmando il relativo verbale, qualora non si faccia ricorso alla commissione di valutazione), al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e di identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico-informatico.
- Trasmette all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) l'**elenco** delle **domande ammissibili** ai fini dell'espletamento delle verifiche di competenza.
- In base all'**esito delle istruttorie** delle domande di sostegno e delle eventuali istanze di riesame, predispone l'**elenco** delle domande ammissibili / non ammissibili, nonché le **comunicazioni ai beneficiari** per le istanze non ricevibili / non ammissibili.
- Esegue la **verifica di capienza finanziaria** e redige le proposte di **Graduatoria Unica Regionale**.
- Predispone i **provvedimenti di concessione** del contributo (in base agli esiti della Graduatoria Regionale) e, nel caso dei beneficiari pubblici, i provvedimenti di rideterminazione del contributo (sulla base degli esiti delle verifiche sulle gare d'appalto).
- *(segue) ...*

Garantisce l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare, supportando il processo di monitoraggio ed il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RdM centrale (3/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Le mansioni del RdM centrale variano a seconda della tipologia di Misura gestita (a regia vs a titolarità).

Nel caso delle Misure a titolarità, il **Responsabile di Misura (RdM) centrale**:

- ... (segue)
- Valida l'esito dell'istruttoria di eventuali **istanze di variante / proroga** (qualora non si faccia ricorso alla commissione di valutazione) e predispone i relativi **provvedimenti di concessione** della variante / proroga.
- Provvede alla **raccolta** delle **anomalie** riscontrate durante l'istruttoria delle domande di sostegno – derivanti dal sistema informativo – interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse.
- Tiene il RA costantemente informato circa lo stato di avanzamento del processo di **gestione / risoluzione** delle **anomalie** rilevate in fase di istruttoria delle domande di sostegno.
- Monitora l'**avanzamento** dell'istruttoria delle **domande di pagamento**, interfacciandosi con il REP.
- Cura la raccolta dei dati di monitoraggio (ai fini della redazione della RAA) e li comunica alla funzione di RA per l'alimentazione del **cruscotto di controllo** (vista «per UOD»).

Garantisce l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare, supportando il processo di monitoraggio ed il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RFA (1/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile/i per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA):

- Cura le **relazioni operative con l'OP AgEA**, ricoprendo una funzione di raccordo e di interfaccia ai fini della pianificazione congiunta delle attività da svolgere e della risoluzione delle criticità relative ai flussi finanziari ed alle funzionalità del SIAN.
- Riceve gli **elenchi di pagamento** autorizzati dal Dirigente del competente SA – unitamente, se del caso, alla documentazione necessaria – e verifica la **regolarità** e **correttezza** del funzionamento del sistema di gestione dei **flussi di pagamento** del PSR.
- Monitora costantemente lo **stato di avanzamento finanziario del Programma**, sia in riferimento agli **elenchi di pagamento autorizzati**, sia in relazione ai **pagamenti effettuati** dall'OP AgEA.
- Si interfaccia con i RdM provinciali e/o centrale e con i REP ai fini della raccolta delle **anomalie** derivanti dal **sistema informativo** e riscontrate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento.
- Cura, interfacciandosi con l'OP AgEA, la **gestione** e la **risoluzione** delle **anomalie informatiche** riscontrate e delle problematiche ad esse connesse, tenendo sempre informati i RdM provinciali e/o centrale, i REP ed il RA circa lo stato di avanzamento del processo di gestione / risoluzione delle stesse.
- *(segue) ...*

Verifica la regolarità e la correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di finanziari e cura le relazioni operative con l'OP AgEA, supportando la corretta gestione, pianificazione ed attuazione delle attività e dei processi finanziari del PSR

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RFA (2/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile/i per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA):

- ... (segue)
- Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la **tempistica** di attuazione delle attività dei Soggetti Attuatori in relazione alla documentazione necessaria per **avviare** e **concludere** l'iter amministrativo per le **indebite percezioni di aiuti**.
- Individua, in raccordo con i Soggetti Attuatori, l'attuazione della **corretta rappresentazione delle posizioni debitorie** connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della **PRD** (Procedura di Registrazione Debiti).

Verifica la regolarità e la correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di finanziari e cura le relazioni operative con l'OP AgEA, supportando la corretta gestione, pianificazione ed attuazione delle attività e dei processi finanziari del PSR

Interazione tra uffici centrali ed uffici territoriali

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il nuovo modello organizzativo poggia su una rinnovata interazione tra uffici centrali e territoriali, che deve condurre alla quotidiana applicazione di strategie, strumenti e prassi di lavoro condivise e definite dalle strutture responsabili della *governance* del PSR. Ciò richiede:

- Identificazione ed attivazione di **meccanismi di collaborazione** tra RdM centrale e RdM provinciali, che consentano la diffusione (*top-down*) di regole e strumenti di lavoro rispondenti alle logiche sottostanti i dispositivi attuativi e l'ascolto attivo (*bottom-up*) delle esigenze territoriali.
- **Identificazione, approfondimento e risoluzione / mitigazione dei rischi potenziali e criticità**, in coerenza con le logiche europee in materia di *risk management*, al fine di fare fronte alle carenze ricorrenti che hanno caratterizzato la precedente programmazione.
- Sperimentazione di **laboratori** e di **tavoli di lavoro** su tematiche specialistiche (nuovo codice degli appalti, sistema dei controlli, strumenti innovativi per l'implementazione del PSR, ecc.).
- Collaborazione strutturata tra gli uffici ai fini dell'ottimale utilizzo del **SIAN**, della customizzazione delle sue funzionalità e, soprattutto, della disamina delle anomalie e dell'interazione con l'OP AgEA.

Il principio di integrazione che permea l'intero PSR poggia sull'interazione delle UOD all'interno di un sistema unico di regole, saperi e modalità di lavoro.

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Processi di supporto

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (1/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i per la Progettazione Integrata:

- Monitora l'attuazione dei programmi / progetti integrati e della Strategia Regionale Aree Interne (di cui all'AdP), anche nell'ottica della programmazione unitaria.
- Individua, in raccordo con i Soggetti Attuatori, le esigenze operative connesse alla corretta attuazione, anche in termini procedurali, dei programmi / progetti integrati.

Il Responsabile/i per il disegno e l'implementazione delle Procedure:

- Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l'attuazione del PSR (incluse le procedure per la raccolta ed il trattamento delle domande di sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti), curandone l'omogenea applicazione.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti programmatici e/o gestionali, ai fini della corretta attuazione del PSR.

Il Responsabile/i della Valutazione:

- Contribuisce alla semplificazione e trasparenza delle procedure ed al relativo miglioramento organizzativo.
- Cura le attività di valutazione *in itinere* ed *ex-post*, nonché i rapporti con il valutatore indipendente, il NVVIP e l'autorità incaricata del monitoraggio ambientale.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi alla valutazione del PSR.

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (2/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i del Monitoraggio:

- Monitora lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PSR, elaborando valutazioni e proposte per l'ottimizzazione delle attività e delle tempistiche di attuazione, e contribuisce alla definizione delle strategie di spesa.
- Cura la predisposizione delle RAA.
- Cura i rapporti con il PES ai fini del corretto funzionamento del Comitato di Sorveglianza (CdS).
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi al monitoraggio del PSR.

Il Responsabile/i del Sistema Informativo:

- Cura la gestione dei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del PSR 2014-2020, interfacciandosi con AgEA per le eventuali problematiche derivanti dall'utilizzo degli applicativi.
- Partecipa ai tavoli di lavoro con l'OP AgEA ai fini dello sviluppo del nuovo sistema informativo per l'attuazione e la gestione del PSR (SIAN), supportando, in particolare, la definizione dei requisiti funzionali.
- Cura le procedure di interscambio con l'OP AgEA per tutti gli aspetti relativi ai dati di monitoraggio, provvedendo alla raccolta periodica dei dati ai fini delle analisi ed elaborazioni sullo stato di avanzamento fisico e finanziario.
- Presidia la profilatura del sistema SIAN in base alle specificità dei singoli bandi attuativi e delle diverse Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento.

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (3/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i della Formazione:

- Cura la rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dal personale regionale deputato all'attuazione del PSR, in termini di conoscenze e competenze tecnico-specialistiche e/o trasversali.
- Attiva le azioni formative in base ai fabbisogni individuati, in raccordo con il «Piano pluriennale di formazione» e in coerenza con gli obiettivi definiti nel PRA, e ne supervisiona la realizzazione.
- Monitora efficacia ed impatto delle azioni realizzate e provvede all'eventuale aggiornamento del Piano.

Il Responsabile/i delle utenze del SI AgEA:

- Abilita e gestisce le utenze interne / esterne per l'accesso al portale SIAN AgEA attraverso l'attribuzione delle autorizzazioni, in funzione dei ruoli ed attività svolte dall'utente per conto dell'Ente di appartenenza, garantendo che i servizi assegnati siano costantemente allineati alle reali esigenze e competenze di servizio.
- Realizza il “Monitoraggio trimestrale delle utenze”, finalizzato al controllo delle utenze per la revoca di quelle che non hanno più la titolarità ad accedere al portale SIAN.
- Cura i rapporti con il Servizio Gestione Utenze di SIN per la richiesta delle autorizzazioni e con le utenze abilitate per la risoluzione dei problemi connessi all'abilitazione ed alle anomalie di sistema.
- Cura la gestione delle convenzioni con gli Ordini professionali ed attribuisce ai professionisti le abilitazioni necessarie alla compilazione delle domande di sostegno del PSR Campania 2014-2020 sul portale SIAN.

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (4/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i della Comunicazione:

- Cura la definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal PSR 2014-2020.
- Definisce i contenuti del *Piano di Comunicazione annuale* (in coerenza con la Strategia), curandone l'attuazione / monitoraggio e relazionando al CdS in merito ai progressi compiuti e ai risultati ottenuti dallo stesso.
- Cura le procedure di ascolto degli utenti e per la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell'attuazione del PSR.