



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

dott. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
231	05/10/2017	7	0

Oggetto:

Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 -Approvazione del Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 1.0.)

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

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- a) la Commissione europea con Decisione C (2017) 1383 del 22 febbraio 2017 ha approvato la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania per il periodo 2014.2020 CCI 2014IT06RDRP019 – ver 2.2;
- b) la Giunta regionale con Delibera n. 134 del 14/03/2017 ha preso atto della Decisione C (2017) 1383 del 22 febbraio 2017 con la quale Commissione Europea ha approvato la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020 –CCI 2014IT06RDRP019- ver. 2.2;
- c) con DGR n. 28 del 26/01/2016 è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con cui è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di autorità di gestione FEASR;
- d) con DGR n. 619 del 08/01/2016 è stato modificato, tra l'altro, l'allegato D della DGR 478/2012 e ss.mm.ii. attribuendo alla Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il codice 50 07 00;
- e) con DGR n. 236 del 26/04/2017 e successivo DPGR n. 70 del 02/05/2017 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- f) con DPGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;

RILEVATO che:

- a) con Decreto Regionale Dirigenziale n° 22 del 06/02/2017 sono stati approvati il “*Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori*” e le procedure per la gestione delle domande di sostegno del PSR 2014/2020, tra cui il *Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali*, successivamente modificato con DRD n° 47 del 03/08/2017;
- b) con Decreto Regionale Dirigenziale n° 6 del 09/06/2017 e s.m.i. sono state approvate le Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali;
- c) con Decreto Regionale Dirigenziale n° 22 del 27/06/2017 è stato approvato lo schema di convenzione tra Regione Campania ed AgEA per la delega delle funzioni da parte di AgEA alla Regione Campania e da parte dell'Autorità di Gestione del PSR Campania ad AgEA;
- d) con la citata convenzione, stipulata in data 28/06/2017, AgEA ha delegato alla Regione Campania parte dei procedimenti di propria competenza e, in particolare, il controllo amministrativo e l'istruttoria delle Domande di Pagamento per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, riservando alla esclusiva competenza dell' Organismo Pagatore la definizione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle Domande di Pagamento;

CONSIDERATO necessario predisporre una procedura per la gestione della Domande di Pagamento relativa alle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali al fine di assicurare l'uniformità del trattamento delle Domande ed il corretto utilizzo delle risorse finanziarie del Programma;

PRESO ATTO del Documento predisposto dalla Unità Operativa Dirigenziale Ufficio di Supporto alla Programmazione ed alla Gestione di Programmi ed Interventi previsti dalla Politica Agricola Comune (UOD 50.07.01) ad oggetto “*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 1.0*” che definisce le procedure per la gestione delle Domande di Pagamento relative ai bandi delle misure del PSR 2014/2020 non connesse alla superficie e/o agli animali, gestite sia in modalità decentrata dai Servizi Territoriali Provinciali della Direzione Generale 50 07 (c. d. Misure a regia), sia in modalità accentrata dalle UOD Soggetti Attuatori Centrali della Direzione Generale 50 07 (c. d. Misure a titolarità) ;

CONSIDERATO che il Manuale citato si basa sulle regole dettate dalla normativa comunitaria e nazionale per la corretta gestione del FEASR, tenendo conto dell'esperienza della Programmazione 2007/2013 e delle prime istruzioni operative dettate dall'Organismo Pagatore AgEA, ed è suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a necessità organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Programma;

RITENUTO opportuno approvare il "*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 1.0*" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale, rimandando ad atti successivi la definizione degli ulteriori strumenti operativi a supporto della gestione del Programma;

DECRETA

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

1. di approvare il Documento predisposto dalla UOD 50.07.01 ad oggetto "*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 1.0*" che, allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale, rimandando ad atti successivi la definizione di ulteriori strumenti operativi a supporto della gestione del Programma;
2. di incaricare la UOD 50.07.06 della divulgazione del documento "*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 1.0*", anche attraverso il sito web della Regione, sezione "*PSR 2014/2020 – Documentazione Ufficiale*";
3. di trasmettere il presente decreto:
 - 3.1. al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - 3.2. al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
 - 3.3. alle UOD della Direzione Generale 50 07 centrali e provinciali;
 - 3.4. alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
 - 3.5. ad AGEA - Organismo Pagatore;
 - 3.6. al BURC per la pubblicazione.

Diasco



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

UNIONE EUROPEA



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



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

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione 1.0

Indice

Premessa	2
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	4
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Pagamento – Misure “a regia”	11
2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento (misure “a regia”)	12
2.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione (misure “a regia”)	14
2.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo (misure “a regia”)	16
2.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento (misure “a regia”)	19
2.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie (misure “a regia”)	21
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Pagamento – Misure “a titolarità”	22
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento (misure “a titolarità”)	23
3.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione (misure “a titolarità”)	25
3.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo (misure “a titolarità”)	27
3.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento (misure “a titolarità”)	30
3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie (misure “a titolarità”)	32

Premessa

Il presente Manuale definisce ed illustra le procedure per la gestione delle Domande di Pagamento relative alle 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:

- con modalità decentrata, dai Servizi Territoriali Provinciali (STP) dell'Amministrazione regionale (c.d. misure a "**regia**").
- con 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 nel presente manuale interessano la gestione delle Domande di Pagamento 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 agli investimenti nell'infrastruttura necessaria per lo sviluppo, l'ammodernamento e l'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 agli investimenti finalizzati alla creazione, miglioramento o espansione di ogni tipo di infrastruttura su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico;
- **7.4:** Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, miglioramento o espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura;
- **7.5:** Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala;
- **7.6:** Sostegno per studi / investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente;
- **8.1:** Sostegno alla forestazione / all'imboschimento (limitatamente ai costi di impianto);

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

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

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

Per le Misure 01 e 02 si rimanda alle specifiche procedure, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione. Per la Misura 19, invece, si rimanda alle specifiche procedure per la gestione delle Domande di Pagamento applicabili ai GAL, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione.

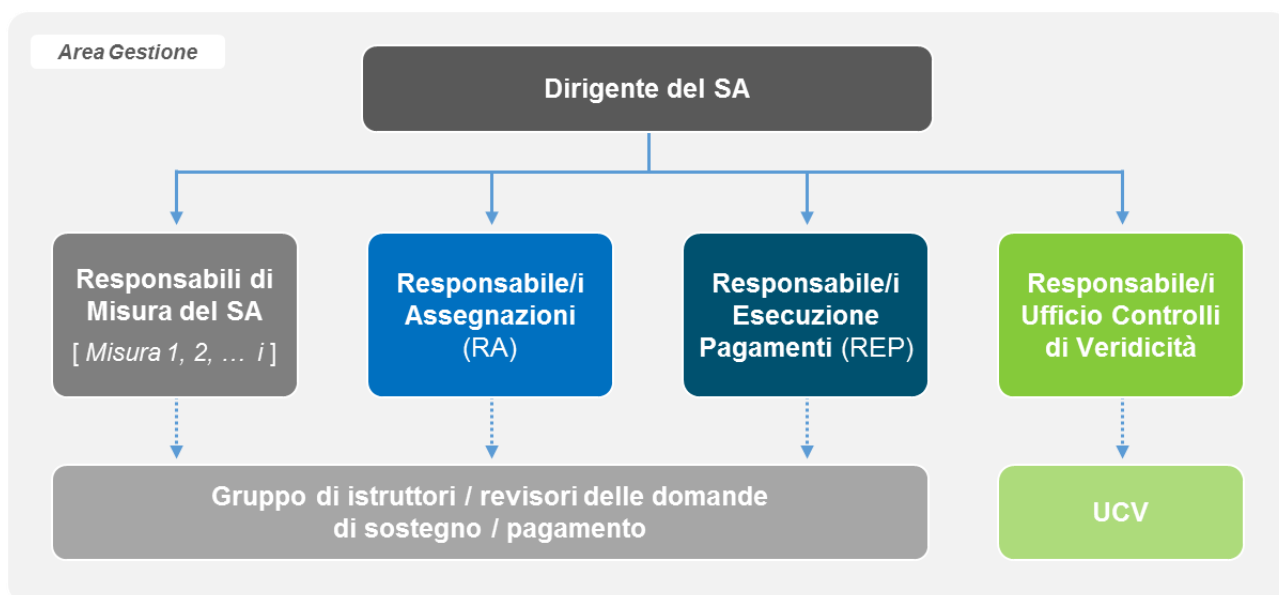
Nell'ambito di ciascuna procedura è esplicitata la ripartizione delle diverse funzioni di processo tra i soggetti identificati nell'ambito del Modello organizzativo del Soggetto Attuatore (di cui al capitolo successivo) e gli altri attori coinvolti.

Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo adottato dai Soggetti Attuatori per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento relative alle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020. Le Disposizioni attuative generali riportano l'elenco dei Soggetti Attuatori di riferimento per tali tipologie di Misure.

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 sono identificate le funzioni operative e di responsabilità indicate in figura, in relazione alle quali si precisa che:

- in riferimento alle funzioni di RA (Responsabile delle Assegnazioni), REP (Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti) e Responsabile UCV, tali funzioni potranno essere svolte da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici;
- in riferimento alla funzione di RdM (Responsabile di Misura), nell'ambito di ogni Soggetto Attuatore sono individuati n RdM, ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD di riferimento ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza; in particolare, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane (nonché nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici) per 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 Soggetto Attuatore (STP o UOD centrale); in funzione 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 in fase di assegnazione delle pratiche (a tal fine, sarà possibile prevedere che il Gruppo di istruttori sia composto da risorse umane con profili professionali e funzioni sia di tipo *tecnico* che di tipo *amministrativo*);

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

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

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti il modello di gestione delle Domande di Pagamento relative alle Misure "a regia". Per una 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 e con il REP, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi alle istruttorie da realizzare (istruttoria e revisione delle Domande di Pagamento) e, mediante nota a firma del dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori / revisori, assicurando il rispetto del principio di separazione delle funzioni. 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 ed il rispetto delle tempistiche di istruttoria delle Domande di Pagamento e, di concerto con il RdM competente e/o con il REP, 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. 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. Acquisisce e contro-firma i verbali di istruttoria delle Domande di Pagamento, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, e provvede a trasmettere tali verbali al REP. Acquisisce e contro-firma i verbali delle revisioni delle Domande di Pagamento, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Provvede a trasmettere tali verbali al REP. Per le Domande la cui istruttoria ha avuto esito negativo, oppure nel caso in cui l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, oppure qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o di sanzioni, predispone e, per il tramite del

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualora ricorrano i presupposti, da avvio della procedura di revoca del contributo. • Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.
<p>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle eventuali 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 svolte in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza.
<p>Tecnici istruttori / revisori</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificano la ricevibilità e effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Pagamento (per anticipazione, SAL e saldo) pervenute, determinandone l'importo da liquidare. • Provvedono alle verifiche di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). • Effettuano la revisione dell'istruttoria delle Domande di Pagamento assegnategli. • Nel caso di sopralluogo (visita in situ), predispongono ed inviano, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la relativa comunicazione al beneficiario ed effettuano il sopralluogo, redigendo il relativo verbale e registrandone gli esiti su SIAN. • Definiscono l'importo della spesa accertata e della somma da liquidare al beneficiario e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono a calcolare l'importo delle riduzioni / sanzioni. • Registrano gli esiti dell'istruttoria / della revisione nel relativo verbale e sul portale SIAN; sottoscrivono tali verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura provinciale.
<p>Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP)</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crea periodicamente il lotto delle Domande in Proposta di Pagamento e provvede ad estrarre il campione delle Domande da sottoporre a revisione; gestisce, altresì, gli esiti delle revisioni; • Per le Domande incluse nel lotto Proposta di Pagamento e non sottoposte a revisione, effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l'apposita funzionalità del SIAN. • Quando tutte le attività di revisione previste per l'intero lotto sono state completate, effettua la chiusura definitiva del lotto e la comunica al Dirigente del Soggetto Attuatore, ai fini dell'autorizzazione a pagamento. • Cura la gestione delle garanzie / polizze fideiussorie. • Si interfaccia con il RdM centrale in merito allo stato di avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Pagamento, anche in riferimento alle eventuali criticità di natura tecnica. • 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 l'avanzamento del processo di gestione / risoluzione delle anomalie rilevate in fase di istruttoria delle Domande di Pagamento. • Qualora l'importo determinato all'esito dell'istruttoria debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario, provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) sul portale SIAN ed a comunicarlo al RdM provinciale e al RFA. • Monitora l'avanzamento della PRD (Procedura di Registrazione Debiti).

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Dirigente del Soggetto Attuatore</p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento e produce l'Elenco delle Domande autorizzate, identificato univocamente. Per mezzo della propria struttura, comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA (e, per conoscenza, al RdM centrale).
<p>Responsabile di Misura (RdM) centrale</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 anche attraverso la produzione dei modelli di verbale / check-list. Acquisisce le richieste di chiarimento provenienti dai RdM provinciali; fornisce risposta alle stesse di concerto con il Dirigente della propria UOD (e, ove la richiesta riguardi tematiche di interesse trasversale a più Misure e/o sistemico, con il Dirigente della UOD 01) e la trasmette a tutti i Soggetti Attuatori per promuovere uniformità nell'applicazione delle procedure. Monitora, interfacciandosi con il RdM provinciale, l'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Pagamento, nonché delle eventuali criticità di natura tecnica.
<p>Responsabile per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA)</p> <p><i>Struttura: UOD 01</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Verifica ogni elenco di Domande autorizzate a pagamento dal Dirigente del competente Soggetto Attuatore. Per le Domande di Pagamento relative alle anticipazioni, acquisisce dal REP l'originale della garanzia e, nel caso di beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell'Ente garante. Effettuate le verifiche su ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento dal Dirigente del competente Soggetto Attuatore, procede all'autorizzazione regionale delle Domande di Pagamento ed alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente per la successiva trasmissione al Direttore Generale – AdG. A seguito dell'apposizione del <i>visto si liquidi</i> da parte del Direttore Generale – AdG, trasmette copia dell'elenco autorizzato al pagamento da parte del Direttore Generale – AdG al REP, al RdM provinciale, al RdM centrale, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile del Monitoraggio ed al Dirigente della UOD in cui è incardinato. Nel caso delle Domande di Pagamento collegate alla presentazione della garanzia, trasmette ad AgEA l'originale della stessa e, nel caso dei beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell'Ente garante. Riceve le eventuali segnalazioni da parte dell'OP AgEA circa possibili problematiche e anomalie, e provvede a segnalarle al REP ed al RdM provinciale, che provvedono in merito. Una volta sanata l'anomalia, provvede a darne comunicazione ad AgEA per gli adempimenti successivi. Trasmette al REP, al RdM provinciale e centrale, al Dirigente del SA, al Responsabile del Monitoraggio ed al Dirigente della UOD 01 gli avvenuti pagamenti riferiti alle Misure di competenza, nonché le eventuali fidejussioni svincolate dall'OP AgEA. 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 e problematiche riscontrate durante la fase di istruttoria delle Domande, e cura, interfacciandosi con l'OP AgEA, la gestione e la risoluzione di dette anomalie. 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. Monitora la tempistica di risoluzione da parte dell'OP AgEA delle anomalie segnalate dai Soggetti Attuatori al Dirigente della UOD 01 in relazione alle indebite percezioni di

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>aiuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua, in raccordo con i Soggetti Attuatori e con il Dirigente della UOD 01, l'attuazione della corretta rappresentazione delle posizioni debitorie connesse al recupero delle indebite percezioni di aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della PRD (Procedura di Registrazione Debiti).
Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)	<ul style="list-style-type: none"> • Appone il <i>visto si liquidi</i> sull'Elenco delle Domande autorizzate a pagamento a livello regionale. L'autorizzazione del Direttore Generale – AdG rappresenta l'unico livello autorizzativo valido verso l'esterno ai fini del pagamento degli importi da liquidare da parte dell'OP AgEA.

A seguire, invece, sono sinteticamente elencate le funzioni operative e di responsabilità afferenti al modello organizzativo per la gestione delle Domande di Pagamento relative alle Misure "a titolarità". Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile delle Assegnazioni (RA)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente e con il REP, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi alle istruttorie da realizzare (istruttoria e revisione delle Domande di Pagamento) e, mediante nota a firma del dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori / revisori, assicurando il rispetto del principio di separazione delle funzioni. • 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 ed il rispetto delle tempistiche di istruttoria delle Domande di Pagamento e, di concerto con il RdM competente e/o con il REP, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità.
<p>Responsabile di Misura (RdM)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Pagamento, interfacciandosi con la funzione di REP, nonché delle eventuali criticità di natura tecnica. • Acquisisce e contro-firma i verbali di istruttoria delle Domande di Pagamento, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, e provvede a trasmettere tali verbali al REP. • Acquisisce e contro-firma i verbali delle revisioni delle Domande di Pagamento, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, e trasmette tali verbali al REP. • Per le Domande la cui istruttoria ha avuto esito negativo, o nel caso in cui l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, o qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni, predispone e, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. • Qualora ricorrano i presupposti, da avvio della procedura di revoca del contributo. • Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.
<p>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle eventuali 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 svolte in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e, previa approvazione del Dirigente del

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM centrale per il prosieguo delle attività di competenza.
Tecnici istruttori / Commissione di valutazione <i>Struttura: UOD centrale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificano la ricevibilità e effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Pagamento (per anticipazione, SAL e saldo) pervenute, determinandone l'importo da liquidare. • Provvedono alle verifiche di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore). • Effettuano la revisione dell'istruttoria delle Domande di Pagamento assegnategli. • Nel caso di sopralluogo (visita in situ), predispongono ed inviano, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la relativa comunicazione al beneficiario ed effettuano il sopralluogo, redigendo il relativo verbale e registrandone gli esiti su SIAN. • Definiscono l'importo della spesa accertata e della somma da liquidare al beneficiario e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono a calcolare l'importo delle riduzioni / sanzioni. • Registrano gli esiti dell'istruttoria / della revisione nel relativo verbale e sul portale SIAN; sottoscrivono tali verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura.
Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP) <i>Struttura: UOD centrale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Crea periodicamente il lotto delle Domande in Proposta di Pagamento e provvede ad estrarre il campione delle Domande da sottoporre a revisione; gestisce, altresì, gli esiti delle revisioni; • Per le Domande incluse nel lotto Proposta di Pagamento e non sottoposte a revisione, effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l'apposita funzionalità del SIAN. • Quando tutte le attività di revisione previste per l'intero lotto sono state completate, effettua la chiusura definitiva del lotto e la comunica al Dirigente del Soggetto Attuatore, ai fini dell'autorizzazione a pagamento. • Cura la gestione delle garanzie / polizze fideiussorie. • Si interfaccia con il RdM centrale in relazione allo stato di avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Pagamento, anche in riferimento alle eventuali criticità di natura tecnica. • 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 l'avanzamento del processo di gestione / risoluzione delle anomalie rilevate in fase di istruttoria delle Domande di Pagamento. • Qualora l'importo determinato all'esito dell'istruttoria compari la restituzione di somme già percepite dal beneficiario, provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) sul portale SIAN ed a comunicarlo al RdM e al RFA. • Monitora l'avanzamento della PRD (Procedura di Registrazione Debiti).
Dirigente del Soggetto Attuatore <i>Struttura: UOD centrale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento e produce l'Elenco delle Domande autorizzate, identificato univocamente. • Per mezzo della propria struttura, comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA (e, per conoscenza, al RdM).
Responsabile per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA) <i>Struttura: UOD 01</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ogni elenco di Domande autorizzate a pagamento dal Dirigente del competente Soggetto Attuatore. • Per le Domande di Pagamento relative alle anticipazioni, acquisisce dal REP l'originale della garanzia e, nel caso di beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell'Ente garante. • Effettuate le verifiche su ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento dal Dirigente del competente Soggetto Attuatore, procede all'autorizzazione regionale

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>delle Domande di Pagamento ed alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente per la successiva trasmissione al Direttore Generale – AdG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A seguito dell'apposizione del <i>visto si liquidi</i> da parte del Direttore Generale – AdG, trasmette copia dell'elenco autorizzato al pagamento da parte del Direttore Generale – AdG al REP, al RdM centrale, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile del Monitoraggio ed al Dirigente della UOD in cui è incardinato. • Nel caso delle Domande di Pagamento collegata alla presentazione della garanzia, trasmette ad AgEA l'originale della stessa e, nel caso dei beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell'Ente garante. • Riceve le eventuali segnalazioni da parte dell'OP AgEA circa possibili problematiche e anomalie, e provvede a segnalarle al REP ed al RdM provinciale, che provvedono in merito. Una volta sanata l'anomalia, provvede a darne comunicazione ad AgEA per gli adempimenti successivi. • Trasmette al REP, al RdM centrale, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile del Monitoraggio e al Dirigente della UOD 01 gli avvenuti pagamenti riferiti alle Misure di competenza, nonché le eventuali fidejussioni svincolate dall'OP AgEA. • 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 il RdM centrale e con i REP ai fini della raccolta delle anomalie e delle problematiche riscontrate durante la fase di istruttoria delle Domande, e cura la gestione e la risoluzione di dette anomalie, interfacciandosi con l'OP AgEA. • Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la tempistica di attuazione delle attività dei Soggetti Attuatori inerenti la documentazione necessaria per avviare e concludere l'iter amministrativo per le indebite percezioni di aiuti. • Monitora la tempistica di risoluzione da parte dell'OP AgEA delle anomalie segnalate dai Soggetti Attuatori al Dirigente della UOD 01 in relazione alle indebite percezioni di aiuti. • Individua, in raccordo con i Soggetti Attuatori e con il Dirigente della UOD 01, l'attuazione della corretta rappresentazione delle posizioni debitorie connesse al recupero delle indebite percezioni di aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della PRD (Procedura di Registrazione Debiti).
Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)	<ul style="list-style-type: none"> • Appone il <i>visto si liquidi</i> sull'Elenco delle Domande autorizzate a pagamento a livello regionale. L'autorizzazione del Direttore Generale – AdG rappresenta l'unico livello autorizzativo valido verso l'esterno ai fini del pagamento degli importi da liquidare da parte dell'OP AgEA.

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

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Pagamento relative alle 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 fasi:

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento, che prevede, in alternativa:
 - **1.a:** Ricezione e assegnazione in caso di bando non dematerializzato;
 - **1.b:** Ricezione e assegnazione in caso di bando dematerializzato;
- **Fase 2.** Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione;
- **Fase 3.** Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo;
- **Fase 4.** Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento;
- **Fase 5.** Pagamento e svincolo delle garanzie.

Le procedure applicate dovranno rispettare quanto prescritto dalle Disposizioni attuative generali, dal bando e dal Provvedimento di concessione emesso a favore del beneficiario, nonché eventuali ulteriori disposizioni dell’AdG e dell’OP AgEA.

Nota: si specifica che i passaggi operativi che fanno riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN, qualora le relative funzioni informatiche non siano ancora state rilasciate da AgEA, dovranno essere svolti extra-sistema. Si precisa, inoltre, che il riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN si intende comprensivo delle check-list informatizzate.

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

Il processo in oggetto è finalizzato alla ricezione delle Domande di Pagamento a seguito del rilascio su SIAN ed alla successiva assegnazione delle stesse ai tecnici istruttori, con riferimento ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”.

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

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

Procedura operativa: la procedura descritta nel presente paragrafo, applicabile ai bandi non completamente dematerializzati, include la trasmissione delle Domande di Pagamento per anticipazione, SAL e saldo da parte dei beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione, nonché la ricezione delle stesse da parte degli uffici del competente Soggetto Attuatore e la loro assegnazione ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Pagamento, qualora ne ricorrano le condizioni, il beneficiario provvede all’aggiornamento ed alla validazione del Fascicolo aziendale.
2. Per il tramite del CAA o di un professionista abilitato, il beneficiario compila la Domanda di Pagamento sul portale SIAN.

Al termine della compilazione, il soggetto abilitato provvede alla stampa della Domanda di Pagamento, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema, che il beneficiario provvede a sottoscrivere (*).

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

3. Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).

A seguito del rilascio, il beneficiario provvede alla trasmissione della Domanda e dei rispettivi allegati al competente Soggetto Attuatore, secondo le modalità e i termini stabiliti nel bando e nel Provvedimento di concessione¹. La trasmissione dovrà essere effettuata a mezzo PEC.

4. L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore acquisisce le Domande trasmesse via PEC ed appone alle stesse il protocollo unico regionale.
5. In raccordo con il RdM provinciale e con il REP, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi alle istruttorie da realizzare e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori (*).

() Nell’assegnazione delle Domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà istruire la Domanda di Pagamento non può coincidere con il tecnico istruttore che ha precedentemente istruito la Domanda di Sostegno.*

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

¹ Nel caso dei bandi completamente dematerializzati non è più previsto l’invio della documentazione via PEC, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN (cfr. Fase 1.b).

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

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi nei quali è prevista la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN, include la trasmissione Domande di Pagamento per anticipazione, SAL e saldo da parte dei beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione, nonché la ricezione delle stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore competente e la loro assegnazione ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Pagamento, qualora ne ricorrano le condizioni, il beneficiario provvede all’aggiornamento ed alla validazione del Fascicolo aziendale.
2. Per il tramite del CAA o di un libero professionista abilitato, inoltre, il beneficiario compila la Domanda di Pagamento sul portale SIAN e allega la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato elettronico.

Al termine della compilazione, il soggetto abilitato provvede alla stampa della Domanda di Pagamento, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema, che il beneficiario provvede a sottoscrivere (*).

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

3. Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico dell’istanza e dei relativi allegati agli uffici competenti).
4. In raccordo con il RdM provinciale e con il REP, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi alle istruttorie da realizzare e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori (*).

() Nell’assegnazione delle Domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà istruire la Domanda di Pagamento non può coincidere con il tecnico istruttore che ha precedentemente istruito la Domanda di Sostegno.*

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

2.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione (misure “a regia”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”, è finalizzato alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione ed allo svolgimento dell’istruttoria tecnico-amministrativa delle stesse, al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Pagamento ricevibili e negli atti a corredo.

Principi generali: La procedura si avvia con l’assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Pagamento per anticipazione e si conclude con la validazione da parte del RdM provinciale delle verifiche effettuate dai tecnici istruttori e la gestione dei relativi esiti.

L’anticipazione può essere richiesta dal beneficiario in relazione alle voci di spesa relative ad investimenti di cui all’art. 45 del Reg (UE) n. 1305/2013, in misura pari a quanto stabilito nelle Disposizioni attuative generali e nel bando, a fronte della presentazione di un’adeguata garanzia.

Ai fini dell’erogazione dell’anticipo, in particolare, il beneficiario deve presentare:

- la Domanda di Pagamento, corredata da tutta la documentazione richiesta nell’ambito del bando e del Provvedimento di concessione, secondo le modalità di cui alle precedenti Fasi 1.a e 1.b;
- la polizza fidejussoria (nel caso dei beneficiari privati) o la dichiarazione di impegno a garanzia (nel caso dei beneficiari pubblici), redatte secondo le regole definite dall’OP AgEA.

Con l’istruttoria della Domanda di Pagamento per anticipazione, il Soggetto Attuatore competente assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della Domanda, che la documentazione sia completa e pertinente e che l’importo richiesto non superi la percentuale massima prevista.

In caso di esito positivo dell’istruttoria, l’istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita nel lotto Proposta di Pagamento, dal quale sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione (cfr., Fase 4). In caso di esito negativo dell’istruttoria, invece, al beneficiario viene trasmessa un’apposita comunicazione circa la non ricevibilità / non ammissibilità dell’istanza.

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

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande di Pagamento assegnategli e procede all’istruttoria di ricevibilità / ammissibilità, verificando che siano stati rispettati i requisiti di ricevibilità formale della Domanda (tempistiche e modalità di trasmissione, laddove previste) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, il tecnico istruttore verifica:

- a) la presenza della firma del beneficiario;
- b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità;
- c) per i bandi non completamente dematerializzati, la corrispondenza tra il modello di Domanda trasmesso via PEC e la Domanda rilasciata su SIAN;
- d) la congruenza dell’importo richiesto con l’ammontare del contributo concesso, secondo quanto definito nel Provvedimento di concessione / rimodulazione;
- e) la presenza della documentazione prescritta dal bando;

- f) in caso di beneficiario privato, la rispondenza della fidejussione (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte dell'Ente garante e del beneficiario (la fidejussione dovrà essere acquisita in originale);
 - g) in caso di beneficiario pubblico, la rispondenza della dichiarazione di impegno a garanzia (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte del beneficiario (la dichiarazione di impegno a garanzia dovrà essere acquisita in originale).
- 2.** Il tecnico istruttore prende in carico la garanzia sul portale SIAN e ne verifica la corretta acquisizione. Nel caso dei beneficiari privati, inoltre, richiede la conferma di validità della fidejussione alla Direzione centrale dell'Ente garante (attraverso il modello fornito dal SIAN), che dovrà essere acquisita via fax.
- 3.** Il tecnico istruttore conclude l'istruttoria della Domanda di Pagamento per anticipazione e ne registra gli esiti sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM provinciale.
- Il RdM provinciale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.
- 4.** Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità / ammissibilità:
- a) l'istruttoria ha esito positivo nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti indicati nei precedenti punti 1 e 2. In tale caso, l'istanza è giudicata ricevibile ed ammissibile ed è inserita nel lotto Proposta di Pagamento (da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione – cfr., Fase 4).
 - b) l'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti indicati ai precedenti punti 1 e 2 non risulti rispettato. In tale caso, l'istanza è giudicata non ricevibile / non ammissibile. Per tutte le Domande non ricevibili / non ammissibili, il RdM provinciale predispose la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore.

2.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo (misure “a regia”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”, è finalizzato alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per liquidazione parziale (SAL) e finale (saldo) e allo svolgimento dell’istruttoria tecnico-amministrativa delle stesse, al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Pagamento ricevibili e negli atti a corredo.

Principi generali: La procedura si avvia con l’assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Pagamento per SAL e saldo e si conclude con la validazione da parte del RdM provinciale delle verifiche svolte dai tecnici istruttori e la gestione dei relativi esiti.

I singoli bandi di attuazione ed il Provvedimento di concessione specificano la documentazione tecnica / amministrativa da presentare a corredo delle Domande di Pagamento per i singoli SAL e per il saldo, nel rispetto di quanto definito nelle Disposizioni attuative generali.

La gestione della Domanda di Pagamento per SAL e saldo è suddivisa in due fasi principali: i) ricevibilità della Domanda; ii) istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda. Nell’ambito di quest’ultima fase può essere effettuato un sopralluogo (visita in situ) nel luogo di realizzazione dell’intervento, al fine di verificare la realizzazione dell’investimento².

- *Istruttoria di ricevibilità:* in questa fase il Soggetto Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche, quando previste).
- *Istruttoria tecnico-amministrativa:* in questa fase il Soggetto Attuatore verifica l’ammissibilità della Domanda, assicurando la completezza e l’adeguatezza (formale e sostanziale) della documentazione a corredo, la coerenza delle opere e degli acquisti all’operazione finanziata, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l’esatta determinazione dell’importo da ammettere al pagamento. Nel caso il bando richieda la presentazione di una garanzia in questa fase andranno eseguite le pertinenti verifiche, in analogia ai passaggi illustrati nella Fase 3.
- *Visita in situ:* nell’ambito del sopralluogo (*visita in situ*), il Soggetto Attuatore verifica l’esistenza degli investimenti, la realtà e congruità della spesa rendicontata, la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa e, se del caso, la funzionalità degli investimenti realizzati.

In caso di esito positivo dell’istruttoria, l’istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita nel lotto Proposta di Pagamento, dal quale sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione (cfr., Fase 4). In caso di esito negativo dell’istruttoria, o nel caso in cui l’importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, al beneficiario viene trasmessa un’apposita comunicazione circa l’esito dell’istruttoria.

N.B.: A seguito dell’estrazione del campione per i controlli in loco, l’istruttoria si blocca. Il tecnico istruttore potrà procedere con l’istruttoria della Domanda di Pagamento per SAL o saldo sul SIAN solo se:

² Si sottolinea che, ai sensi dell’art. 48, par. 5 e 6, del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo (in situ) dell’operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell’investimento stesso. Tuttavia, l’AdG può decidere di non effettuare tali visite qualora: i) l’operazione sia compresa nel campione selezionato per il controllo in loco; ii) l’autorità competente ritiene che l’operazione consista in un investimento di piccola entità; iii) l’autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o di mancata realizzazione dell’investimento.

- a) la Domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non risulta essere stata estratta a campione;
- b) la Domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta, l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa e gli esiti sono stati inseriti sul SIAN.

Procedura operativa: il flusso relativo all'istruttoria di ricevibilità e ammissibilità prevede i seguenti passaggi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande di Pagamento assegnategli e procede all'istruttoria di ricevibilità, verificando che siano rispettati i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche, laddove previste).

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, il tecnico istruttore verifica:

- a) la presenza della firma del beneficiario;
- b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità;
- c) per i bandi non completamente dematerializzati, la corrispondenza tra il modello di Domanda trasmesso via PEC e la Domanda rilasciata su SIAN.

2. Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM provinciale.

Il RdM provinciale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

3. Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità:

- a) la verifica ha esito positivo nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti indicati al precedente punto 1. In tale caso, l'istanza è giudicata ricevibile.
- b) la verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti indicati al precedente punto 1 non risulti rispettato. In tale caso, l'istanza è giudicata non ricevibile. Per tutte le Domande non ricevibili, il RdM provinciale predispose la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Inoltre, il RdM provinciale provvede ad informare il REP.

4. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento ed alla determinazione dell'importo da liquidare, analizzando nel merito la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul SIAN (tenuto conto di quanto stabilito al precedente punto 4).

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, il tecnico istruttore verifica:

- a) la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione (se la verifica evidenzia anomalie, il tecnico istruttore richiede formalmente al beneficiario di integrare e/o di rendere conforme la documentazione, se del caso, acquisendola in sede di sopralluogo);
- b) la coerenza delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto il pagamento al progetto finanziato;
- c) la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti (*).

() La verifica di cui al punto c) è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento e, quindi, dovrà essere eseguita con modalità opportune (fatture, registrazioni sui libri contabili e fiscali, conto corrente dedicato, etc.), come indicato nel bando e nelle Disposizioni attuative generali.*

5. In caso di sopralluogo (visita in situ) il tecnico istruttore predispone ed invia, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.
6. Il tecnico istruttore effettua il sopralluogo, verificando:
 - a) l'esistenza degli investimenti;
 - b) la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa;
 - c) la funzionalità degli investimenti realizzati;
 - d) gli eventuali ulteriori aspetti indicati nel bando e nel Provvedimento di concessione.

Durante il sopralluogo il beneficiario può farsi assistere dal tecnico progettista.

All'esito del sopralluogo il tecnico istruttore redige il verbale di sopralluogo, che viene controfirmato dal beneficiario o da suo delegato, e ne rilascia una copia al beneficiario stesso.

Il tecnico istruttore registra gli esiti della visita in situ sul portale SIAN.

7. Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce su SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria.
8. Nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni, a seguito dell'inadempimento da parte del beneficiario rispetto a specifici impegni o obblighi (come definito nelle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni), il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni / sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare.

In tal caso, il RdM provinciale provvede a dare apposita comunicazione al beneficiario, predisponendo e trasmettendo via PEC, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la relativa notifica.

9. Il tecnico istruttore completa l'istruttoria, tenendo conto delle eventuali riduzioni / sanzioni, ed integra il verbale di istruttoria, che sottoscrive. Trasmette tale verbale al RdM provinciale.

Il RdM provinciale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.

10. Gestione degli esiti dell'istruttoria tecnico - amministrativa:
 - a) qualora l'istruttoria abbia avuto esito positivo, la Domanda di Pagamento per SAL o per saldo entra nel lotto Proposta di Pagamento (da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione – cfr., Fase 4);
 - b) qualora l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, il RdM provinciale predispone la comunicazione circa l'esito dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore; all'esito del contraddittorio, quando ne ricorrono le condizioni, la Domanda viene inserita nel lotto Proposta di Pagamento;
 - c) qualora l'istruttoria abbia avuto esito negativo, il RdM provinciale predispone la comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, dando avvio alla procedura di revoca del contributo;
 - d) nel caso in cui l'importo determinato per il SAL / saldo debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di acconti, il REP provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) e lo comunica al RdM provinciale e al RFA.

2.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento (misure “a regia”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”, è finalizzato alla revisione delle istruttorie sulle Domande di Pagamento a titolo di anticipazione, SAL e saldo, che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nel lotto delle Domande in Proposta di Pagamento, da cui viene estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione.

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

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

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

Procedura operativa: il flusso relativo alla revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento prevede i seguenti passaggi:

1. Attraverso il portale SIAN, il REP crea periodicamente il lotto delle Domande in Proposta di Pagamento e provvede ad estrarre il campione delle Domande da sottoporre a revisione, in base alla procedura di campionamento di seguito descritta.

I controlli di revisione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto delle Domande in Proposta di Pagamento. Il campionamento è del tipo statistico semplice, con procedura di estrazione casuale. Il campione deve avere una numerosità di almeno due Domande.

Il REP comunica al RA ed al competente RdM provinciale la lista delle Domande estratte a campione.

2. In raccordo con il RdM provinciale e con il REP, il RA assegna ai tecnici revisori, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande da sottoporre a revisione (*).

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

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

3. Attraverso il portale SIAN, il tecnico revisore lavora le Domande di Pagamento assegnategli e procede alla revisione delle stesse, ripercorrendo i passi dell’istruttoria (cfr., Fasi 2 e 3).
4. Il tecnico istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM provinciale.

Il RdM provinciale acquisisce i verbali trasmessi dai revisori e li contro-firma ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.

5. Per le Domande incluse nel lotto Proposta di Pagamento, il REP effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l’apposita funzionalità del SIAN.

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

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

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

- 7.** Per mezzo della propria struttura, il Dirigente del competente Soggetto Attuatore comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA (e, per conoscenza, al RdM centrale), trasmettendo l'Elenco delle Domande autorizzate (e, nel caso delle anticipazioni, le garanzie in originale).

2.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie (misure “a regia”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a regia”, regola le attività finalizzate alla lavorazione dell’Elenco delle Domande autorizzate a pagamento, di competenza del RFA, ai fini dell’autorizzazione delle stesse (a livello regionale), dell’apposizione del *visto si liquidi* da parte del Direttore Generale – AdG e del contestuale invio ad AgEA.

L’autorizzazione del Direttore Generale – AdG attraverso l’apposizione del *visto si liquidi* rappresenta l’unico livello autorizzativo valido verso l’esterno ai fini del pagamento degli importi da liquidare da parte dell’OP AgEA.

Principi generali: La procedura si avvia con la comunicazione al RFA circa l’avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente del competente Soggetto Attuatore e si conclude con la gestione dell’esito del pagamento effettuato dall’OP AgEA.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell’Elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente del Soggetto Attuatore.

Procedura operativa: il flusso relativo alla presente Fase prevede i seguenti passaggi:

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.

Per le Domande di Pagamento relative ad anticipazioni, il RFA acquisisce dal REP l’originale della garanzia e, nel caso di beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell’Ente garante.

2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, confrontandolo con quanto visibile sul portale SIAN (oltre alla eventuale documentazione allegata, come nel caso delle anticipazioni), al fine di controllare gli Elenchi delle Domande autorizzate a pagamento prima dell’invio all’OP AgEA.

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

3. Il Direttore Generale – AdG appone il *visto si liquidi* sugli elenchi trasmessi dal RFA.

Nel caso delle Domande di Pagamento collegata alla presentazione della garanzia, inoltre, trasmette ad AgEA, per il tramite del RFA, l’originale della garanzia e, nel caso dei beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell’Ente garante (*).

Il RFA trasmette copia dell’elenco autorizzato al pagamento da parte del Direttore Generale – AdG al REP, al RdM provinciale, al RdM centrale, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile del Monitoraggio ed al Dirigente della UOD in cui è incardinato.

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

4. Il RFA trasmette al REP, al RdM provinciale, al RdM centrale, al Responsabile del Monitoraggio, al Dirigente del Soggetto Attuatore e al Dirigente della UOD in cui è incardinato gli avvenuti pagamenti riferiti alle Misure di competenza, nonché le eventuali fidejussioni svincolate dall’OP AgEA (*).

() In merito allo svincolo delle polizze fidejussorie, AgEA effettua lo svincolo all’atto del pagamento del saldo e ne trasmette comunicazione alla Regione e al beneficiario.*

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

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

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento, che prevede, in alternativa:
 - **1.a:** Ricezione e assegnazione in caso di bando non dematerializzato;
 - **1.b:** Ricezione e assegnazione in caso di bando dematerializzato;
- **Fase 2.** Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione;
- **Fase 3.** Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo;
- **Fase 4.** Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento;
- **Fase 5.** Pagamento e svincolo delle garanzie.

Le procedure applicate dovranno rispettare quanto prescritto dalle Disposizioni attuative generali, dal bando e dal Provvedimento di concessione emesso a favore del beneficiario, nonché eventuali ulteriori disposizioni dell’AdG e dell’OP AgEA.

Nota: si specifica che i passaggi operativi che fanno riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN, qualora le relative funzioni informatiche non siano ancora state rilasciate da AgEA, dovranno essere svolti extra-sistema. Si precisa, inoltre, che il riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN si intende comprensivo delle check-list informatizzate.

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

Il processo in oggetto è finalizzato alla ricezione delle Domande di Pagamento a seguito del rilascio su SIAN ed alla successiva assegnazione delle stesse ai tecnici istruttori, con riferimento ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”.

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

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

Procedura operativa: la procedura descritta nel presente paragrafo, applicabile ai bandi non completamente dematerializzati, include la trasmissione delle Domande di Pagamento per anticipazione, SAL e saldo da parte dei beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione, nonché la ricezione delle stesse da parte degli uffici del competente Soggetto Attuatore centrale e la loro assegnazione ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Pagamento, qualora ne ricorrano le condizioni, il beneficiario provvede all’aggiornamento ed alla validazione del Fascicolo aziendale.
2. Per il tramite del CAA o di un professionista abilitato, il beneficiario compila la Domanda di Pagamento sul portale SIAN.

Al termine della compilazione, il soggetto abilitato provvede alla stampa della Domanda di Pagamento, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema, che il beneficiario provvede a sottoscrivere (*).

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

3. Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico dell’istanza agli uffici competenti).

A seguito del rilascio, il beneficiario provvede alla trasmissione della Domanda e dei rispettivi allegati al competente Soggetto Attuatore centrale, secondo le modalità ed i termini stabiliti nel bando e nel Provvedimento di concessione³. La trasmissione dovrà essere effettuata a mezzo PEC.

4. L’Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore acquisisce le Domande trasmesse via PEC ed appone alle stesse il protocollo unico regionale.
5. In raccordo con il RdM centrale e con il REP, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi alle istruttorie da realizzare e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori (*).

() Nell’assegnazione delle Domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà istruire la Domanda di Pagamento non può coincidere con il tecnico istruttore che ha precedentemente istruito la Domanda di Sostegno.*

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

³ Nel caso dei bandi completamente dematerializzati non è più previsto l’invio della documentazione via PEC, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN (cfr. Fase 1.b).

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

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi nei quali è prevista la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN, include la trasmissione Domande di Pagamento per anticipazione, SAL e saldo da parte dei beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione, nonché la ricezione delle stesse da parte degli uffici del Soggetto Attuatore centrale competente e la loro assegnazione ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Pagamento, qualora ne ricorrano le condizioni, il beneficiario provvede all’aggiornamento ed alla validazione del Fascicolo aziendale.
2. Per il tramite del CAA o di un libero professionista abilitato, inoltre, il beneficiario compila la Domanda di Pagamento sul portale SIAN e allega la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato elettronico.

Al termine della compilazione, il soggetto abilitato provvede alla stampa della Domanda di Pagamento, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema, che il beneficiario provvede a sottoscrivere (*).

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

3. Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico dell’istanza e dei relativi allegati agli uffici competenti).
4. In raccordo con il RdM centrale e con il REP, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi alle istruttorie da realizzare e, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori (*).

() Nell’assegnazione delle Domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà istruire la Domanda di Pagamento non può coincidere con il tecnico istruttore che ha precedentemente istruito la Domanda di Sostegno.*

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

3.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione (misure “a titolarità”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”, è finalizzato alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione ed allo svolgimento dell’istruttoria tecnico-amministrativa delle stesse, al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Pagamento ricevibili e negli atti a corredo.

Principi generali: La procedura si avvia con l’assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Pagamento per anticipazione e si conclude con la validazione da parte del RdM centrale delle verifiche effettuate dai tecnici istruttori e la gestione dei relativi esiti.

L’anticipazione può essere richiesta dal beneficiario in relazione alle voci di spesa relative ad investimenti di cui all’art. 45 del Reg (UE) n. 1305/2013, in misura pari a quanto stabilito nelle Disposizioni attuative generali e nel bando, a fronte della presentazione di un’adeguata garanzia.

Ai fini dell’erogazione dell’anticipo, in particolare, il beneficiario deve presentare:

- la Domanda di Pagamento, corredata da tutta la documentazione richiesta nell’ambito del bando e del Provvedimento di concessione, secondo le modalità di cui alle precedenti Fasi 1.a e 1.b;
- la polizza fidejussoria (nel caso dei beneficiari privati) o la dichiarazione di impegno a garanzia (nel caso dei beneficiari pubblici), redatte secondo le regole definite dall’OP AgEA.

Con l’istruttoria della Domanda di Pagamento per anticipazione, il Soggetto Attuatore competente assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della Domanda, che la documentazione sia completa e pertinente e che l’importo richiesto non superi la percentuale massima prevista.

In caso di esito positivo dell’istruttoria, l’istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita nel lotto Proposta di Pagamento, dal quale sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione (cfr., Fase 4). In caso di esito negativo dell’istruttoria, invece, al beneficiario viene trasmessa un’apposita comunicazione circa la non ricevibilità / non ammissibilità dell’istanza.

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

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande di Pagamento assegnategli e procede all’istruttoria di ricevibilità / ammissibilità, verificando che siano stati rispettati i requisiti di ricevibilità formale della Domanda (tempistiche e modalità di trasmissione, laddove previste) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, il tecnico istruttore verifica:

- a) la presenza della firma del beneficiario;
- b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità;
- c) per i bandi non completamente dematerializzati, la corrispondenza tra il modello di Domanda trasmesso via PEC e la Domanda rilasciata su SIAN;
- d) la congruenza dell’importo richiesto con l’ammontare del contributo concesso, secondo quanto definito nel Provvedimento di concessione / rimodulazione;
- e) la presenza della documentazione prescritta dal bando;

- f) in caso di beneficiario privato, la rispondenza della fidejussione (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte dell'Ente garante e del beneficiario (la fidejussione dovrà essere acquisita in originale);
 - g) in caso di beneficiario pubblico, la rispondenza della dichiarazione di impegno a garanzia (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte del beneficiario (la dichiarazione di impegno a garanzia dovrà essere acquisita in originale).
- 2.** Il tecnico istruttore prende in carico la garanzia sul portale SIAN e ne verifica la corretta acquisizione. Nel caso dei beneficiari privati, inoltre, richiede la conferma di validità della fidejussione alla Direzione centrale dell'Ente garante (attraverso il modello fornito dal SIAN), che dovrà essere acquisita via fax.
- 3.** Il tecnico istruttore conclude l'istruttoria della Domanda di Pagamento per anticipazione e ne registra gli esiti sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM centrale.
- Il RdM centrale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.
- 4.** Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità / ammissibilità:
- a) l'istruttoria ha esito positivo nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti indicati nei precedenti punti 1 e 2. In tale caso, l'istanza è giudicata ricevibile ed ammissibile ed è inserita nel lotto Proposta di Pagamento (da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione – cfr., Fase 4).
 - b) l'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti indicati ai precedenti punti 1 e 2 non risulti rispettato. In tale caso, l'istanza è giudicata non ricevibile / non ammissibile. Per tutte le Domande non ricevibili / non ammissibili, il RdM centrale predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore.

3.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo (misure “a titolarità”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”, è finalizzato alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per liquidazione parziale (SAL) e finale (saldo) e allo svolgimento dell’istruttoria tecnico-amministrativa delle stesse, al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Pagamento ricevibili e negli atti a corredo.

Principi generali: La procedura si avvia con l’assegnazione ai tecnici istruttori delle Domande di Pagamento per SAL e saldo e si conclude con la validazione da parte del RdM centrale delle verifiche svolte dai tecnici istruttori e la gestione dei relativi esiti.

I singoli bandi di attuazione ed il Provvedimento di concessione specificano la documentazione tecnica / amministrativa da presentare a corredo delle Domande di Pagamento per i singoli SAL e per il saldo, nel rispetto di quanto definito nelle Disposizioni attuative generali.

La gestione della Domanda di Pagamento per SAL e saldo è suddivisa in due fasi principali: i) ricevibilità della Domanda; ii) istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda. Nell’ambito di quest’ultima fase può essere effettuato un sopralluogo (visita in situ) nel luogo di realizzazione dell’intervento, al fine di verificare la realizzazione dell’investimento⁴.

- *Istruttoria di ricevibilità:* in questa fase il Soggetto Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche, quando previste).
- *Istruttoria tecnico-amministrativa:* in questa fase il Soggetto Attuatore verifica l’ammissibilità della Domanda, assicurando la completezza e l’adeguatezza (formale e sostanziale) della documentazione a corredo, la coerenza delle opere e degli acquisti all’operazione finanziata, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l’esatta determinazione dell’importo da ammettere al pagamento.
- *Visita in situ:* nell’ambito del sopralluogo (*visita in situ*), il Soggetto Attuatore verifica l’esistenza degli investimenti, la realtà e congruità della spesa rendicontata, la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa e, se del caso, la funzionalità degli investimenti realizzati.

In caso di esito positivo dell’istruttoria, l’istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita nel lotto Proposta di Pagamento, dal quale sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione (cfr., Fase 4). In caso di esito negativo dell’istruttoria, o nel caso in cui l’importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, al beneficiario viene trasmessa un’apposita comunicazione circa l’esito dell’istruttoria.

N.B.: A seguito dell’estrazione del campione per i controlli in loco, l’istruttoria si blocca. Il tecnico istruttore potrà procedere con l’istruttoria della Domanda di Pagamento per SAL o saldo sul SIAN solo se:

- a) la Domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non risulta essere stata estratta a campione;

⁴ Si sottolinea che, ai sensi dell’art. 48, par. 5 e 6, del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo (in situ) dell’operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell’investimento stesso. Tuttavia, l’AdG può decidere di non effettuare tali visite qualora: i) l’operazione sia compresa nel campione selezionato per il controllo in loco; ii) l’autorità competente ritiene che l’operazione consista in un investimento di piccola entità; iii) l’autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o di mancata realizzazione dell’investimento.

- b) la Domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta, l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa e gli esiti sono stati inseriti sul SIAN.

Procedura operativa: il flusso relativo all'istruttoria di ricevibilità e ammissibilità prevede i seguenti passaggi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande di Pagamento assegnategli e procede all'istruttoria di ricevibilità, verificando che siano rispettati i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche, laddove previste).

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, il tecnico istruttore verifica:

- a) la presenza della firma del beneficiario;
- b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità;
- c) per i bandi non completamente dematerializzati, la corrispondenza tra il modello di Domanda trasmesso via PEC e la Domanda rilasciata su SIAN.

2. Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM centrale.

Il RdM centrale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

3. Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità:

- a) la verifica ha esito positivo nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti indicati al precedente punto 1. In tale caso, l'istanza è giudicata ricevibile.
- b) la verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti indicati al precedente punto 1 non risulti rispettato. In tale caso, l'istanza è giudicata non ricevibile. Per tutte le Domande non ricevibili, il RdM centrale predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Inoltre, il RdM centrale provvede ad informare il REP.

4. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento ed alla determinazione dell'importo da liquidare, analizzando nel merito la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul SIAN (tenuto conto di quanto stabilito al precedente punto 4).

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, il tecnico istruttore verifica:

- a) la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione (se la verifica evidenzia anomalie, il tecnico istruttore richiede formalmente al beneficiario di integrare e/o di rendere conforme la documentazione, se del caso, acquisendola in sede di sopralluogo);
- b) la coerenza delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto il pagamento al progetto finanziato;
- c) la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti (*).

() La verifica di cui al punto c) è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento e, quindi, dovrà essere eseguita con modalità opportune (fatture, registrazioni sui libri contabili e fiscali, conto corrente dedicato, etc.), come indicato nel bando e nelle Disposizioni attuative generali.*

5. In caso di sopralluogo (visita in situ) il tecnico istruttore predispone ed invia, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

6. Il tecnico istruttore effettua il sopralluogo, verificando:

- a) l'esistenza degli investimenti;
- b) la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa;
- c) la funzionalità degli investimenti realizzati;
- d) gli eventuali ulteriori aspetti indicati nel bando e nel Provvedimento di concessione.

Durante il sopralluogo il beneficiario può farsi assistere dal tecnico progettista.

All'esito del sopralluogo il tecnico istruttore redige il verbale di sopralluogo, che viene controfirmato dal beneficiario o da suo delegato, e ne rilascia una copia al beneficiario stesso.

Il tecnico istruttore registra gli esiti della visita in situ sul portale SIAN.

7. Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce su SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria.
8. Nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni, a seguito dell'inadempimento da parte del beneficiario rispetto a specifici impegni o obblighi (come definito nelle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni), il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni / sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare.

In tal caso, il RdM centrale provvede a dare apposita comunicazione al beneficiario, predisponendo e trasmettendo via PEC, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, la relativa notifica.

9. Il tecnico istruttore completa l'istruttoria, tenendo conto delle eventuali riduzioni / sanzioni, ed integra il verbale di istruttoria, che sottoscrive. Trasmette tale verbale al RdM centrale.

Il RdM centrale provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.

10. Gestione degli esiti dell'istruttoria tecnico - amministrativa:

- a) qualora l'istruttoria abbia avuto esito positivo, la Domanda di Pagamento per SAL o per saldo entra nel lotto Proposta di Pagamento (da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione – cfr., Fase 4);
- b) qualora l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, il RdM centrale predisponde la comunicazione circa l'esito dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore; all'esito del contraddittorio, quando ne ricorrono le condizioni, la Domanda viene inserita nel lotto Proposta di Pagamento;
- c) qualora l'istruttoria abbia avuto esito negativo, il RdM centrale predisponde la comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria e la trasmette via PEC al beneficiario, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, dando avvio alla procedura di revoca del contributo;
- d) nel caso in cui l'importo determinato per il SAL / saldo debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di acconti, il REP provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) e lo comunica al RdM centrale e al RFA.

3.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento (misure “a titolarità”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”, è finalizzato alla revisione delle istruttorie sulle Domande di Pagamento a titolo di anticipazione, SAL e saldo, che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nel lotto delle Domande in Proposta di Pagamento, da cui viene estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione.

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

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

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

Procedura operativa: il flusso relativo alla revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento prevede i seguenti passaggi:

1. Attraverso il portale SIAN, il REP crea periodicamente il lotto delle Domande in Proposta di Pagamento e provvede ad estrarre il campione delle Domande da sottoporre a revisione, in base alla procedura di campionamento di seguito descritta.

I controlli di revisione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto delle Domande in Proposta di Pagamento. Il campionamento è del tipo statistico semplice, con procedura di estrazione casuale. Il campione deve avere una numerosità di almeno due Domande.

Il REP comunica al RA ed al competente RdM centrale la lista delle Domande estratte a campione.

2. In raccordo con il RdM centrale e con il REP, il RA assegna ai tecnici revisori, mediante nota a firma del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande da sottoporre a revisione (*).

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

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

3. Attraverso il portale SIAN, il tecnico revisore lavora le Domande di Pagamento assegnategli e procede alla revisione delle stesse, ripercorrendo i passi dell’istruttoria (cfr., Fasi 2 e 3).
4. Il tecnico istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM centrale.

Il RdM centrale acquisisce i verbali trasmessi dai revisori e li contro-firma ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.

5. Per le Domande incluse nel lotto Proposta di Pagamento, il REP effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l’apposita funzionalità del SIAN.

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

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

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

- 7.** Per mezzo della propria struttura, il Dirigente del competente Soggetto Attuatore comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA, trasmettendo l'Elenco delle Domande autorizzate (e, nel caso delle anticipazioni, le garanzie in originale).

3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie (misure “a titolarità”)

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali “a titolarità”, regola le attività volte alla lavorazione dell’Elenco delle Domande autorizzate a pagamento, di competenza del RFA, ai fini dell’autorizzazione delle stesse (a livello regionale), dell’apposizione del *visto si liquidi* da parte del Direttore Generale – AdG e del contestuale invio ad AgEA.

L’autorizzazione del Direttore Generale – AdG attraverso l’apposizione del *visto si liquidi* rappresenta l’unico livello autorizzativo valido verso l’esterno ai fini del pagamento degli importi da liquidare da parte dell’OP AgEA.

Principi generali: La procedura si avvia con la comunicazione al RFA circa l’avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente del competente Soggetto Attuatore e si conclude con la gestione dell’esito del pagamento effettuato dall’OP AgEA.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell’Elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente del Soggetto Attuatore.

Procedura operativa: il flusso relativo alla presente Fase prevede i seguenti passaggi:

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.

Per le Domande di Pagamento relative ad anticipazioni, il RFA acquisisce dal REP l’originale della garanzia e, nel caso di beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell’Ente garante.

2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, confrontandolo con quanto visibile sul portale SIAN (oltre alla eventuale documentazione allegata, come nel caso delle anticipazioni), al fine di controllare gli Elenchi delle Domande autorizzate a pagamento prima dell’invio all’OP AgEA.

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

3. Il Direttore Generale – AdG appone il *visto si liquidi* sugli elenchi trasmessi dal RFA.

Nel caso delle Domande di Pagamento collegata alla presentazione della garanzia, inoltre, trasmette ad AgEA, per il tramite del RFA, l’originale della garanzia e, nel caso dei beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell’Ente garante (*).

Il RFA trasmette copia dell’elenco autorizzato al pagamento da parte del Direttore Generale – AdG al REP, al RdM, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile del Monitoraggio ed al Dirigente della UOD in cui è incardinato.

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

4. Il RFA trasmette al REP, al RdM, al Responsabile del Monitoraggio, al Dirigente del Soggetto Attuatore e al Dirigente della UOD in cui è incardinato gli avvenuti pagamenti riferiti alle Misure di competenza, nonché le eventuali fidejussioni svincolate dall’OP AgEA (*).

() In merito allo svincolo delle polizze fidejussorie, AgEA effettua lo svincolo all’atto del pagamento del saldo e ne trasmette comunicazione alla Regione e al beneficiario.*