



## *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
<b>47</b>	<b>03/08/2017</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

*Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 - Approvazione del Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno-Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (rev.2.0.)*

	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 DIRETTORE GENERALE

### **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*,
- 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) in data 28/06/2017 è stata stipulata la predetta convenzione tra Regione Campania ed AgEA;

### **CONSIDERATO** necessario

- a) revisionare ed integrare il citato manuale al fine di renderlo coerente con la riorganizzazione della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, con la modifica alle Disposizioni Generali e con quanto stabilito nella convenzione tra AgEA e Regione Campania;
- b) predisporre una apposita procedura per la gestione della domande di sostegno applicabile ai bandi che prevedono una dotazione finanziaria della Misura / Tipologia d'Intervento non sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande di Sostegno riammesse a seguito di riesame;

**PRESO ATTO** del Documento predisposto dalla Unità Operativa Dirigenziale Ufficio di Supporto alla Programmazione ed alla Gestione di Programmi ed Interventi previsti dalla Politica Agricola Comune (UOD 50.07.01) ad oggetto "*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 2.0'*";

**RITENUTO** che tale documento risponda alle predette esigenze di revisione ed integrazione del Manuale approvato con il DRD n° 22 del 06/02/2017;

**DECRETA**

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

1. di approvare il Documento predisposto dalla UOD 50.07.01 ad oggetto "*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 2.0*" che, accluso al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare la UOD 50.07.06 della divulgazione del documento "*Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 2.0*", 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 SOSTEGNO**

**MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI**

**Versione 2.0**

## Indice

Premessa .....	2
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore .....	4
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a regia” .....	12
2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno ( <i>“a regia”</i> ) .....	13
2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno ( <i>“a regia”</i> ).....	16
2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria ( <i>“a regia”</i> ).....	18
2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa ( <i>“a regia”</i> ) .....	22
2.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Provinciale provvisoria ( <i>“a regia”</i> ) .....	25
2.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva ( <i>“a regia”</i> ) .....	28
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure “a titolarità” .....	31
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno ( <i>“a titolarità”</i> ) .....	32
3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno ( <i>“a titolarità”</i> ).....	35
3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria ( <i>“a titolarità”</i> ).....	37
3.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria integrativa ( <i>“a titolarità”</i> ) .....	40
3.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria ( <i>“a titolarità”</i> ) .....	43
3.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva ( <i>“a titolarità”</i> ) .....	46

## Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

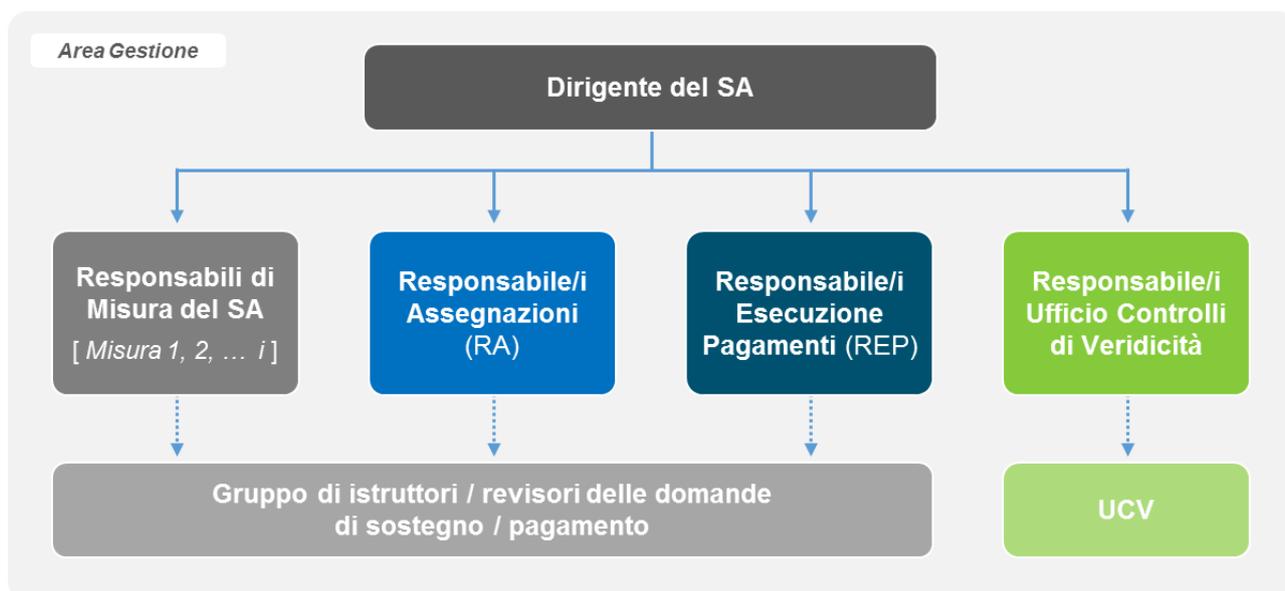
## Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

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

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

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

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



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

- 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 la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori, nonché le funzioni relative al Responsabile di Misura di livello centrale, con riguardo alle Misure "a regia". Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
<p><b>Responsabile delle Assegnazioni (RA)</b></p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza del Soggetto Attuatore, in raccordo con il RdM competente, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, mediante nota a firma del dirigente del Soggetto Attuatore, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori, inviando l'elenco delle Domande pervenute al RdM centrale competente.</li> <li>• Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante.</li> <li>• Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento di competenza del Soggetto Attuatore.</li> <li>• Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, di concerto con il RdM competente, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi/criticità.</li> <li>• Provvede a validare le Domande di Sostegno sul SISMAR.</li> </ul>
<p><b>Responsabile di Misura (RdM) provinciale</b></p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Al termine della fase di assegnazione, nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, registra l'irricevibilità sul SIAN, previa verifica di errata consegna del cartaceo ad altra UOD.</li> <li>• Per le Domande per le quali sia stato consegnato il cartaceo entro i termini previsti dal bando, ma che non risultano visibili sul SIAN da parte del Soggetto Attuatore, il RdM</li> </ul>

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

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sulla base degli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predispone la Graduatoria Provinciale provvisoria, che sottoscrive e trasmette al Dirigente del Soggetto Attuatore ai fini della pubblicazione.</li> <li>Sulla base degli esiti dei riesami, predispone la proposta di Graduatoria Provinciale definitiva, che sottoscrive e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, trasmette al RdM centrale.</li> </ul>
<p><b>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</b></p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore).</li> <li>I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza.</li> </ul>
<p><b>Tecnici istruttori</b></p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, registrano gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrivono i verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura provinciale.</li> <li>Provvedono all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, la quale include tra l'altro le verifiche di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore).</li> <li>Tramite il RdM provinciale, trasmettono all'UCV del Soggetto Attuatore le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdM provinciale; registrano, altresì, gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdM provinciale.</li> <li>Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale.</li> <li>In funzione degli esiti dell'istruttoria provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR; per le domande ammissibili a finanziamento, compilano e validano la scheda di monitoraggio.</li> </ul>
<p><b>Commissione di riesame / Tecnici istruttori</b></p> <p><i>Struttura: UOD STP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale.</li> </ul> <p>Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore ai fini del completamento dell'istruttoria e/o della valutazione.</li> <li>Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore, questi completa l'istruttoria e/o la valutazione.</li> </ul>
<p><b>Responsabile di Misura (RdM) centrale</b></p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN.</li> <li>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.</li> <li>Acquisisce le richieste di chiarimento provenienti dai RdM provinciali (riguardanti l'applicazione del bando a fattispecie concrete, nel caso in cui sussistano obiettive condizioni di incertezza sull'interpretazione della norma stessa); fornisce risposta alle stesse di concerto con il Dirigente della propria UOD (e, ove la richiesta riguardi tematiche di interesse trasversale a più Misure e/o sistemico, con il Dirigente della UOD 01), e la trasmette a tutti i Soggetti Attuatori al fine di promuovere uniformità</li> </ul>

Misure "a regia"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>nell'applicazione delle procedure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisisce dai RA dei Soggetti Attuatori gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione.</li> <li>• Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili.</li> <li>• Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili, aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando.</li> <li>• Cura la pubblicazione degli Elenchi delle Domande non ricevibili e non ammissibili.</li> <li>• Redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale, che sottoscrive; previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, la trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione.</li> <li>• Viene informato dai RdM provinciali circa le istanze di riesame pervenute.</li> <li>• Acquisisce dai Soggetti Attuatori ed aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame, redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale Definitiva; verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura; in tale caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione.</li> <li>• Sottoscrive la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, la trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione.</li> <li>• Trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili.</li> </ul> <p>Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggrega le proposte di Graduatorie Provinciali definitive trasmesse dai STP e redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva.</li> </ul>
<b>Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Unica Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.</li> <li>• Approva, mediante proprio provvedimento, l'integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria; approva, altresì, l'Elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio e/o il contributo.</li> </ul> <p>Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Unica Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.</li> </ul>

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

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

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>Dirigente della UOD in cui è incardinato, trasmette al Direttore Generale – Autorità di Gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A favore dei titolari di Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Regionale definitiva, predispone il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente della UOD, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.</li> </ul> <p>In fase di riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni;</li> <li>• Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predispone e, previa approvazione del Dirigente della UOD, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione.</li> <li>• Contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria;</li> <li>• Predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame e redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Regionale Definitiva, che sottoscrive e trasmette, previa approvazione del Dirigente della UOD in cui è incardinato, al Direttore Generale – Autorità di Gestione.</li> <li>• Verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (in tale caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione);</li> <li>• Per i soggetti titolari di Domande istruite positivamente a seguito di riesame ed inserite in posizione utile nella Graduatoria Regionale definitiva confermata, predispone il provvedimento di concessione e, previa approvazione del Dirigente della UOD, convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.</li> <li>• Trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili.</li> <li>• Registra sul SISMAR gli estremi del Provvedimento di concessione.</li> </ul> <p>Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base dei verbali di ammissibilità, predispone la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria.</li> <li>• Sulla base degli esiti dei riesami, predispone la proposta di Graduatoria Regionale definitiva.</li> </ul>
<p><b>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</b></p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal Soggetto Attuatore).</li> <li>• I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, li trasmette al RdM per il prosieguo delle attività di competenza.</li> </ul>
<p><b>Tecnici istruttori / Commissione di valutazione</b></p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, ne registrano gli esiti nel verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrivono i verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura.</li> <li>• Tramite il RdM, trasmettono all'UCV le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdM; registrano gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdM.</li> <li>• Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale.</li> <li>• In funzione degli esiti dell'istruttoria provvedono a classificare le Domande di Sostegno</li> </ul>

Misure "a titolarità"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>sul SISMAR; per le domande ammissibili a finanziamento, compilano e validano la scheda di monitoraggio.</p>
<p><b>Commissione di riesame / Tecnici istruttori</b></p> <p><i>Struttura: UOD centrale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale.</li> </ul> <p>Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore ai fini del completamento dell'istruttoria e/o della valutazione.</li> <li>• Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore, questi completa l'istruttoria e/o la valutazione.</li> </ul>
<p><b>Direttore Generale – Autorità di Gestione (AdG)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Regionale in via definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.</li> <li>• Approva, mediante proprio provvedimento, l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria.</li> </ul> <p>Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante proprio provvedimento, la Graduatoria Unica Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione.</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A.4** Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria Domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo (originale o copia conforme) e in formato elettronico (.pdf) su supporto digitale (CD / DVD), al competente Soggetto Attuatore, secondo le modalità e il termine di cui al bando<sup>1</sup>.

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**B.3** Per le Domande non ricevibili, il RdM provinciale predisponde le apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

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

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande<sup>2</sup>;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

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

---

<sup>2</sup> I controlli sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. Il campionamento è del tipo soggettivo, poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione, per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato / pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle Domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive, o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una Misura. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l'importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

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

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
- a. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
  - b. *verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
  - c. *verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
  - d. *verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
  - e. *effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
  - f. *effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
  - g. *per il tramite del RdM provinciale, trasmettono le Domande istruite positivamente (e i relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore<sup>3</sup>.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM provinciale, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM provinciale.
- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie ed i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM provinciale acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a

---

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

valutazione, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

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

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

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

- F.1** Il RdM provinciale acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

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

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

Trasmette, inoltre, gli Elenchi aggregati delle Domande ammissibili e delle Domande non ammissibili al Responsabile dei Sistemi Informativi.

- G.2** Il RdM centrale redige la Proposta di Graduatoria Unica Regionale<sup>4</sup>, che provvede a sottoscrivere. Il Dirigente della UOD presso cui è incardinato, trasmette la Proposta di Graduatoria Unica Regionale al Direttore Generale – Autorità di Gestione.

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

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

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

---

<sup>4</sup> La Proposta di Graduatoria Unica Regionale, in particolare, individua:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La procedura descritta nel presente paragrafo e nel successivo paragrafo 2.6 si applica nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito di riesame.

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

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

Il primo step consiste nell’istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all’operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande<sup>5</sup>;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall’Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora anche una sola delle verifiche dell’istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l’applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L’ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l’istanza non sarà ammessa a finanziamento.

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

---

<sup>5</sup> I controlli sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. Il campionamento è del tipo soggettivo, poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione, per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato / pubblico) e dell’ammontare della spesa ammessa. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle Domande campionate o anche ampliare il campione all’intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive, o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una Misura. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l’importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

comunicazione (che indica i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa), con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

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

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
- a. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
  - b. *verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
  - c. *verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
  - d. *verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
  - e. *effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
  - f. *effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
  - g. *per il tramite del RdM provinciale, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore<sup>6</sup>.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM provinciale, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM provinciale.
- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie ed i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.

---

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

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

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

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

- D.1** Il RdM provinciale acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- D.2** Sulla base dei verbali di ammissibilità, predispone la Graduatoria Provinciale provvisoria<sup>7</sup>, che sottoscrive e propone al Dirigente del Soggetto Attuatore, ai fini dell'approvazione.

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

- D.3** Per le Domande istruite con esito negativo (Domande non ammissibili a valutazione e Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo), il RdM provinciale, ai sensi della Legge 241/90, predispone un'apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

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

---

<sup>7</sup> La Graduatoria Provinciale provvisoria, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili;
- ii. Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. Domande non ammissibili a valutazione (con indicazione delle cause che hanno determinato l'inammissibilità);
- iv. Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

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

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

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

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

All’esito di tali riesami, il RdM centrale aggrega le proposte di Graduatorie Provinciali definitive trasmesse dai STP e provvede a predisporre la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva, che viene adottata dall’AdG con proprio provvedimento.

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

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

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

*Nell’ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l’istanza con esito negativo, e che possieda esperienze specifiche in merito ai temi dell’istruttoria.*
- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l’istanza di riesame e valutano nel merito le memorie / controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere. Il RdM provinciale contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell’avanzamento dell’istruttoria delle istanze di riesame.
- C.1** In caso di esito negativo del riesame, il RdM provinciale-predisporre la notifica di esito negativo del riesame.

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

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

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

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

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

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

**D.2** In base agli esiti dei riesami, inoltre, predispone la proposta di Graduatoria Provinciale definitiva<sup>8</sup>, che sottoscrive e propone al Dirigente del Soggetto Attuatore .

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette la proposta di Graduatoria Provinciale definitiva al RdM centrale (ed al RA, per conoscenza).

**E.1** Il RdM centrale aggrega le proposte di Graduatorie Provinciali definitive trasmesse dai STP e le trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi.

Redige, altresì, la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva<sup>9</sup>. Laddove ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio.

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

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

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

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

**G.** Per le Domande incluse in posizione utile in Graduatoria (Domande ammissibili e finanziate) il RdM provinciale provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM

---

<sup>8</sup> La proposta di Graduatoria Provinciale definitiva, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili;
- ii. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili a valutazione;
- iv. Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

<sup>9</sup> La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua:

- i. Elenco definitivo delle Domande ammissibili e finanziate;
- ii. Elenco definitivo delle eventuali Domande ammissibili ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria;
- iii. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iv. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili a valutazione;
- v. Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

provinciale predisporre, e sottoporre all'approvazione del Dirigente del Soggetto Attuatore, il Provvedimento di concessione dell'aiuto (\*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A.4** Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria Domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo (originale o copia conforme) e in formato elettronico (.pdf) su supporto digitale (CD / DVD), al competente Soggetto Attuatore, secondo le modalità e il termine di cui al bando<sup>10</sup>.

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

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

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

---

<sup>10</sup> Una volta a regime la possibilità di dematerializzare completamente la documentazione da allegare alla Domanda, non sarà più previsto l’invio in formato cartaceo, ma solo la trasmissione dell’istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN (cfr., Fase 1.b).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**B.2** Per le Domande non ricevibili, il RdM predisporre le apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Dirigente della UOD trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva.

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

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande<sup>11</sup>;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. Nel caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

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

---

<sup>11</sup> I controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. Il campionamento è del tipo soggettivo, poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione, per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato / pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle Domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive, o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una Misura. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l'importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

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

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

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS ricevibili. In particolare:
- a. verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
  - b. verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
  - c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
  - d. verificano la ragionevolezza dei costi e la loro conformità all'operazione;*
  - e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
  - f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
  - g. per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) all'UCV, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dalla UOD<sup>12</sup>.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, e li trasmette al RdM ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (\*).
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.
- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie e i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione,

---

<sup>12</sup> Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. Il Dirigente della UOD trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

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

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

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

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

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

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

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

- F.3** Il RdM redige la Proposta di Graduatoria Regionale<sup>13</sup>, che sottoscrive. Il Dirigente della UOD in cui è incardinato trasmette la Proposta di Graduatoria Regionale al Direttore Generale – AdG.

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

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

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

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

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

---

<sup>13</sup> La Proposta di Graduatoria Regionale, in particolare, individua:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- C.3** Il RdM acquisisce i verbali e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle DdS, e predisponde l'Elenco delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame, che sottoscrive e trasmette al RA, per conoscenza, ed al Responsabile dei Sistemi Informativi
- D.1** Sulla base degli esiti dei riesami, il RdM redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Unica Regionale definitiva. Verifica, altresì, l'eventuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura (e, in tal caso, provvede ad informare il Direttore Generale – Autorità di Gestione).
- D.2** Il RdM sottoscrive la Proposta di integrazione della Graduatoria, che il Dirigente della UOD ~~e la~~ trasmette, insieme all'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo al Direttore Generale – Autorità di Gestione (ed al RA, per conoscenza).
- D.3** Il Direttore Generale – AdG approva l'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva e formalizza, con proprio provvedimento, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo ed inserite con posizione utile nella Graduatoria. Approva inoltre l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo. Per entrambi, per mezzo della propria struttura, dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.
- D.4** A fronte della pubblicazione dell'integrazione della Graduatoria Regionale definitiva, i titolari delle Domande il cui riesame ha avuto esito positivo e che, al momento della trasmissione dell'istanza di riesame, non erano a conoscenza del punteggio e/o del contributo assegnato, possono presentare istanza di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al Direttore Generale – AdG, che la trasmette alla UOD competente.

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

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

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

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

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

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

La procedura descritta nel presente paragrafo e nel successivo paragrafo 3.6 si applica nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito di riesame.

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

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

Il primo step consiste nell’istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all’operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande<sup>14</sup>;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni Soggetto Attuatore ai tecnici istruttori e/o dall’Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), in base alle esigenze organizzative e logistiche della UOD e della relativa dotazione di risorse umane.

Qualora anche una sola delle verifiche dell’istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l’applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L’ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l’istanza non sarà ammessa a finanziamento.

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

---

<sup>14</sup> I controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l’esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 20% delle Domande. Il campionamento è del tipo soggettivo, poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione, per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato / pubblico) e dell’ammontare della spesa ammessa. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle Domande campionate, o anche ampliare il campione all’intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive, o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una Misura. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l’importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

comunicazione (che indica i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa), con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

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

- A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
- a. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
  - b. *verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
  - c. *verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
  - d. *verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
  - e. *effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
  - f. *effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore;*
  - g. *per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dalla UOD<sup>15</sup>.
- I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette al RdM ai fini del prosieguo delle attività di competenza.
- C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (\*).
- (\*) Si precisa che tale operazione potrà anche essere effettuata al termine dell'istruttoria tecnico-amministrativa, ma comunque prima della predisposizione della Graduatoria Regionale provvisoria.*
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.

---

<sup>15</sup> Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie ed i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- E.** I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM.

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

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

- F.1** Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- F.2** Sulla base dei verbali di ammissibilità, il RdM predispone la Graduatoria Regionale provvisoria<sup>16</sup>, che sottoscrive e propone al Dirigente della UOD, ai fini dell'approvazione. Il Dirigente della UOD provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria. La pubblicazione ha efficacia di comunicazione *erga omnes*.
- F.3** Per le Domande istruite con esito negativo (Domande non ammissibili a valutazione e Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo), il RdM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone una apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

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

---

<sup>16</sup> La Graduatoria Regionale provvisoria, in particolare, individua:

- i. Domande ammissibili;
- ii. Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. Domande non ammissibili a valutazione (con indicazione delle cause che hanno determinato l'inammissibilità);
- iv. Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- C.1** In caso di esito negativo del riesame, il RdM predispone le notifiche di esito negativo del riesame. Il Dirigente della UOD approva tali notifiche e le trasmette al soggetto interessato.

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

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

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

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

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

**E.1** In base agli esiti dei riesami, il RdM redige la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva<sup>17</sup>, che sottoscrive e trasmette al Dirigente della UOD ai fini della sua validazione. Trasmette, inoltre, la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva al Responsabile dei Sistemi Informativi.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>17</sup> La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua:

- i. Elenco definitivo delle Domande ammissibili e finanziate;
- ii. Elenco definitivo delle eventuali Domande ammissibili ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria;
- iii. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iv. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili a valutazione;
- v. Elenco definitivo delle Domande irricevibili.