



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dott.ssa Passari Maria

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
346	07/09/2022	7	0

Oggetto:

Programma di Sviluppo Rurale Regione Campania 2014/2022 - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali: approvazione del "Modello organizzativo per la progettazione e per l'attuazione delle Misure" e del "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" (versione 1.0)

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

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- a) con Decisione n. C (2021) 8415 del 16/11/2021 la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 – ver 10.1;
- b) con DGR n. n. 522 del 23/11/2021 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 – ver 10.1;
- 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 n. 12 del 15 dicembre 2011 (Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania) con il quale 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. 600 del 22/12/2020, è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania;
- e) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e con successivo DPGR n. 78 del 24/04/2021 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali alla dott.ssa Maria Passari;
- 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;

VISTO:

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

- e) il Reg. (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) per quanto concerne l'anno 2014;
- f) il Regolamento delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- g) il Regolamento di esecuzione (UE) N. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- h) il Regolamento di esecuzione (UE) N. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- i) il Regolamento delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- j) il Regolamento delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- k) il Regolamento delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e abroga il regolamento (CE) n. 1974/2006 che, tuttavia, continua ad applicarsi ad operazioni attuate a norma dei programmi approvati dalla Commissione ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005 entro il 1 gennaio 2014;
- l) il Regolamento di esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- m) il Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- n) il Regolamento (UE) n. 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le

disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;

RILEVATO che:

- a) con DRD n. 22 del 06/02/2017 sono stati approvati, tra l'altro, il Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020 ed il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione del 01/02/2017);
- b) con DRD n. 47 del 03/08/2017 è stato approvato il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 2.0;
- c) con DRD n. 106 del 20/04/2018 è stato approvato il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 3.0;
- d) con DRD n. 231 del 05/10/2017 è stato approvato il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 1.0;

DATO ATTO che:

- a) con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n 239 del 30/05/2022 sono state approvate le Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali – versione 4.0;
- b) con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n 423 del 30/10/2018 sono state approvate le Disposizioni regionali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari rispetto agli impegni delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 2.0, che aggiornano la versione 1.0 approvata con DRD n. 21 del 23/06/2017;

VISTO

- a) il Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- b) il Regolamento (UE) n. 2020/532 della Commissione del 16 aprile 2020 recante deroga, in relazione all'anno 2020, ai regolamenti di esecuzione (UE) n. 809/2014, (UE) n. 180/2014, (UE) n. 181/2014, (UE) 2017/892, (UE) 2016/1150, (UE) 2018/274, (UE) 2017/39, (UE) 2015/1368 e (UE) 2016/1240 per quanto riguarda taluni controlli amministrativi e in loco applicabili nel settore della politica agricola comune;
- c) il Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- d) il Regolamento (UE) n. 2020/872 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2020, che modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 per quanto riguarda una misura specifica volta a fornire un sostegno temporaneo eccezionale nell'ambito del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) in risposta all'epidemia di COVID-19;
- e) il Regolamento (UE) n. 2020/1009 della Commissione, del 10 luglio 2020, che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 808/2014 e (UE) n. 809/2014 per quanto riguarda alcune misure per rispondere alla crisi causata dalla pandemia di COVID-19;

- f) il Regolamento (UE) n. 2020/2008 della Commissione del 8 dicembre 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 702/2014, (UE) n. 717/2014 e (UE) n. 1388/2014 per quanto riguarda il loro periodo di applicazione e altri adeguamenti pertinenti;
- g) il Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i Reg. (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il Reg. (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;
- h) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2021/73 della Commissione del 26 gennaio 2021, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- i) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2021/725 della Commissione del 4 maggio 2021 recante deroga, in relazione all'anno 2021, ai Regolamenti di esecuzione (UE) n. 809/2014, (UE) n. 180/2014, (UE) n. 181/2014, (UE) n. 2017/892, (UE) n. 2016/1150, (UE) n. 2018/274, (UE) n. 615/2014 e (UE) n. 2015/1368 per quanto riguarda taluni controlli amministrativi e in loco applicabili nell'ambito della politica agricola comune;
- j) il Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- k) il Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- l) il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 10 marzo 2020 n. 2588, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 113 del 04/05/2020;
- m) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO che con DGR n. 600 del 22/12/2020 è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania (50.07.00);

RITENUTO necessario definire un nuovo Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione delle Misure del PSR 2014/2022 non connesse alla superficie e/o agli animali, ridisegnando ruoli e competenze in attuazione della DGR n. 600/2020 ed allineare i dispositivi procedurali al nuovo assetto organizzativo;

PRESO ATTO del documento predisposto dallo STAFF "Semplificazione dei processi. Ottimizzazione delle procedure. Referente rapporti con l'Organismo Pagatore" (50.07.93) e

dallo STAFF “Funzioni di supporto tecnico-operativo” (50.07.91) ad oggetto “Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali” (versione 1.0);

RITENUTO che tale documento risponda alle citate esigenze di allineamento dei dispositivi procedurali al nuovo assetto organizzativo e al modello organizzativo;

PRECISATO che

- a) il già menzionato Manuale delinea le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento relativamente ai bandi delle Misure del PSR Campania 2014/2022 non connesse alla superficie e/o agli animali pubblicati a partire dal 01 giugno 2022;
- b) per i bandi approvati prima di tale data sono applicati i Manuali delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno approvati con DRD n. 22 del 06/02/2017, n. 47 del 03/08/2017 e n. 106 del 20/04/2018 ed il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Pagamento approvato con DRD n. 231 del 05/10/2017, ferme restando le denominazioni delle UOD competenti aggiornate per effetto della DGR n.600/2020;

Alla stregua dell’istruttoria compiuta dallo STAFF “Semplificazione dei processi. Ottimizzazione delle procedure. Referente rapporti con l’Organismo Pagatore” (50.07.93) e dallo STAFF “Funzioni di supporto tecnico-operativo” (50.07.91)

DECRETA

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

1. di approvare il “Modello organizzativo per la progettazione e l’attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali”;
2. di approvare il Documento predisposto dagli Uffici di STAFF 50.07.93 e 50.07.91 avente ad oggetto “Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali” (versione 1.0), che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di precisare che:
 - a) il predetto Manuale delinea le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento relativamente ai bandi delle Misure del PSR Campania 2014/2022 non connesse alla superficie e/o agli animali pubblicati a partire dal 01 giugno 2022;
 - b) per i bandi approvati prima di tale data sono applicati i Manuali delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno approvati con DRD n. 22 del 06/02/2017, n. 47 del 03/08/2017 e n. 106 del 20/04/2018 ed il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Pagamento approvato con DRD n. 231 del 05/10/2017, ferme restando le denominazioni delle UOD competenti aggiornate per effetto della DGR n.600/2020;
4. di incaricare lo STAFF 50.07.93 della divulgazione del documento “Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali” (versione 1.0), anche attraverso il sito web della Regione, sezione “PSR 2014/2020 _ Documentazione Ufficiale”;

5. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Giunta e del Consiglio in una apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente (Regione casa di vetro), ai sensi dell'art. 27, comma 6 ter, della L.R. 19 gennaio 2009, n. 1 come modificata ed integrata con L.R. 28 luglio 2017, n. 23;
6. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sul sito internet istituzionale della Giunta Regionale della Campania nella sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Criteri e modalità, della Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 26, comma 1 del D.lgs n. 33/2013;
7. di trasmettere il presente decreto:
 - 7.1 al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - 7.2 all'Assessore all'Agricoltura;
 - 7.3 al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
 - 7.4 agli uffici di STAFF e alle UOD della Direzione Generale 50.07;
 - 7.5 allo STAFF 50.07.93 anche per la pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020 _ Documentazione Ufficiale";
 - 7.6 alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
 - 7.7 ad AGEA - Organismo Pagatore;
 - 7.8 al BURC per la pubblicazione.

Passari



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



Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2022



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

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione 1.0

Indice

Premessa	2
Cap. 1 – Modello organizzativo	3
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno	13
2.1 – Fase 0: Predisposizione del bando attuativo	14
2.2 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno	15
2.3 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno	17
2.4 – Fase 3: Istruttoria di ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria	18
2.5 – Fase 4: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva	22
2.6 – Fase 5: Rimodulazione del Provvedimento di concessione dell’aiuto	25
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Pagamento	26
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento	27
3.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione	28
3.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per SAL e saldo ..	30
3.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento	34
3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie	36

Premessa

Il presente documento definisce ed illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domanda di Pagamento relative ai bandi attuativi delle Misure del PSR Campania 2014-2022 non connesse alla superficie e/o agli animali pubblicati a partire dal 01 giugno 2022, per i quali è di applicazione la versione 4.0 (e successive) delle Disposizioni Generali approvata con DRD n. 239 del 30 maggio 2022.

Per le Tipologie di Intervento 16.1.2 e 16.7.1 si rimanda alle specifiche procedure. Per la Misura 19 si rimanda alle procedure approvate con DRD n. 45 del 12/09/2016, n. 87 del 14/04/2017 e n. 88 del 14/04/2017, nonché alle specifiche procedure per la gestione delle Domande di Sostegno applicabili ai GAL, approvate con DRD n. 92 del 30/03/2018.

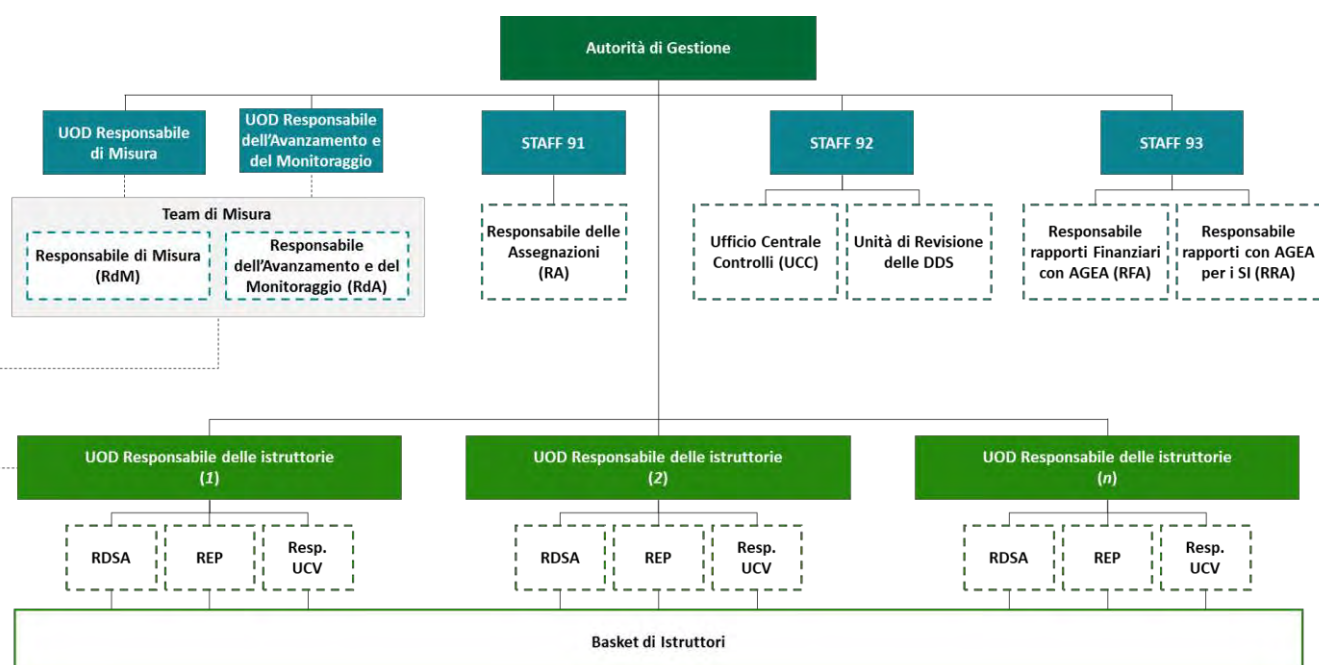
Cap. 1 – Modello organizzativo

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR 2014-2022 ed, in particolare, per l'espletamento delle attività di ricezione ed assegnazione, istruttoria di ricevibilità, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione delle Domande di Sostegno, nonché delle procedure per la predisposizione e per l'approvazione della Graduatoria Regionale e per la gestione dei riesami, e per la gestione delle Domande di Pagamento relative alle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Il suddetto Modello organizzativo, deputato alla gestione dei c.d. "processi primari", si inquadra nell'ambito della riorganizzazione della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvata con DGR n. 600 del 22/12/2020.

In particolare, la struttura organizzativa deputata alla gestione dei processi primari è presieduta dall'Autorità di Gestione (AdG) e si articola su due livelli, come illustrato dal seguente organigramma.

1. Pianificazione e progettazione del servizio;
2. Esecuzione ed attuazione del servizio.



1. Pianificazione e progettazione del servizio

Per ogni Tipologia d'Intervento / bando, è designata una **UOD Responsabile di Misura**, individuata tra le UOD tematiche competenti per materia, che assume il ruolo di ufficio di riferimento per il singolo bando. La UOD Responsabile di Misura sovrintende alle attività del Team di Misura, si interfaccia con esso e ne indirizza i lavori. Inoltre, valida la bozza del bando predisposta dal Team di Misura ai fini della successiva approvazione da parte dell'AdG.

Alla UOD Responsabile di Misura fa dunque riferimento il **Team di Misura**, costituito dal personale regionale individuato dall'AdG, con il compito di definire i criteri di selezione, definire e curare la pubblicazione delle pre-informative e dei bandi, nonché predisporre il VCM e il bando sul SIAN. Per tali attività, il Team di Misura fa capo al Dirigente della UOD Responsabile di Misura ed è coordinato dal **Responsabile di Misura (RdM)**.

La **UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio** ha invece il compito di monitorare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle istruttorie, nonché di supervisionare la formazione e la gestione delle graduatorie e il processo di revisione delle istruttorie.

Alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio fa capo il **Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA)** per tutti gli aspetti connessi alla gestione amministrativa del bando, supportando il Dirigente nelle attività di monitoraggio e gestione delle graduatorie; il RdA è parte del Team di Misura e opera in sinergia con il RdM.

L'assegnazione delle Domande di Sostegno è effettuata a livello centrale dal **Responsabile delle Assegnazioni (RA)**, incardinato presso lo Staff 91. Il RA, in particolare, è deputato all'assegnazione a livello informatico, con metodo casuale, delle Domande di Sostegno (DDS) direttamente ai tecnici istruttori, avvalendosi del basket individuato per la specifica tipologia di intervento.

L'individuazione del basket di istruttori avviene nell'ambito del **Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS** (costituito dal RA, dal Dirigente di Staff 91, dal RdM, dal RdA e dai Dirigenti delle UOD Responsabili delle istruttorie – c.d. "Soggetti Attuatori"), sulla base dei carichi di lavoro attuali e futuri, e valorizzando le aree di specializzazione ed il background delle singole risorse rispetto ai fabbisogni specifici del bando.

Sono previste, inoltre, le funzioni dell'**Ufficio Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA)** e del **Responsabile dei rapporti con AGEA per i Sistemi Informativi (RRA)**, incardinate nello Staff 93.

Infine, presso lo Staff 92 sono incardinati:

- **l'Ufficio Centrale Controlli (UCC)**, che ha in carico lo svolgimento delle attività connesse alla gestione e al coordinamento di tutti i controlli;
- **l'Unità di Revisione delle DDS**, il cui personale fa riferimento allo Staff 92, pur non essendovi necessariamente incardinato, che effettua, a maggior tutela del fondo FEASR, la revisione delle Domande di Sostegno estratte a campione in via preliminare all'adozione della Graduatoria Regionale provvisoria. Tale campione è composto dal 5% delle domande ricevibili e viene estratto all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione. Al fine di correggere in corso d'opera eventuali errori "di sistema" l'estrazione del campione avviene in modo progressivo su lotti di domande la cui istruttoria e valutazione sia stata completata, comunque garantendo, per ciascuna estrazione, il rispetto della percentuale del 5% di domande ricevibili sottoposte a revisione.

Con successivo provvedimento, l'AdG individua per ogni bando le UOD e i funzionari che ricopriranno i ruoli individuati nel suddetto modello (UOD Responsabile di Misura, UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, RdM, RdA e altri componenti del Team di Misura, Unità di Revisione).

A seguire, si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa al livello di "Pianificazione e progettazione del servizio". Per una disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile di Misura (RdM)</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile di Misura</i></p>	<p>Il Responsabile di Misura (RdM) fa riferimento alla UOD Responsabile di Misura, pur non essendovi necessariamente incardinato (in tal caso, si garantisce comunque la presenza all'interno del Team di Misura di un funzionario incardinato presso la UOD Responsabile di Misura).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Team di Misura nella definizione / modifica dei criteri di selezione e la predisposizione delle pre-informative e del bando, sulla base del format fornito dallo Staff 91 • Coordina il Team di Misura nella definizione del VCM, anche confrontandosi con lo Staff 92, e nella predisposizione dei parametri SIAN, con il supporto dello Staff 93 • Elabora, insieme al RdA e al Team di Misura le FAQ • Garantisce il costante allineamento con i Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) ai fini della condivisione delle modalità di lavoro e dell'adozione di parametri omogenei tra gli istruttori relativi agli aspetti connessi alla corretta applicazione delle regole stabilite dal bando

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • Si interfaccia con il RdA ai fini della risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno • Fornisce ai RDSA il format per la predisposizione della DICA
<p>Team di Misura</p> <p><i>Struttura:</i> UOD Responsabile di Misura</p>	<p>Il Team di Misura, che fa riferimento al Dirigente della UOD Responsabile di Misura, è coordinato dal Responsabile di Misura (RdM) ed è composto dall'ulteriore personale della Regione individuato dall'AdG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e/o modifica i criteri di selezione entro il termine indicato dall'AdG e trasmette le proposte allo Staff 91 • Predispose le pre-informative e le trasmette allo Staff 91 • Predispose il bando attuativo, sulla base del format fornito dallo Staff 91, e lo trasmette alla UOD Responsabile di Misura ai fini della successiva validazione • Provvede alla definizione del VCM, anche confrontandosi con lo Staff 92, ed alla predisposizione dei parametri SIAN, con il supporto dello Staff 93 • Recepisce indicazioni, prescrizioni e suggerimenti nelle competenze del RdA
<p>Responsabile delle Assegnazioni (RA)</p> <p><i>Struttura:</i> Staff 91</p>	<p>Il Responsabile delle Assegnazioni (RA) per le Domande di Sostegno (DDS) è incardinato presso lo Staff 91.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca, attraverso il Dirigente, il Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle Domande di Sostegno ai fini della stima dei fabbisogni qualitativi e dell'individuazione del c.d. "basket" di istruttori a cui assegnare le domande da sottoporre ad istruttoria • Assegna a livello informatico, con modalità casuale, le Domande di Sostegno da istruire ai tecnici istruttori • Aggiorna costantemente il quadro delle assegnazioni per tutte le Tipologie di Intervento / bandi, in modo tale da consentire una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate
<p>Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS</p> <p><i>Struttura:</i> -</p>	<p>Il Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS è costituito dal RA, dal Dirigente dello Staff 91, dal RdM, dal RdA e dai Dirigenti delle UOD Responsabili delle istruttorie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce la modalità per la quantificazione del carico di lavoro e del fabbisogno di competenze specifiche da apportare per il bando • Individua il basket di istruttori sulla base dei carichi di lavoro e valorizzando le aree di specializzazione ed il background delle singole risorse rispetto ai fabbisogni specifici del bando (nell'ambito delle operazioni che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni in luogo del singolo tecnico istruttore)
<p>Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA)</p> <p><i>Struttura:</i> UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio</p>	<p>Il Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA) fa riferimento alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, pur non essendovi necessariamente incardinato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispose e formula, insieme al RdM e al Team di Misura direttive, circolari e indicazioni per la specifica tipologia di intervento • Elabora, insieme al RdM e al Team di Misura, le FAQ relative allo specifico bando e ne coordina l'aggiornamento • Monitora lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle attività • Collabora con lo Staff 92 per gli audit • Si interfaccia con i RDSA (e, se del caso, con il RRA) ai fini della risoluzione delle eventuali anomalie rilevate nella fase di istruttoria delle Domande di Sostegno, anche avvalendosi del supporto del RdM • Segnala allo Staff 92 eventuali pratiche che presentano particolari profili di rischio da aggiungere al campione delle pratiche da sottoporre a revisione

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggrega gli elenchi provvisori / definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili trasmessi dai RDSA e predispone la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria / definitiva ai fini dell'approvazione da parte dell'AdG • Propone all'AdG, sulla base della disponibilità residua del bando, l'eventuale scorrimento della graduatoria
Ufficio Centrale Controlli (UCC) <i>Struttura: Staff 92</i>	<p>L'Ufficio Centrale Controlli (UCC) è incardinato nello Staff 92. Assicura l'esecuzione delle verifiche e dei controlli previsti per i Fondi comunitari, nazionali e regionali assegnati alla Direzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone le modifiche al Sistema VCM ed effettua la richiesta ad AGEA ai fini della validazione informatica da parte dell'OP • All'esito delle istruttorie e preliminarmente alla pubblicazione della graduatoria regionale provvisoria, estrae un campione pari al 5% delle pratiche pervenute, da sottoporre a revisione • Supporta l'Unità di Revisione delle DDS nella revisione delle domande estratte a campione
Unità di Revisione delle DDS <i>Struttura: Staff 92</i>	<p>L'Unità di Revisione delle DDS, il cui personale fa riferimento allo Staff 92, pur non essendovi necessariamente incardinato, effettua, a maggior tutela del fondo FEASR, la revisione delle domande di sostegno estratte a campione in via preliminare all'adozione della Graduatoria Regionale provvisoria. Tale campione è composto dal 5% delle Domande di Sostegno ricevibili e viene estratto all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione. Al fine di correggere in corso d'opera eventuali errori "di sistema" l'estrazione del campione avviene in modo progressivo su lotti di domande la cui istruttoria e valutazione sia stata completata, comunque garantendo ad ogni estrazione il rispetto della percentuale del 5% di domande ricevibili sottoposte a revisione.</p>
Ufficio Responsabile rapporti Finanziari con AgEA (RFA) <i>Struttura: Staff 93</i>	<p>L'Ufficio Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA) è incardinato nello Staff 93.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura le relazioni operative con l'OP AgEA, ricoprendo una funzione di raccordo e di interfaccia ai fini della pianificazione congiunta delle attività da svolgere e della risoluzione delle criticità relative ai flussi finanziari • Riceve gli elenchi di pagamento autorizzati dal Dirigente della UOD Responsabile delle Istruttorie e verificano la regolarità e correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di pagamento del PSR • Monitora costantemente lo stato di avanzamento finanziario del Programma, sia in riferimento agli elenchi di pagamento autorizzati, sia in relazione ai pagamenti effettuati dall'OP AgEA • Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la tempistica di attuazione delle attività delle UOD Responsabili delle istruttorie in relazione alla documentazione necessaria per avviare e concludere l'iter amministrativo per le indebite percezioni di aiuti • Individua, in raccordo con le UOD Responsabili delle istruttorie, l'attuazione della corretta rappresentazione delle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni degli aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della PRD (Procedura di Registrazione Debiti) • Provvede alle verifiche di propria competenza sui lotti delle DDP autorizzate e procedono all'autorizzazione regionale • Si interfaccia con i REP e con l'OP AgEA ai fini della raccolta delle problematiche connesse alle fasi di istruttorie delle domande di pagamento e dei debiti derivanti anche dal sistema informativo SIAN, nonché alla risoluzione delle criticità legate alle correlate funzionalità del SIAN • Partecipa ai tavoli di lavoro con AgEA per l'attuazione e la gestione del PSR, nell'ambito delle domande di pagamento e debiti
Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA)	<p>Il Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi, incardinato nello Staff 93.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con AgEA per gli aspetti relativi alla predisposizione sul SIAN dei bandi e della risoluzione delle criticità legate alle funzionalità del SIAN

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
Struttura: Staff 93	<ul style="list-style-type: none"> • Si interfaccia con i RDSA ai fini della raccolta delle anomalie derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante la fase di istruttoria delle DDS • Cura, interfacciandosi con l'OP AgEA, la gestione e la risoluzione delle anomalie informatiche riscontrate e delle problematiche ad esse connesse • Coordina la commissione incaricata dell'analisi delle eventuali segnalazioni di malfunzionamento in fase di compilazione e rilascio delle DDS • Cura la gestione dei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del PSR • Partecipa ai tavoli di lavoro con l'OP AgEA ai fini dello sviluppo del SIAN per l'attuazione e gestione del PSR, supportando la definizione dei requisiti funzionali • Cura le procedure di interscambio con AgEA per tutti gli aspetti relativi ai dati di monitoraggio, provvedendo alla raccolta periodica dei dati ai fini delle analisi ed elaborazioni sullo stato di avanzamento fisico e finanziario • Presidia la profilatura del sistema SIAN in base alle specificità dei singoli bandi attuativi e delle diverse Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento

2. Esecuzione ed attuazione del servizio

Per quanto riguarda il livello di "Esecuzione ed attuazione del servizio", le istruttorie sono svolte dalle **UOD Responsabili delle istruttorie**, c.d. "**Soggetti Attuatori**" (SA), individuate tra le UOD tematiche. La struttura organizzativa di ogni SA è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria, vengono sottoscritti dal Dirigente. Nelle UOD Responsabili delle istruttorie sono incardinati, inoltre, gli **istruttori**, i **Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)**, i **Responsabili dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)** ed il **Responsabile UCV**.

I **Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)** ricoprono la funzione di raccordo tra gli istruttori, il RdM ed il RdA, e sono individuati dal Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie. Ai fini dell'ottimale pianificazione e controllo delle attività da parte del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, i RDSA sono deputati al monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento delle attività istruttorie in capo alla sua UOD, nonché all'analisi delle motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità ai fini del presidio costante dell'avanzamento delle funzioni primarie in capo al SA. Si rimette al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie la scelta di istituire il numero di RDSA che si ritiene necessario, in funzione delle competenze associate al singolo bando e dei relativi carichi di lavoro.

Le istruttorie delle domande di sostegno sono svolte dai tecnici istruttori. A tal fine, il Responsabile delle Assegnazioni (RA), incardinato presso lo Staff 91, assegna, avvalendosi del supporto dell'apposito applicativo, le Domande di Sostegno da istruire avvalendosi del **basket di istruttori** definito preliminarmente dal Tavolo permanente di coordinamento delle DDS. Nell'ambito delle Misure che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica, sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo al singolo tecnico istruttore. La responsabilità delle istruttorie assegnate ai "soggetti attuatori" è del Dirigente della UOD (Responsabile del procedimento).

Le Domande di Pagamento sono attribuite al medesimo "Soggetto Attuatore" che ha istruito la Domanda di Sostegno; nell'assegnazione, che viene effettuata dai RDSA, si garantisce che il tecnico istruttore che istruisce la Domanda di Pagamento non sia lo stesso che ha precedentemente istruito la Domanda di Sostegno. La supervisione dei pagamenti e dei relativi flussi finanziari è di competenza del **Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**.

Nell'ambito delle istruttorie delle domande, le verifiche amministrative di competenza della UOD "Soggetto Attuatore" (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o i criteri di selezione), sono svolte dai tecnici istruttori e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità**

(UCV); la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica.

Restano di competenza dell'OP AgEA i controlli in loco ed ex post, il cui coordinamento è di competenza dello Staff 93.

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa al livello di "Esecuzione ed attuazione del servizio". Per una disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Dirigente</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile delle istruttorie</i></p>	<p>Il Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie ("Soggetto Attuatore", responsabile dello svolgimento delle istruttorie) svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede la struttura organizzativa e sottoscrive tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria, assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento • Assume la responsabilità di portare a compimento i processi istruttori relativi alle Domande di Sostegno e Pagamento assegnate alla propria UOD e, a tale scopo, garantisce l'ottimale pianificazione e controllo delle attività propedeutiche • Per mezzo della propria struttura: <ul style="list-style-type: none"> - notifica alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM, allo Staff 91 e allo Staff 92 il completamento delle istruttorie delle domande di sostegno - trasmette alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM ed allo Staff 91 l'elenco provvisorio e definitivo delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili, eventualmente attraverso l'apposito applicativo • Approva e sottoscrive le DICA • Attraverso il SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento e produce l'elenco delle domande autorizzate • Per mezzo della propria struttura: <ul style="list-style-type: none"> - comunica l'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdG e al RFA - notifica al RdA l'esito dell'istruttoria di eventuali istanze di rinuncia, rettifica o eventuali revocche del contributo
<p>Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile delle istruttorie</i></p>	<p>I Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) ricoprono la funzione di raccordo tra gli istruttori e il Responsabile di Misura (RdM), sono individuati dal Dirigente del SA ed incardinati presso le UOD Responsabili delle istruttorie (c.d. "Soggetti Attuatori").</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorano costantemente lo stato di avanzamento delle attività, individuano eventuali ritardi / criticità e relative soluzioni connesse all'attuazione; aggregano i dati di monitoraggio ai fini della periodica trasmissione al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, al RdM e al RdA • Garantiscono il costante allineamento con il RdM, ai fini dell'impostazione e della condivisione delle modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire al Team • Supervisionano l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di sostegno, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico, raccordandosi con il RdA, il RdM e/o con il RRA per la loro risoluzione • Comunicano al richiedente, in modo standardizzato attraverso procedura informatizzata, la UOD a cui è assegnata la DDS • Provvedono alle eventuali riassegnazioni (solo in casi eccezionali e debitamente motivati) delle DDS sul SIAN, avvalendosi degli istruttori disponibili presso la

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	<p>medesima UOD dell'istruttore assegnatario, dandone comunicazione al RA e allo Staff 91</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificano alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM, allo Staff 91 e allo Staff 92 il completamento delle istruttorie delle DDS • Predispongono l'elenco provvisorio / definitivo delle DDS ammissibili e non ammissibili e lo trasmettono alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM e allo Staff 91 • Assicurano la comunicazione ai richiedenti delle motivazioni circa l'avvenuta esclusione della DDS, ovvero l'avvenuta riduzione del punteggio o del contributo assegnato, nonché delle ragioni del mancato accoglimento del riesame • Informano il RdM in merito alle istanze di riesame pervenute e provvedono alla loro assegnazione avvalendosi del basket di istruttori della propria UOD (in alternativa, le istanze di riesame possono essere attribuite ad una apposita commissione) e ne trasferiscono gli esiti alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM e allo Staff 91 • Provvedono all'assegnazione del CUP per i beneficiari privati • Provvedono alla predisposizione della DICA e, nel caso dei beneficiari pubblici, dell'eventuale DICA di rimodulazione • Predispongono i provvedimenti di concessione all'esito delle istruttorie sulle eventuali istanze di variante / proroga • Provvedono all'assegnazione sul SIAN delle Domande di modifica e di variante successive all'assegnazione della Domanda di Sostegno da parte del RA • Provvedono all'assegnazione sul SIAN delle Domande di Pagamento ai tecnici istruttori (garantendo che il tecnico istruttore che istruisce la DDP non sia lo stesso che ha istruito la DDS); assegnano altresì le DDP da sottoporre a revisione in caso di revisione non massiva <p>Si rimette al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie la scelta di istituire il numero di RDSA che si ritiene necessario, in funzione delle competenze associate al singolo bando e dei relativi carichi di lavoro</p>
<p>Istruttori</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile delle istruttorie</i></p>	<p>Gli istruttori sono dislocati presso le UOD Responsabili delle istruttorie (c.d. "Soggetti Attuatori") ed hanno l'incarico di istruire le domande di sostegno / pagamento ad essi assegnate. A tal fine, per ogni bando viene individuato il basket di istruttori a cui assegnare le DDS, sulla base dei fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi all'istruttoria da realizzare e del carico di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedono alla verifica di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, registrano gli esiti nel SIAN • Provvedono all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, acquisendo dall'UCV l'esito delle verifiche di rispettiva competenza, e registrano gli esiti dell'istruttoria sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema • Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori abbiano prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema • Nel caso delle commissioni, l'istruttore a cui è assegnata informaticamente la domanda recepisce sul SIAN l'esito dell'istruttoria / valutazione svolta dalla commissione. • Recepiscono gli esiti a valle della revisione svolta sul campione di DDS dall'Unità di Revisione delle DDS • Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale (l'assegnazione dell'istanza di riesame viene effettuata ad un tecnico istruttore diverso da quello che ha istruito la DDS; in alternativa, le istanze di riesame possono essere attribuite ad una apposita commissione); all'esito a valle del riesame, l'istruttore iniziale recepisce l'esito e completa l'istruttoria

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • Laddove previsto dai bandi, qualora i titoli abilitativi, autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso comunque denominati necessari per la realizzazione dell'investimento siano trasmessi dal beneficiario dopo la pubblicazione della graduatoria regionale definitiva, l'istruttore istruisce la documentazione ricevuta e completa l'istruttoria sul SIAN; procede altresì al caricamento sul SIAN della documentazione acquisita con PEC • Provvedono alla istruttoria di ricevibilità ed effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento (inclusa l'istruttoria delle eventuali polizze fideiussorie), determinando l'importo da liquidare • Effettuano la revisione dell'istruttoria delle domande di pagamento assegnategli, in caso di revisione non massiva • Quando applicabile, effettuano la visita in situ redigendo il relativo verbale e registrandone gli esiti su SIAN • Definiscono l'importo della spesa accertata e della somma da liquidare al beneficiario e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono a calcolare l'importo delle riduzioni /sanzioni • Effettuano l'istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità
<p>Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile delle istruttorie</i></p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV) è incardinato presso la UOD Responsabile delle istruttorie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'UCV 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), nell'ambito dell'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento. La ripartizione delle competenze tra i tecnici istruttori e l'UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica
<p>Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP)</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile delle istruttorie</i></p>	<p>Il Responsabile dell'esecuzione Pagamenti (REP) è incardinato presso la UOD Responsabile delle istruttorie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona l'istruttoria, per garantire il rispetto delle tempistiche previste e l'identificazione di possibili elementi di criticità di carattere informatico • Cura la gestione delle garanzie / polizze fideiussorie (raccolta polizze, trasmissione delle polizze da istruire agli istruttori e al RFA) • Riceve gli esiti dell'istruttoria delle Domande di Pagamento e delle revisioni, e predispose le notifiche ai beneficiari connesse all'istruttoria / revisione delle stesse • Provvede all'eventuale estrazione del campione di Domande di Pagamento da sottoporre a revisione • Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle Domande di Pagamento (tenendo informato il RDSA circa l'esito o in merito a eventuali criticità di natura tecnica) • Predispose i lotti di pagamento e tutti gli atti necessari ai fini della formazione e trasmissione degli elenchi di pagamento in proposta di liquidazione al Dirigente del Soggetto Attuatore • Provvede alla raccolta delle anomalie derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante l'istruttoria delle Domande di Pagamento, interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse • Monitora l'avanzamento della PRD (Procedura di Registrazione Debiti) • Predispose la comunicazione dell'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdG e al RFA e trasmette gli elenchi all'AdG e al RFA

Infine, ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, si riportano di seguito ruoli e responsabilità connessi ai processi di supporto individuati.

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile/i per la definizione delle Disposizioni attuative generali <i>Struttura: Staff 91</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l’attuazione del PSR (incluse le disposizioni attuative generali), curandone l’omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti programmatici e/o gestionali, ai fini della corretta attuazione del PSR • Assicura l’uniformità degli atti e della documentazione inerente all’attuazione del PSR
Responsabile/i per la definizione del sistema sanzionatorio, della manualistica connessa ai controlli, del VCM <i>Struttura: Staff 92</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre – di concerto con le altre UOD della Direzione Generale – i documenti connessi al sistema sanzionatorio del PSR (riduzioni ed esclusioni) e la relativa manualistica, check-list e modelli di verbale, curandone l’omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati al sistema dei controlli e al sistema sanzionatorio, ai fini della corretta attuazione degli interventi finanziati dal PSR • Contribuisce a definire e uniformare il VCM per le diverse tipologie d’intervento del PSR
Responsabile/i per il disegno e l’implementazione delle Procedure <i>Struttura: Staff 93</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi alle procedure per la raccolta ed il trattamento delle Domande di Sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti, e delle Domande di Pagamento (manuali delle procedure per l’istruttoria delle DDS e DDP) • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati alle procedure, ai fini della corretta attuazione del PSR
Responsabile/i della Valutazione <i>Struttura: Staff 91</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le attività di valutazione in itinere ed ex-post e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il NVVIP, la Programmazione Unitaria, la Rete Rurale Nazionale e le attività di monitoraggio ambientale • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità connessi agli aspetti relativi alla valutazione del PSR
Responsabile/i del Monitoraggio <i>Struttura: Staff 91</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PSR, elaborando le valutazioni e le proposte per l’ottimizzazione delle attività e delle tempistiche di attuazione, e contribuisce alla definizione delle strategie di spesa • Cura la predisposizione delle RAA • Cura i rapporti con il PES e con il Comitato di Sorveglianza (CdS) • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi al monitoraggio del PSR
Responsabile/i della Comunicazione <i>Struttura: DG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal PSR 2014-2020 • Definisce i contenuti del Piano di Comunicazione annuale (in coerenza con la Strategia), curandone l’attuazione / monitoraggio e relazionando al CdS in merito ai progressi compiuti e ai risultati ottenuti dallo stesso • Cura le procedure di ascolto degli utenti e la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell’attuazione del PSR • Cura la tenuta e l’aggiornamento dei contenuti pubblicati all’interno della pagina dedicata al PSR Regione Campania
Responsabile/i delle utenze del SI AgEA <i>Struttura: UOD 20</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Abilita e gestisce le utenze interne / esterne per l’accesso al portale SIAN AgEA attraverso l’attribuzione delle autorizzazioni, in funzione dei ruoli ed attività svolte dall’utente per conto dell’Ente di appartenenza, garantendo che i servizi assegnati siano costantemente allineati alle reali esigenze e competenze di servizio • Realizza il “Monitoraggio trimestrale delle utenze”, finalizzato al controllo delle utenze per la revoca di quelle che non hanno più la titolarità per accedere al portale SIAN

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con il Servizio di Gestione Utenze di SIAN per la richiesta delle autorizzazioni e con le utenze abilitate per la risoluzione dei problemi connessi all'abilitazione ed alle anomalie di sistema • Cura la gestione delle convenzioni con gli Ordini professionali ed attribuisce ai professionisti le abilitazioni necessarie ai fini della compilazione delle Domande di Sostegno del PSR Campania 2014-2020 sul portale SIAN

Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Sostegno relative alle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2022, gestite dalle UOD Responsabili delle istruttorie in qualità di “Soggetti Attuatori”, con riguardo alle seguenti fasi:

- **Fase 0.** Predisposizione del bando attuativo
- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno;
- **Fase 2.** Istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- **Fase 3.** Istruttoria di ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria Regionale provvisoria;
- **Fase 4.** Riesame e Graduatoria Regionale definitiva.

Le procedure applicate dovranno rispettare quanto prescritto dalle Disposizioni attuative generali, dal bando e da eventuali ulteriori disposizioni dell’AdG.

NB: si precisa che tutti i passaggi operativi delle procedure per i quali si prevede un supporto informatico attraverso l’apposito applicativo in corso di sviluppo, saranno alternativamente svolti con modalità manuale / non massiva, nelle more del progressivo rilascio di tutte le funzionalità previste.

2.1 – Fase 0: Predisposizione del bando attuativo

Principi generali: La presente fase prevede lo svolgimento di tutte le attività propedeutiche ai fini della predisposizione dei bandi e contestuale implementazione del Sistema di Verificabilità e Controllabilità della Misure (VCM), al fine di declinare gli impegni, criteri e obblighi (ICO) definiti dal bando, inclusi i criteri di valutazione. Ciascun ICO a sua volta è costituito da uno o più “elementi di controllo” (EC). Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo.

Procedura operativa: la procedura si articola nei seguenti passaggi operativi:

1. Il Team di Misura, coordinato dal RdM, provvede se del caso alla definizione / modifica dei criteri di selezione entro i termini stabiliti dall'AdG e trasmette le proposte allo Staff 91.
2. Il Team di Misura, coordinato dal RdM, predispone la pre-informativa da pubblicare di norma almeno 30 giorni prima dell'apertura del bando e la invia allo Staff 91 almeno 5 giorni prima della data di pubblicazione.
3. Il Team di Misura, coordinato dal RdM, predispone il bando attuativo sulla base del format fornito dallo Staff 91.

Nel rispetto della tempistica di apertura dei bandi definita dall'AdG, sarà cura dei Team avviare subito dopo la definizione dei criteri di selezione la predisposizione del bando da redigere secondo il format fornito dallo Staff 91.

4. Il Team di Misura trasmette la bozza del bando alla UOD Responsabile di Misura che, una volta effettuate le verifiche interne, provvede a trasferirla allo Staff 91 almeno 10 giorni prima della data di pubblicazione.
5. Lo Staff 91 in sinergia con lo Staff 93 provvede ad una omogeneizzazione dei testi dei bandi.
6. Il Team di Misura definisce il VCM anche confrontandosi con lo Staff 92. Una volta completato il caricamento dei dati sul sistema VCM, informa lo Staff 92 per la verifica di coerenza.
7. L'unità di Staff 92, attraverso l'Ufficio Centrale di Controllo (UCC), propone le modifiche al VCM e, per il tramite del Dirigente dello Staff 92, effettua la richiesta all'OP AgEA ai fini della validazione informatica da parte dell'OP.
8. AgEA valida gli elementi di verificabilità e controllabilità attraverso il portale SIAN.
9. Il RdM, in raccordo con l'OP AgEA e con il supporto dello Staff 93, inserisce i dati regionali per la predisposizione del bando sul portale SIAN, propedeutica alla compilazione e rilascio delle domande di Sostegno / Pagamento.
10. Il Dirigente della UOD Responsabile di Misura inoltra il bando all'AdG per l'adozione.
11. L'AdG approva il bando e ne dispone la pubblicazione sul BURC.

2.2 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno

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.

Procedura operativa: la procedura include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, nonché la ricezione delle stesse da parte dello Staff 91 e la loro assegnazione ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
2. Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati / in proprio quale utente qualificato, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN e allega la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato pdf.

L'utente abilitato (CAA, libero professionista, utente qualificato), una volta completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede attraverso il SIAN al rilascio telematico della Domanda all'Ufficio competente, unitamente alla documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando 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.*

3. I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza allo Staff 91).
4. Il Tavolo di coordinamento permanente per le assegnazioni delle DDS stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e individua il basket di istruttori sulla base dei carichi di lavoro, valorizzando le aree di specializzazione e il background delle singole risorse disponibili rispetto ai fabbisogni specifici del bando.
5. Il RA, abilitato a livello informatico su tutte le UOD, assegna le DDS da istruire. L'assegnazione avviene in maniera casuale attraverso l'apposito applicativo; l'elenco delle domande assegnate sarà disponibile per i soggetti interessati (Staff 91, UOD Responsabile di Misura e UOD Responsabile delle istruttorie). Si specifica che 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 (*).

() Le commissioni di valutazione possono essere costituite sia esclusivamente da istruttori della UOD Responsabile delle istruttorie competente, sia da istruttori incardinati presso altre UOD.*

In caso di commissioni, l'assegnazione informatica avviene comunque ad un singolo istruttore, il quale recepisce sul SIAN l'esito dell'istruttoria/valutazione svolta dalla commissione.

Solo in casi eccezionali, qualora ricorra una modifica della disponibilità degli istruttori assegnatari, il RDSA procede alla nuova assegnazione avvalendosi degli istruttori disponibili presso la medesima UOD dell'istruttore assegnatario, dandone comunicazione al RA e allo Staff 91. Anche l'assegnazione delle domande di modifica/variante successive all'assegnazione della Domanda di Sostegno da parte del RA, rientra nella competenza del RDSA.

6. Con il supporto del servizio tecnico di AgEA il RA provvede all'assegnazione massiva delle domande nelle more dell'implementazione sul SIAN dell'apposita funzione da parte di AgEA.
7. Il RA provvede all'aggiornamento costante del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le tipologie di intervento / bandi, in modo tale da consentire una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate.

- 8.** Il Responsabile delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA), una volta assegnate le domande da istruire da parte del RA, comunica al richiedente, in modo standardizzato attraverso procedura informatizzata, la UOD Responsabile delle istruttorie a cui è assegnata la relativa domanda.

2.3 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno

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.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma e del rispetto del termine per il rilascio informatico. Risultano non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e l'esclusione è comunicata al richiedente via PEC.

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:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore prende in carico le Domande assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità.
2. Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità sul portale SIAN.
3. Per le Domande non ricevibili, il RDSA predisponde le relative comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie trasmette ai soggetti interessati tali comunicazioni a mezzo PEC.

In caso di esito positivo l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata al controllo di ammissibilità (cfr. Fase 3).

2.4 – Fase 3: Istruttoria di ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria

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

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Regionale provvisoria.

Tale procedura è valida per tutte le tipologie di intervento, fatte salve le misure 16.7.1 e 16.1.2, per le quali si rimanda alle specifiche procedure.

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

Il primo consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della conformità rispetto all'operazione da realizzare, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà 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 o meno condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino o meno l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie competente ai tecnici istruttori e/o all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica.

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.

Qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione), a valle della pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, viene trasmessa ai richiedenti la comunicazione riportante le motivazioni dettagliate circa l'esito negativo o parzialmente negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Tale comunicazione è generata attraverso l'apposito applicativo, sottoscritta digitalmente dal Dirigente, protocollata e trasmessa a mezzo PEC; il verbale VCM non è allegato alla PEC, ma reso disponibile al richiedente attraverso il fascicolo aziendale. Inoltre, per le Domande per le quali è stata determinata una riduzione del punteggio o del contributo, il richiedente può fare pervenire istanza di riesame entro 10 giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria sul BURC. Nell'atto che approva la Graduatoria, viene precisato che il verbale di istruttoria è reso disponibile al richiedente attraverso il fascicolo aziendale.

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

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

1. I tecnici istruttori svolgono l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
 - a. *verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. *per il tramite del RDSA, trasmettono le Domande (ed i relativi allegati) all'UCV della UOD Responsabile delle istruttorie, ai fini delle verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dalla UOD Responsabile delle istruttorie);*
 - c. *verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - d. *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;*
 - e. *verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
 - f. *effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;*
 - g. *effettuano gli eventuali ulteriori controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dalla UOD Responsabile delle istruttorie.*
2. Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore¹.
3. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV controfirma tali verbali, ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività, e li trasmette agli istruttori ai fini del prosieguo delle attività di competenza.

I tecnici istruttori acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema.

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 provvedono ad inserire nel campo note del verbale istruttorio presente sul SIAN le motivazioni dell'esito negativo e trasmettono tali verbali al RDSA (*).

() Le comunicazioni di avvenuta esclusione dell'istanza non vengono inviate in questa fase, ma a valle dell'approvazione della Graduatoria Regionale provvisoria.*

4. Le Domande per le quali le verifiche istruttorie hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.

I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande ammissibili a valutazione, attribuendo il punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema.

¹ 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.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a classificare le Domande di Sostegno attraverso l'apposito applicativo, inserendo i dati relativi all'istruttoria.

Le Domande che all'esito della valutazione non hanno raggiunto il punteggio minimo fissato dal bando non sono ammissibili a finanziamento. Per tali Domande, i tecnici istruttori provvedono ad inserire nel campo note del verbale istruttorio presente sul SIAN le motivazioni dell'esito negativo e trasmettono tali verbali al RDSA. Dette motivazioni saranno inserite nelle comunicazioni da inviare ai titolari delle domande istruite con esito negativo (*).

() Le comunicazioni di avvenuta esclusione dell'istanza non vengono inviate in questa fase, ma a valle dell'approvazione della Graduatoria Regionale provvisoria.*

I tecnici istruttori, inoltre, provvedono ad inserire nel campo note del verbale istruttorio presente sul SIAN anche le motivazioni dell'eventuale riduzione del punteggio o del contributo (*).

() Per i casi di riduzione del punteggio e/o del contributo non vengono inviate comunicazioni al richiedente, atteso che dell'esito parzialmente negativo dell'istruttoria sarà data evidenza in sede di Graduatoria Regionale provvisoria.*

5. Il RDSA, per il tramite del proprio Dirigente di UOD, notifica ai soggetti interessati (UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, RdA, RdM, Staff 91 e Staff 92) l'avvenuto completamento delle istruttorie.
6. Lo Staff 92, all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione, estrae un campione pari al 5% delle pratiche ricevibili, da sottoporre a revisione.

La revisione avviene su un campione del 5% di tutte le pratiche istruite con esito ammissibile o non ammissibile. Al fine di correggere in corso d'opera gli eventuali errori "di sistema", l'estrazione del campione avviene in modo progressivo su lotti di domande la cui istruttoria e valutazione sia stata completata, comunque garantendo ad ogni estrazione il rispetto della percentuale del 5% di domande ricevibili sottoposte a revisione. Nella determinazione del campione di domande da sottoporre a revisione sarà possibile aggiungere alle pratiche selezionate con criteri di campionamento casuale, su segnalazione del RdA, pratiche che presentano particolari profili di rischio.

L'Unità di Revisione delle DDS provvede alla revisione delle domande estratte a campione. A valle della revisione l'istruttore recepisce l'esito e completa l'istruttoria delle Domande di Sostegno.

7. Il RDSA, per il tramite del proprio Dirigente di UOD, notifica ai soggetti interessati (UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, RdA, RdM e Staff 91) l'avvenuto recepimento degli esiti della revisione e trasmette l'elenco provvisorio delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili, eventualmente attraverso l'apposito applicativo.
8. Il RdA aggrega gli elenchi provvisori delle Domande ammissibili e non ammissibili e predispone, avvalendosi dell'apposita funzionalità dell'applicativo, la Graduatoria Regionale provvisoria², che sottopone all'AdG, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, ai fini dell'approvazione e successiva pubblicazione sul BURC.
9. Il Direttore Generale – AdG approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale provvisoria e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione *erga omnes*.

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

Per le sole Domande non ammissibili (Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo e Domande non ammissibili a seguito dell'esito negativo dell'istruttoria tecnico-

² La Graduatoria Provinciale provvisoria individua: i) l'elenco provvisorio delle Domande ammissibili; ii) l'elenco provvisorio delle Domande non ammissibili (che include le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo e le Domande non ammissibili a seguito dell'esito negativo dell'istruttoria tecnico-amministrativa).

amministrativa), si provvede alla trasmissione ai richiedenti dell'apposita comunicazione riportante le motivazioni dettagliate circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Tale comunicazione è generata attraverso l'apposito applicativo, sottoscritta digitalmente dal Dirigente, protocollata e trasmessa a mezzo PEC; il verbale VCM non è allegato alla PEC, ma reso disponibile al richiedente attraverso il fascicolo aziendale.

Per le Domande per le quali è stata determinata una riduzione del punteggio o del contributo, per le quali non è prevista una comunicazione *ad hoc*, l'interessato può far pervenire, entro 10 giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, richiesta di riesame.

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

2.5 – Fase 4: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva

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 relativa all'esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa o della valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria.

Principi generali: Come anticipato nel precedente paragrafo, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione), a valle della pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, viene trasmessa ai richiedenti, a mezzo PEC, la comunicazione riportante le motivazioni dettagliate circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Inoltre, per le Domande per le quali è stata determinata una riduzione del punteggio o del contributo, non è prevista comunicazione ad hoc; il richiedente può fare pervenire istanza di riesame entro 10 giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria sul BURC. Nell'atto che approva la Graduatoria, viene precisato che il verbale di istruttoria è reso disponibile al richiedente attraverso il fascicolo aziendale.

All'esito di tutti i riesami, il RdA aggrega gli Elenchi Regionali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili e 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:

1. Le richieste di riesame devono essere inviate via PEC dal soggetto interessato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione riportante le motivazioni dell'avvenuta esclusione. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento a un'istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria sul BURC.

In entrambi i casi, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame alla UOD Responsabile delle istruttorie competente.

2. Il RDSA riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse. Informa, altresì, il RdM delle istanze di riesame pervenute (ed il RA, per conoscenza).
3. Il RDSA assegna le istanze di riesame da istruire avvalendosi del basket di istruttori della propria UOD precedentemente individuato.

I riesami sono gestiti dal medesimo "Soggetto Attuatore" che ha istruito la DDS; nell'assegnazione si garantisce però che il tecnico istruttore che istruisce il riesame non sia lo stesso che ha istruito la DDS.

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 posseda esperienze specifiche in merito ai temi dell'istruttoria.

4. I tecnici istruttori incaricati del riesame (ovvero i componenti della commissione di riesame), 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 altresì gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere.
5. In caso di esito negativo del riesame, il RDSA trasmette a mezzo PEC la comunicazione contenente le ragioni del mancato accoglimento del riesame all'interessato.

Le ragioni del mancato accoglimento del riesame sono rese disponibili al richiedente al più entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

6. In caso di esito positivo del riesame, l'istruttore iniziale ne recepisce gli esiti sul SIAN e completa l'istruttoria. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RDSA.
7. Il RDSA, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, trasmette alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM e allo Staff 91 l'elenco definitivo delle domande ammissibili e non ammissibili, eventualmente attraverso l'apposito applicativo.
8. La UOD Responsabile delle istruttorie competente provvede, avvalendosi dell'apposita funzionalità dell'applicativo, all'assegnazione massiva del CUP per i beneficiari privati.
9. Il RdA aggrega gli elenchi definitivi delle Domande ammissibili e non ammissibili e predispone la Graduatoria Regionale definitiva³, avvalendosi dell'apposito applicativo. Laddove ne ricorrano i presupposti, acquisisce le informazioni necessarie per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio.
10. Il RdA, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, trasmette la proposta di Graduatoria Regionale definitiva all'AdG ai fini dell'approvazione e della successiva pubblicazione sul BURC.
11. Il Direttore Generale – AdG approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC. La pubblicazione sul BURC ha valore di notifica *erga omnes*.

Il verbale di istruttoria, sia in caso di istruttoria positiva, che di istruttoria negativa o parzialmente negativa, è reso disponibile al richiedente attraverso il fascicolo aziendale.

Successivamente alla pubblicazione sul BURC della Graduatoria Regionale definitiva, l'AdG provvede a pubblicare i dati relativi ai beneficiari inclusi nell'elenco definitivo delle Domande finanziate nella sezione trasparenza del sito istituzionale, compilando l'apposita scheda relativa agli obblighi di pubblicità e trasparenza prevista dall'applicativo e-grammata.

12. Il RdA carica sul SIAN la Graduatoria Regionale definitiva.
13. Laddove previsto dai bandi, i titoli abilitativi le autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso comunque denominati necessari ai fini della realizzazione dell'investimento possono essere acquisiti presso gli enti competenti anche dopo la presentazione della Domanda di Sostegno e trasmessi al Soggetto Attuatore competente. Qualora decorrano inutilmente i termini, la domanda viene respinta (rinuncia implicita).

In tali casi, l'istruttore procede con l'istruttoria e verifica della documentazione trasmessa a mezzo PEC⁴.

14. Sulla base dell'esito delle verifiche svolte, l'istruttore procede a riaprire l'istruttoria sul SIAN, caricare i documenti nella sezione relativa alla documentazione aggiuntiva, eventualmente modificare l'esito dell'istruttoria, nonché a procedere con la successiva chiusura della stessa e con la registrazione dell'esito nell'apposito verbale.

A valle della verifica della documentazione e sulla base della disponibilità residua del bando, qualora ne ricorrano le condizioni, la UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, per il tramite del RdA, propone all'AdG l'eventuale scorrimento della graduatoria.

15. A favore dei titolari delle Domande incluse in posizione utile in Graduatoria Regionale definitiva, inoltre, il RDSA predispone, sulla base del format fornito dal RdM, il Provvedimento di concessione

³ La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua: i) elenco definitivo delle Domande finanziate (per tali domande all'interno della graduatoria è riportato anche il CUP); ii) elenco definitivo delle Domande non finanziate per esaurimento della dotazione finanziaria del bando; iii) elenco definitivo delle Domande non ammesse.

⁴ A seguito della trasmissione della documentazione da parte del richiedente: i) se la documentazione è incompleta si richiedono integrazioni; ii) se la documentazione non è sufficiente (istruttoria negativa) la domanda viene respinta; iii) se la documentazione è sufficiente (istruttoria positiva) si conferma l'ammissibilità della domanda.

dell'aiuto o DICA (*) e lo sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente.

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2022 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.*

- 16.** Il Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi entro un congruo termine presso la sede del Soggetto Attuatore al fine di ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione (DICA).

La mancata sottoscrizione del provvedimento di concessione (DICA) entro tale termine comporta l'attivazione della procedura di decadenza dall'aiuto (rinuncia implicita).

2.6 – Fase 5: Rimodulazione del Provvedimento di concessione dell'aiuto

In questa fase viene descritta la procedura relativa alla rimodulazione del Provvedimento di concessione dell'aiuto (DICA) a favore dei beneficiari pubblici.

Principi generali: nel caso di Enti pubblici, il contributo concesso è rideterminato a seguito dell'esperimento delle procedure di gara. A tale proposito, il Beneficiario provvede al rilascio sul portale SIAN di una Domanda di "variante per ribasso d'asta", allegando la documentazione necessaria ai fini delle verifiche sulla regolarità delle procedure di affidamento.

All'esito delle verifiche, il contributo concesso può essere confermato, rimodulato o revocato.

Procedura operativa: il flusso di processo di gestione della rimodulazione del Provvedimento di concessione dell'aiuto prevede i seguenti passaggi:

1. All'esito delle procedure di gara esperite, il beneficiario provvede al rilascio sul SIAN della Domanda di "variante per ribasso d'asta", allegando la determina a contrarre, gli atti di gara, il verbale di aggiudicazione, il relativo provvedimento di approvazione e l'ulteriore documentazione prevista dai bandi attuativi e dalle Disposizioni Generali.
2. Il beneficiario, altresì, compila e trasmette in allegato alla Domanda di variante per ribasso d'asta la check-list di autovalutazione per la verifica della procedura di appalto.
3. Il tecnico istruttore verifica la regolarità delle procedure di gara espletate e provvede a registrare gli esiti dell'istruttoria sulle apposite check list sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema.
4. Qualora all'esito dell'istruttoria emerga una inadempienza relativa alla normativa sugli appalti, si applicano le riduzioni parziali o totali del contributo.
5. In tale caso, il Soggetto Attuatore notifica al Beneficiario, a mezzo PEC, l'irregolarità riscontrata, invitando lo stesso a presentare eventuali controdeduzioni. Qualora l'analisi delle controdeduzioni dia esito negativo, si provvederà all'emanazione di un provvedimento di rifiuto / revoca parziale o totale, con l'eventuale recupero delle somme già erogate maggiorate degli interessi di legge.
6. Laddove non interviene il rifiuto / revoca totale del contributo, il RDSA predispose il Provvedimento di rimodulazione del contributo (DICA rimodulata) e lo sottopone all'approvazione del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente.
7. Il Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi entro un congruo termine presso la sede del Soggetto Attuatore per ricevere e sottoscrivere la DICA rimodulata.

Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Pagamento

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Pagamento relative alle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR 2014-2022, gestite dalle UOD Responsabili delle istruttorie in qualità di Soggetti Attuatori, con riguardo alle seguenti fasi:

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento;
- **Fase 2.** Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per anticipazione;
- **Fase 3.** Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della Domanda di Pagamento per SAL e saldo;
- **Fase 4.** Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento;
- **Fase 5.** Pagamento e svincolo delle garanzie.

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

3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento

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

Procedura operativa: la procedura include la trasmissione delle Domande di Pagamento per anticipazione, SAL e saldo da parte dei beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione, nonché la ricezione delle stesse da parte della UOD Responsabile delle istruttorie competente e la loro assegnazione ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

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

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

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

3. Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico dell'istanza e dei relativi allegati agli uffici competenti).
4. Il RDSA provvede all'assegnazione sul SIAN delle Domande di Pagamento ai tecnici istruttori (*).

() Le Domande di Pagamento sono attribuite al medesimo «SA» che ha istruito la DDS; nell'assegnazione si garantisce che il tecnico istruttore che istruisce la Domanda di Pagamento non sia lo stesso che ha istruito la DDS. La responsabilità delle istruttorie assegnate ai "soggetti attuatori" è del dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie.*

3.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione

Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi delle Misure ad investimento, è finalizzato alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione ed allo svolgimento dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle stesse, al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Pagamento ricevibili e negli atti a corredo.

La procedura operativa descritta è relativa a bandi completamente dematerializzati, dove è previsto il caricamento degli allegati sul SIAN prima del rilascio della Domanda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) la presenza della firma del beneficiario;
- b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità;
- c) la congruenza dell'importo richiesto con l'ammontare del contributo concesso, secondo quanto definito nel Provvedimento di concessione / rimodulazione;
- d) la presenza della documentazione prescritta dal bando;
- e) in caso di beneficiario privato, la rispondenza della fidejussione (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte dell'Ente garante e del beneficiario (la fidejussione dovrà essere acquisita in originale);

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

3.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per SAL e saldo

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

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

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

La gestione della Domanda di Pagamento per SAL e saldo è suddivisa in due fasi principali: i) ricevibilità della Domanda; ii) istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda. Nell'ambito di quest'ultima fase può essere effettuato un sopralluogo (visita in situ) nel luogo di realizzazione dell'intervento, al fine di verificare la realizzazione dell'investimento⁵.

- *Istruttoria di ricevibilità:* in questa fase la UOD Responsabile delle istruttorie competente assicura che il beneficiario abbia rispettato i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche, quando previste).
- *Istruttoria tecnico-amministrativa:* in questa fase la UOD Responsabile delle istruttorie competente verifica l'ammissibilità della Domanda di Pagamento, assicurando la completezza e adeguatezza formale e sostanziale della documentazione a corredo, la coerenza delle opere e degli acquisti con l'operazione finanziata, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento. Nel caso il bando richieda la presentazione di una garanzia in questa fase andranno eseguite le pertinenti verifiche, in analogia ai passaggi illustrati nella Fase 2.
- *Visita in situ:* tramite il sopralluogo (*visita in situ*), la UOD Responsabile delle istruttorie competente verifica l'esistenza degli investimenti, la realtà e congruità della spesa rendicontata, la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa e, se del caso, la funzionalità degli investimenti realizzati.

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

A tal fine come indicato nelle Disposizioni Generali, con DRD n. 76 del 02/04/2020 sono stati definiti di piccola entità gli investimenti di importo inferiore a 25.000 euro, per i quali non ricorre l'obbligo di effettuare la visita in situ, fatta salva la consegna da parte del beneficiario di adeguata documentazione fotografica attestante l'avvenuta realizzazione dell'operazione. Inoltre, con DRD n. 84 del 17/04/2020, è stato stabilito che, sono considerate operazioni con rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento, per le quali non ricorre l'obbligo di effettuare la visita in situ, le fattispecie di seguito elencate:

- acquisto di macchine immatricolate o comunque registrate ufficialmente presso enti terzi;
- investimenti immateriali come descritti dall'articolo 45, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1305/2013, cioè acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, elaborazione di piani di gestione forestale e loro equivalenti.

In queste fattispecie, il controllo viene eseguito mediante prove documentali a dimostrazione degli investimenti effettuati. La decisione di non effettuare la visita sul luogo dell'operazione, e le relative motivazioni, formano oggetto di registrazione sul SIAN

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita nel lotto Proposta di Pagamento, dal quale, in caso di revisione non massiva, sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione (cfr. Fase 4). N.B.: si procede all'individuazione delle domande da sottoporre a revisione non massiva solo qualora AgEA renda disponibile l'apposita funzione sul SIAN.

In caso di esito negativo dell'istruttoria, o nel caso in cui l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, al beneficiario viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito dell'istruttoria.

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

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

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

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

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

- a) la presenza della firma del beneficiario;
 - b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità.
2. Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al REP. Il REP provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori.
 3. Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità:
 - a) la verifica ha esito positivo nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti indicati al precedente punto 1. In tale caso, l'istanza è giudicata ricevibile.
 - b) la verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti indicati al precedente punto 1 non risulti rispettato. In tale caso, l'istanza è giudicata non ricevibile. Per tutte le Domande non ricevibili, l'istruttore predispose la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria e il REP la trasmette al beneficiario tramite procedura informatizzata, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente.
 4. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento ed alla determinazione dell'importo da liquidare, analizzando nel merito la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul SIAN (tenuto conto di quanto stabilito al precedente punto 3).

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

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

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

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

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

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

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

7. Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce su SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria. Nel caso in cui il beneficiario abbia avuto un anticipo, con la domanda di pagamento di saldo deve provvedere alla riconciliazione dell'anticipo, ovvero verificare che l'intero anticipo sia giustificato da apposita documentazione.
8. Nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni, a seguito dell'inadempimento da parte del beneficiario rispetto a specifici impegni o obblighi (come definito nelle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni), il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni / sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare.

In tal caso, il REP provvede a dare apposita comunicazione al beneficiario, trasmettendo, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, la relativa notifica predisposta dall'istruttore.

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

Il REP provvede ad acquisire i verbali trasmessi dai tecnici istruttori.

10. Gestione degli esiti dell'istruttoria tecnico - amministrativa:
 - a) qualora l'istruttoria abbia avuto esito positivo, la Domanda di Pagamento per SAL o per saldo entra nel lotto Proposta di Pagamento (da cui, in caso di revisione non massiva, sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione – cfr. Fase 4);
 - b) qualora all'esito dell'istruttoria l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, l'istruttore predispone la comunicazione circa l'esito dell'istruttoria e il REP la trasmette al beneficiario, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie; all'esito del contraddittorio, quando ne ricorrano le condizioni, la Domanda viene inserita nel lotto Proposta di Pagamento;
 - c) qualora l'istruttoria abbia avuto esito negativo, l'istruttore predispone la comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria e il REP la trasmette tramite procedura informatizzata al beneficiario, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, dando avvio alla procedura di revoca del contributo;

- d) nel caso in cui l'importo determinato per il SAL / saldo debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di acconti, il REP, ovvero il soggetto incaricato a tale adempimento, provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) sul SIAN e lo comunica al RFA.

3.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento

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

Principi generali: La procedura si avvia periodicamente con l'assegnazione ai tecnici revisori delle Domande di Pagamento campionate per la revisione e si conclude con l'autorizzazione al pagamento del lotto delle Domande in proposta di pagamento da parte del Dirigente della competente UOD Responsabile delle istruttorie. (*)

() Si procede all'individuazione delle domande da sottoporre a revisione non massiva qualora AgEA renda disponibile l'apposita funzione sul SIAN. Nelle more che tale funzionalità sia resa disponibile sul SIAN, si procede solo alla revisione massiva di cui al punto 5 della procedura operativa sotto riportata.*

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

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

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

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

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

Il REP comunica al RDSA la lista delle Domande estratte a campione.

2. In raccordo con il REP, il RDSA incardinato nella UOD Responsabile delle istruttorie competente assegna ai tecnici revisori, mediante nota a firma del Dirigente della competente UOD Responsabile delle istruttorie, le Domande da sottoporre a revisione (*).

() Le revisioni delle Domande di Pagamento sono attribuite al medesimo "soggetto attuatore" che ha istruito la Domanda di Pagamento; nell'assegnazione si garantisce che il tecnico revisore non sia lo stesso che ha istruito la Domanda di Pagamento.*

3. Attraverso il portale SIAN, il tecnico revisore lavora le Domande di Pagamento assegnategli e procede alla revisione delle stesse, ripercorrendo i passi dell'istruttoria (cfr. Fasi 2 e 3).
4. Il tecnico istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al REP. Il REP acquisisce i verbali trasmessi dai revisori.
5. Per le Domande incluse nel lotto Proposta di Pagamento e non estratte nel campione del 5%, il REP effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l'apposita funzionalità del SIAN (*).

() Nelle more che AgEA renda disponibile sul SIAN la funzionalità per la revisione non massiva, si procede solo alla revisione massiva sull'intero lotto Proposta di Pagamento.*

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

6. Il Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento (singolarmente o con selezione multipla) e produce l'Elenco delle Domande autorizzate, identificato univocamente (*).

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

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

3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie

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

Principi generali: La procedura si avvia con la comunicazione al RFA relativa all'avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento effettuato dall'OP AgEA.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell'Elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente.

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

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.

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

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

Il RFA comunica l'esito di tale verifica al Dirigente dello Staff 93, ai fini dell'autorizzazione regionale delle Domande di Pagamento e della sottoscrizione dell'elenco con firma digitale.

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

3. Il Dirigente dello Staff 93 comunica al Direttore Generale – AdG la sottoscrizione dell'Elenco delle Domande autorizzate a pagamento, ai fini dell'apposizione del *visto si liquidi*.
4. A seguito dell'apposizione del *visto si liquidi*, il Direttore Generale – AdG, per il tramite del RFA, trasmette all'OP AgEA l'Elenco delle Domande da liquidare (allegando, nel caso delle Domande di Pagamento per anticipazione, l'originale della garanzia e, nel caso dei beneficiari privati, la conferma di validità della fidejussione emessa dalla Direzione centrale dell'Ente garante) (*).

Contestualmente, il RFA comunica tale invio al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, al Responsabile del Monitoraggio e al Dirigente della UOD in cui è incardinato (Staff 93).

(* *Qualora AgEA dovesse riscontrare anomalie, trasmette al RFA la relativa comunicazione. Il RFA segnala l'anomalia al REP, al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente e al Dirigente della UOD in cui è incardinato (Staff 93). Una volta sanata l'anomalia, il RFA provvede a darne comunicazione ad AgEA per gli adempimenti successivi.*

5. Il RFA trasmette al REP, al Responsabile del Monitoraggio, al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente e al Dirigente della UOD in cui è incardinato (Staff 93) gli avvenuti pagamenti riferiti alle Misure di competenza, i pagamenti non andati buon fine per i successivi adempimenti da parte delle UOD responsabili delle istruttorie e da parte dei CAA, nonché le eventuali fidejussioni svincolate dall'OP AgEA (*).

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



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



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura



PSR14-20
Campania

Regione Campania – PSR 2014-2022





Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali

05 Settembre 2022

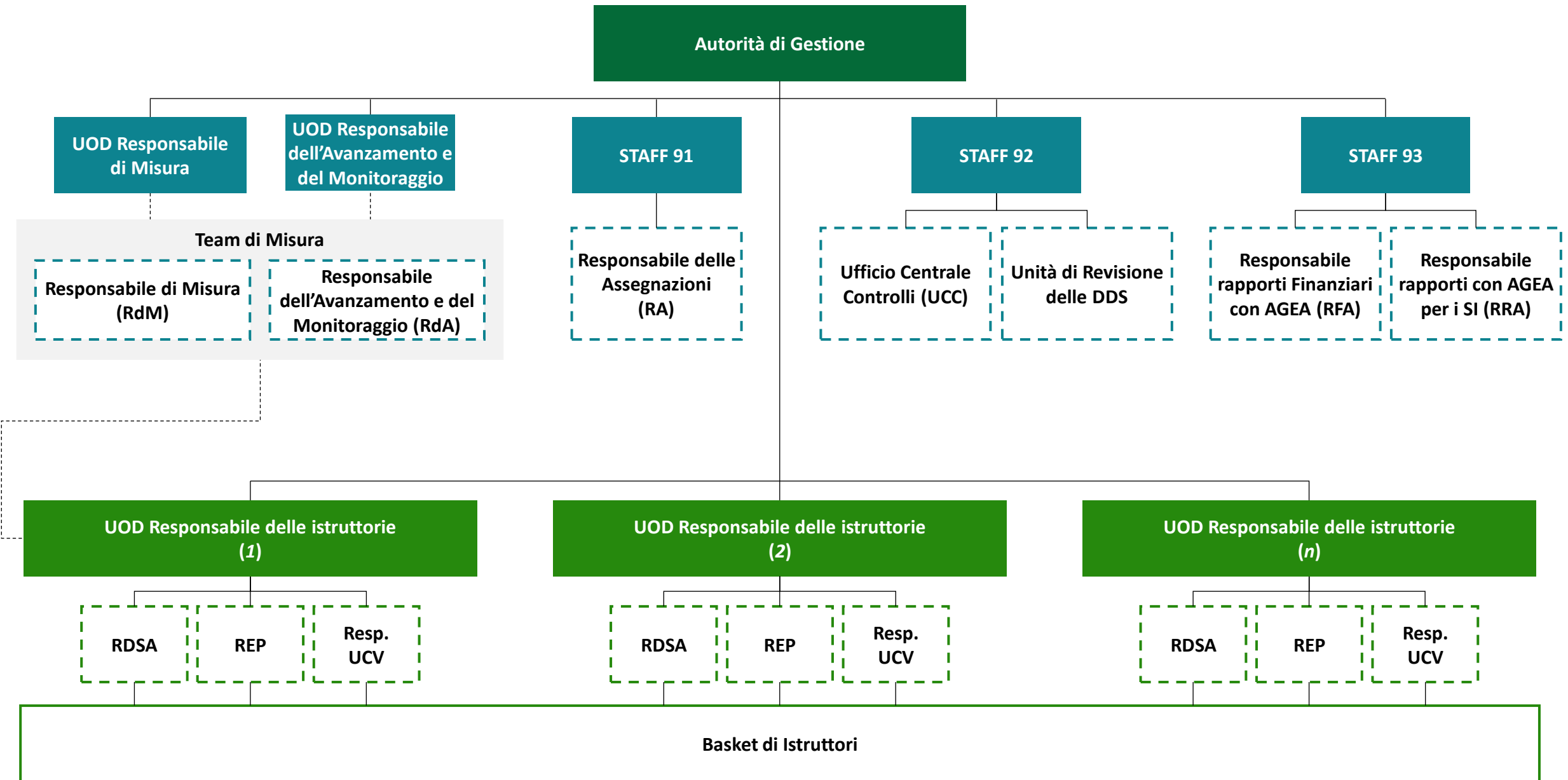
Premessa

Al fine di ottimizzare l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) nella fase di transizione del nuovo modello organizzativo della Direzione conseguente alla DGR 600/2020, il documento si propone l'obiettivo di articolare e dettagliare il modello di funzionamento del processo di gestione dei bandi del PSR relativi alle misure non connesse alle superfici e/o agli animali pubblicati a partire dal 15 aprile 2022.

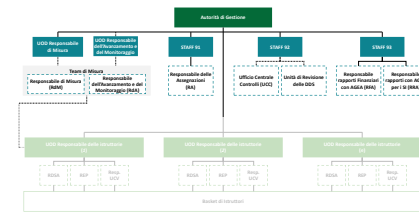
A tal fine, il nuovo modello proposto si basa su 4 pilastri:

-  Abbandonare il modello che prevede la modalità di lavoro individuale da parte del Responsabile di Misura (RdM), a favore di un approccio di lavoro per Team di Misura, che metta a sistema tutte le competenze richieste.
-  Individuare in maniera chiara e puntuale le competenze delle risorse sulla base della nuova ripartizione delle funzioni.
-  Razionalizzare le assegnazioni a valle di analisi preliminari su competenze richieste e carichi di lavoro.
-  Responsabilizzare i principali livelli del modello organizzativo ai quali sono affidate responsabilità strategiche, di pianificazione e di attuazione.

Struttura organizzativa



Ruoli e responsabilità all'interno del nuovo modello – Assunti di base (1/3)



Livello di pianificazione e progettazione del servizio

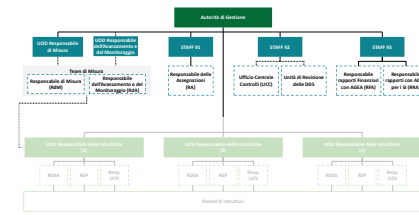
Nell'ambito del nuovo modello organizzativo, viene superato il modello che prevede la modalità di lavoro individuale da parte dei Responsabili di Misura (RdM), a favore di un approccio di lavoro per Team di Misura trasversali, che metta a sistema tutte le competenze richieste e valorizzi le conoscenze delle UOD tematiche. A tal proposito, al livello di "Progettazione e Pianificazione del Servizio", per ogni tipologia d'intervento / bando, viene designata una UOD Responsabile di Misura, individuata tra le UOD tematiche competenti per materia.

Alla UOD Responsabile di Misura fa riferimento il Team di Misura, costituito dal personale regionale individuato dall'AdG con il compito di definire / modificare i criteri di selezione, definire e pubblicare le pre-informative e i bandi e predisporre VCM e bando sul SIAN. Per tali attività, il Team di Misura fa riferimento al Dirigente della UOD Responsabile di Misura e coordinato dal Responsabile di Misura (RdM), con funzioni di trasferimento del know-how. Il RdM non è necessariamente incardinato all'interno della UOD Responsabile di Misura, in tal caso si garantisce comunque la presenza all'interno del Team di Misura di un funzionario incardinato all'interno della UOD Responsabile di Misura.

Viene individuata la UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, alla quale fa riferimento il Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA), il quale ha il ruolo, tra l'altro, di monitorare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle istruttorie sullo specifico bando, nonché di aggregare gli elenchi delle domande ammissibili ai fini della predisposizione della graduatoria. Il RdA è parte del Team di Misura e opera in sinergia con il RdM e con il Dirigente della UOD Responsabile di Misura. Il RdA fa riferimento alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio per tutti gli aspetti connessi alla gestione amministrativa del bando, pur non essendovi necessariamente incardinato.

Al fine di rendere maggiormente efficiente la gestione delle domande, la funzione di Responsabile delle Assegnazioni (RA) viene centralizzata per le domande di sostegno (DDS) ed incardinata presso lo STAFF 91. Il Responsabile delle Assegnazioni (RA), in particolare, è deputato all'assegnazione a livello informatico delle domande di sostegno (DDS) direttamente ai tecnici istruttori, avvalendosi del basket individuato per la specifica tipologia di intervento. L'individuazione del basket di istruttori avviene nell'ambito del Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS (costituito dal Responsabile delle Assegnazioni, dal Dirigente STAFF 91, dal RdM, dal RdA e dai Dirigenti delle UOD Responsabili delle istruttorie), sulla base dei carichi di lavoro attuali e futuri e valorizzando le aree di specializzazione e *background* delle singole risorse rispetto ai fabbisogni specifici del bando.

Ruoli e responsabilità all'interno del nuovo modello – Assunti di base (2/3)



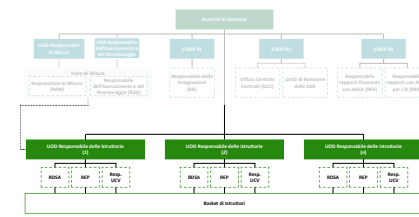
Livello di pianificazione e progettazione del servizio

Inoltre, sempre nell'ambito del nuovo modello organizzativo viene istituito lo STAFF 93, all'interno del quale sono incardinati l'Ufficio Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA) e il Responsabile rapporti con AGEA per i Sistemi Informativi (RRA).

Infine, presso lo STAFF 92 sono incardinati: i) l'Ufficio Centrale Controlli (UCC), che ha in carico le attività connesse alla gestione e coordinamento di tutti i controlli; ii) l'Unità di Revisione delle DDS, il cui personale fa riferimento allo Staff 92 pur non essendovi necessariamente incardinato, che effettua, a maggior tutela del fondo FEASR, la revisione delle domande di sostegno estratte a campione in via preliminare all'adozione della graduatoria provvisoria (tale campione è composto dal 5% delle domande ricevibili e viene estratto all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione; al fine di correggere in corso d'opera eventuali errori "di sistema" l'estrazione del campione avviene in modo progressivo su lotti di domande la cui istruttoria e valutazione sia stata completata, comunque garantendo ad ogni estrazione il rispetto della percentuale del 5% di domande ricevibili sottoposte a revisione).

Con successivo provvedimento, l'AdG individua per ogni bando le UOD e i funzionari che ricopriranno i ruoli individuati nel modello (UOD Responsabile di Misura, UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, Responsabile di Misura (RdM), Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA), Team di Misura e Unità di Revisione). Eventualmente, se ritenuto opportuno, le funzioni della UOD Responsabile di Misura e della UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio possono essere attribuite alla medesima UOD. Analogamente, le funzioni del Responsabile di Misura (RdM) e del Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA) possono essere attribuite al medesimo funzionario regionale.

Ruoli e responsabilità all'interno del nuovo modello – Assunti di base (3/3)



Livello di esecuzione ed attuazione del servizio

Le istruttorie sono svolte dalle UOD Responsabili delle istruttorie, c.d. Soggetti Attuatori (SA), individuate tra le UOD tematiche. La struttura organizzativa di ogni SA è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria, vengono sottoscritti dal Dirigente. Nelle UOD Responsabili delle istruttorie sono incardinati inoltre gli istruttori, i Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) e i Responsabili dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP) e il Responsabile UCV.

I Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) ricoprono la funzione di raccordo tra gli istruttori, il RdM ed il RdA, e sono individuati dal Dirigente del SA. Ai fini dell'ottimale pianificazione e controllo delle attività da parte del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, i RDSA sono deputati al monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento delle attività istruttorie in capo alla sua UOD, nonché all'analisi delle motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità ai fini del presidio costante dell'avanzamento delle funzioni primarie in capo al SA. Al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie è rimessa la possibilità di istituire più di un RDSA laddove se ne ravvisi la necessità, sulla scorta di criteri condivisi all'interno del Tavolo di coordinamento permanente e validati dall'Autorità di Gestione.

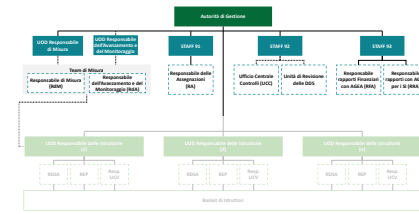
Le istruttorie delle domande di sostegno sono svolte dai tecnici istruttori. A tal fine, il Responsabile delle Assegnazioni (RA) incardinato presso lo STAFF 91 assegna, con il supporto dell'apposito applicativo, le domande da istruire avvalendosi del basket di istruttori definito preliminarmente dal Tavolo permanente di coordinamento delle DDS. Nell'ambito delle Misure che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica, sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo al singolo tecnico istruttore. La responsabilità delle istruttorie assegnate ai "soggetti attuatori" è del Dirigente della UOD (Responsabile del procedimento).

Le domande di pagamento sono attribuite al medesimo SA che ha istruito la Domanda di sostegno; nell'assegnazione, che viene effettuata dai RDSA, si garantisce che il tecnico istruttore che istruisce la domanda di pagamento non sia lo stesso che ha istruito la Domanda di sostegno. La supervisione dei pagamenti e dei relativi flussi finanziari rimane di competenza del Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP).

Nell'ambito delle istruttorie, le verifiche amministrative di competenza della UOD Responsabile delle istruttorie (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o i criteri di selezione), sono svolte dai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV); la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV saranno definite da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica. Invece, i controlli in loco ed ex post sono in capo ad AGEA.

Livello PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE
Attori coinvolti

Pianificazione e progettazione – Attori coinvolti (1/6)



UOD Responsabile di Misura

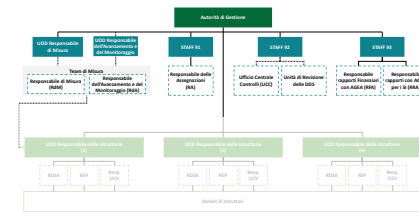
Per ciascuna tipologia d'intervento / bando, viene designata una UOD Responsabile di Misura, individuata tra le UOD tematiche competenti per materia, che assume il ruolo di ufficio di riferimento per il singolo bando. La UOD Responsabile di Misura sovrintende alle attività del Team di Misura, si interfaccia con il Team di Misura e ne indirizza i lavori, di concerto con il RdM e il RdA. La UOD Responsabile di Misura valida la bozza del bando predisposta dal Team di Misura e la trasmette allo STAFF 91; trasmette inoltre la versione finale del bando all'AdG.

Responsabile di Misura (RdM)

Il Responsabile di Misura (RdM) fa riferimento alla UOD Responsabile di Misura, pur non essendovi necessariamente incardinato (in tal caso si garantisce comunque la presenza all'interno del Team di Misura di un funzionario incardinato all'interno della UOD Responsabile di Misura).

- Coordina il Team di Misura nella definizione / modifica dei criteri di selezione, predisposizione delle pre-informative e del bando attuativo sulla base del format fornito dallo STAFF 91.
- Coordina il Team di Misura nella definizione del VCM, anche confrontandosi con lo STAFF 92, e nella predisposizione dei parametri SIAN, con il supporto dello STAFF 93.
- Elabora, insieme al RdA e al Team di Misura, le FAQ.
- Garantisce il costante allineamento con i Responsabili delle domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) ai fini della condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri omogenei tra gli istruttori relativi agli aspetti connessi alla corretta applicazione delle regole stabilite dal bando.
- Si interfaccia con il RdA per la risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno.
- Fornisce ai RDSA il format per la predisposizione della DICA.

Pianificazione e progettazione – Attori coinvolti (2/6)



UOD Responsabile di Misura

Team di Misura

Il Team di Misura fa riferimento al Dirigente della UOD Responsabile di Misura, è coordinato dal Responsabile di Misura (RdM) ed è composto dall'ulteriore personale regionale individuato dall'AdG.

- Definisce / modifica i criteri di selezione entro il termine indicato dall'AdG e trasmette le proposte allo STAFF 91.
- Predispose le pre-informative e le trasmette allo STAFF 91.
- Predispose il bando attuativo secondo il format fornito dallo STAFF 91, la cui bozza deve essere trasmessa alla UOD Responsabile di Misura.
- Provvede alla definizione del VCM, anche confrontandosi con lo STAFF 92, ed alla predisposizione dei parametri SIAN, con il supporto dello STAFF 93.
- Recepisce indicazioni, prescrizioni e suggerimenti nelle competenze del RdA.

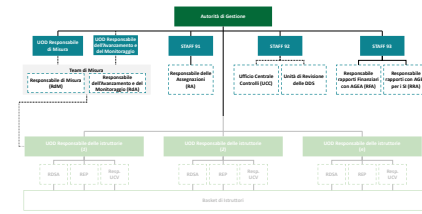
STAFF 91

Responsabile delle Assegnazioni (RA)

Il Responsabile delle Assegnazioni (RA) per le domande di sostegno (DDS) è incardinato presso lo STAFF 91.

- Convoca, attraverso il Dirigente, il Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS ai fini della stima dei fabbisogni quali-quantitativi e dell'individuazione del basket di istruttori a cui assegnare le domande da sottoporre ad istruttoria.
- Assegna a livello informatico, con modalità casuale, le domande di sostegno da istruire ai tecnici istruttori.
- Aggiorna costantemente il quadro delle assegnazioni per tutte le tipologie di intervento / bandi, in modo da consentire una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate

Pianificazione e progettazione – Attori coinvolti (3/6)



Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS

Il Tavolo permanente di coordinamento per le assegnazioni delle DDS è costituito dal RA, dal Dirigente dello STAFF 91, dal RdM, dal RdA e dai Dirigenti delle UOD Responsabili delle istruttorie.

- Definisce la modalità per quantificare il carico di lavoro e il fabbisogno di competenze specifiche da apportare per il bando.
- Individua il basket di istruttori sulla base dei carichi di lavoro e valorizzando le aree di specializzazione e il background delle singole risorse rispetto ai fabbisogni specifici del bando (nell'ambito di operazioni che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni in luogo del singolo tecnico istruttore).

STAFF 92

Ufficio Centrale Controlli (UCC)

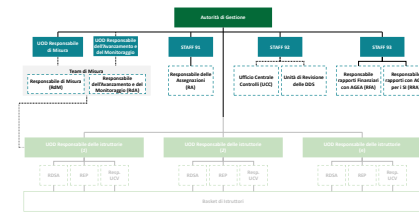
L'Ufficio Centrale Controlli (UCC) è incardinato nello STAFF 92. Assicura l'esecuzione delle verifiche e dei controlli previsti per i Fondi comunitari, nazionali e regionali assegnati alla Direzione.

- Propone le modifiche al VCM ed effettua la richiesta ad AGEA ai fini della validazione informatica da parte dell'OP.
- All'esito delle istruttorie e preliminarmente alla pubblicazione della graduatoria regionale provvisoria, estrae un campione pari al 5% delle pratiche pervenute, da sottoporre a revisione.
- Supporta l'Unità di Revisione delle DDS nella revisione delle domande estratte a campione.

Unità di Revisione delle DDS

L'Unità di Revisione delle DDS, il cui personale fa riferimento allo Staff 92, pur non essendovi necessariamente incardinato, effettua, a maggior tutela del fondo FEASR, la revisione delle domande di sostegno estratte a campione in via preliminare all'adozione della Graduatoria Regionale provvisoria. Tale campione è composto dal 5% delle domande ricevibili e viene estratto all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione. Al fine di correggere in corso d'opera eventuali errori "di sistema" l'estrazione del campione avviene in modo progressivo su lotti di domande la cui istruttoria e valutazione sia stata completata, comunque garantendo ad ogni estrazione il rispetto della percentuale del 5% di domande ricevibili sottoposte a revisione.

Pianificazione e progettazione – Attori coinvolti (4/6)



UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio

Alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio fa riferimento il Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA).

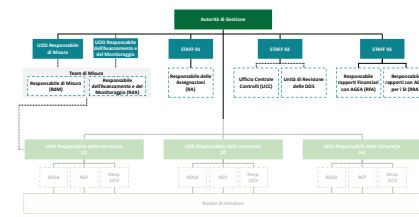
- Per il tramite del RdA monitora lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle attività.
- Per il tramite del RdA, propone all'AdG la graduatoria regionale provvisoria e la graduatoria regionale definitiva ai fini della successiva pubblicazione.
- Per il tramite del RdA, propone all'AdG, sulla base della disponibilità residua del bando, l'eventuale scorrimento della graduatoria.
- Per il tramite dell'Unità di Revisione delle DDS effettua la revisione delle domande estratte a campione in via preliminare all'adozione della graduatoria.

Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA)

Il Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA) fa riferimento alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, pur non essendovi necessariamente incardinato.

- Predisporre e formula, insieme al RdM e al Team di Misura direttive, circolari e indicazioni per la specifica tipologia di intervento.
- Elabora, insieme al RdM e al Team di Misura, le FAQ e ne coordina l'aggiornamento.
- Collabora con lo Staff 92 per gli audit.
- Monitora lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle attività.
- Si interfaccia con i RDSA (e, se del caso, con il RRA) per la risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno, anche avvalendosi del supporto del RdM.
- Segnala allo Staff 92 eventuali pratiche che presentano particolari profili di rischio da aggiungere al campione delle pratiche da sottoporre a revisione
- Aggrega gli elenchi provvisori / definitivi delle domande ammissibili e non ammissibili trasmessi dai RDSA e predisporre la proposta di graduatoria regionale provvisoria / definitiva ai fini dell'approvazione da parte dell'AdG.
- Propone all'AdG, sulla base della disponibilità residua del bando, l'eventuale scorrimento della graduatoria.

Pianificazione e progettazione – Attori coinvolti (5/6)



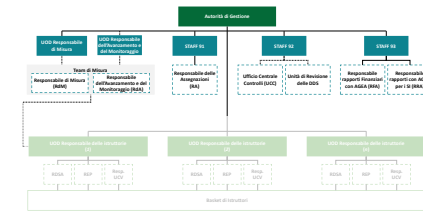
STAFF 93

Ufficio Responsabile rapporti Finanziari con AgEA (RFA)

L'Ufficio Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA) è incardinato nello STAFF 93.

- Cura le relazioni operative con l'OP AgEA, ricoprendo una funzione di raccordo e di interfaccia ai fini della pianificazione congiunta delle attività da svolgere e della risoluzione delle criticità relative ai flussi finanziari.
- Riceve gli elenchi di pagamento autorizzati dal Dirigente della UOD Responsabile delle Istruttorie e verifica la regolarità e correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di pagamento del PSR.
- Monitora costantemente lo stato di avanzamento finanziario del Programma, sia in riferimento agli elenchi di pagamento autorizzati, sia in relazione ai pagamenti effettuati dall'OP AgEA.
- Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la tempistica di attuazione delle attività delle UOD Responsabili delle istruttorie in relazione alla documentazione necessaria per avviare e concludere l'iter amministrativo per le indebite percezioni di aiuti.
- Individua, in raccordo con le UOD Responsabili delle istruttorie, l'attuazione della corretta rappresentazione delle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della PRD (Procedura di Registrazione Debiti).
- Provvede alle verifiche di propria competenza sui lotti delle DDP autorizzate e procede all'autorizzazione regionale.
- Si interfaccia con i REP e con l'OP AgEA ai fini della raccolta delle problematiche connesse alle fasi di istruttorie delle domande di pagamento e dei debiti derivanti anche dal sistema informativo SIAN, nonché alla risoluzione delle criticità legate alle correlate funzionalità del SIAN.
- Partecipa ai tavoli di lavoro con AgEA per l'attuazione e la gestione del PSR, nell'ambito delle domande di pagamento e debiti

Pianificazione e progettazione – Attori coinvolti (6/6)



STAFF 93

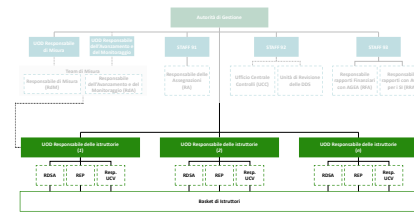
Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA)

Il Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi, incardinato nello STAFF 93.

- Cura i rapporti con AgEA per gli aspetti relativi alla predisposizione sul SIAN dei bandi e della risoluzione delle criticità legate alle funzionalità del SIAN.
- Si interfaccia con i RDSA ai fini della raccolta delle anomalie derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante la fase di istruttoria delle DDS e DDP.
- Cura, interfacciandosi con l'OP AgEA, la gestione e la risoluzione delle anomalie informatiche riscontrate e delle problematiche ad esse connesse.
- Coordina la commissione incaricata dell'analisi delle segnalazioni di malfunzionamento in fase di compilazione e rilascio delle DDS.
- Cura la gestione dei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del PSR.
- Partecipa ai tavoli di lavoro con AgEA ai fini dello sviluppo del SIAN per l'attuazione e la gestione del PSR, supportando la definizione dei requisiti funzionali.
- Cura le procedure di interscambio con AgEA per tutti gli aspetti relativi ai dati di monitoraggio, provvedendo alla raccolta periodica dei dati ai fini delle analisi ed elaborazioni sullo stato di avanzamento fisico e finanziario.
- Presidia la profilatura del sistema SIAN in base alle specificità dei singoli bandi attuativi e delle diverse Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento.

Livello ESECUZIONE ED ATTUAZIONE
Attori coinvolti

Esecuzione ed Attuazione – Attori coinvolti (1/4)



UOD Responsabile delle istruttorie

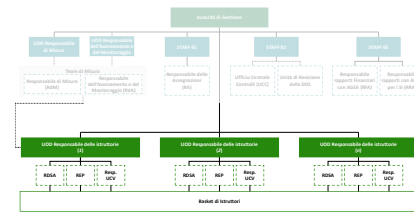
Dirigente

Il Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie (c.d. Soggetto Attuatore, responsabile dello svolgimento delle istruttorie) svolge le seguenti funzioni:

- Presiede la struttura organizzativa e sottoscrive tutti gli atti e tutti i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria, assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento.
- Assume la responsabilità di portare a compimento le istruttorie relative alle domande di sostegno e pagamento assegnate alla propria UOD e, a tale scopo, garantisce l'ottimale pianificazione e controllo delle attività propedeutiche.
- Per mezzo della propria struttura, notifica alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM, allo STAFF 91 e allo STAFF 92 il completamento delle istruttorie delle domande di sostegno.
- Per mezzo della propria struttura, trasmette alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM e allo STAFF 91 l'elenco provvisorio e l'elenco definitivo delle domande di sostegno ammissibili e non ammissibili, eventualmente attraverso l'apposito applicativo.
- Approva e sottoscrive le DICA.
- Attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione delle domande di pagamento e produce l'elenco delle domande autorizzate.
- Per mezzo della propria struttura, comunica l'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdG e al RFA.
- Per mezzo della propria struttura notifica al RdA l'esito dell'istruttoria di eventuali istanze di rinuncia, rettifica o eventuali revoche del contributo.

Esecuzione ed Attuazione – Attori coinvolti (2/4)

UOD Responsabile delle istruttorie



Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)

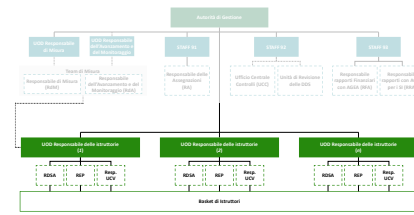
I Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) ricoprono la funzione di raccordo tra gli istruttori e il Responsabile di Misura (RdM), sono individuati dal Dirigente del SA ed incardinati presso le UOD Responsabili delle istruttorie (c.d. «soggetti attuatori»).

- Monitorano costantemente lo stato di avanzamento delle attività, individuano eventuali ritardi/criticità e relative soluzioni connesse all’attuazione; aggregano i dati di monitoraggio ai fini della periodica trasmissione al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, al RdM e al RdA.
- Garantiscono il costante allineamento con il RdM, ai fini dell’impostazione e condivisione delle modalità di lavoro, nonché dell’adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire al team.
- Supervisionano l’avanzamento dell’istruttoria delle domande di sostegno, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e di identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico, raccordandosi con il RdA, il RdM e/o con il RRA per la loro risoluzione.
- Comunicano al richiedente, per in modo standardizzato attraverso procedura informatizzata, la UOD a cui è assegnata la DDS.
- Provvedono alle eventuali riassegnazioni (solo in casi eccezionali e debitamente motivati) delle domande di sostegno sul SIAN, avvalendosi degli istruttori disponibili presso la medesima UOD dell’istruttore assegnatario, dandone comunicazione al RA e allo Staff 91.
- Notificano alla UOD Responsabile dell’Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM, allo STAFF 91 e allo STAFF 92 il completamento delle istruttorie delle DDS.
- Predispongono l’elenco provvisorio / definitivo delle DDS ammissibili e non ammissibili e lo trasmettono alla UOD Responsabile dell’Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM e allo STAFF 91, eventualmente attraverso l’apposito applicativo.
- Assicurano la comunicazione ai richiedenti delle motivazioni circa l’avvenuta esclusione della DDS, ovvero l’avvenuta riduzione del punteggio o del contributo assegnato, nonché delle ragioni del mancato accoglimento del riesame.
- Informano il RdM circa le istanze di riesame pervenute e provvedono all’assegnazione avvalendosi del basket di istruttori della propria UOD (in alternativa, le istanze di riesame possono essere attribuite ad apposita commissione) e ne trasferiscono gli esiti alla UOD Responsabile dell’Avanzamento e del Monitoraggio, al RdA, al RdM e allo STAFF 91.
- Provvedono all’assegnazione del CUP per i beneficiari privati.
- Provvedono alla predisposizione della DICA e, in caso di soggetti pubblici, dell’eventuale DICA di rimodulazione.
- Predispongono i provvedimenti di concessione all’esito delle istruttorie sulle eventuali istanze di variante / proroga.
- Provvedono all’assegnazione sul SIAN delle domande di modifica/variante successive all’assegnazione della domanda di sostegno da parte del RA.
- Provvedono all’assegnazione sul SIAN delle domande di pagamento ai tecnici istruttori (garantendo che il tecnico istruttore che istruisce la DDP non sia lo stesso che ha istruito la DDS); assegnano altresì le DDP da sottoporre a revisione in caso di revisione non massiva.

Al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie è rimessa la possibilità di istituire più di un RDSA laddove se ne ravvisi la necessità, sulla scorta di criteri condivisi all’interno del tavolo di coordinamento permanente e validati dall’Autorità di Gestione.

Esecuzione ed Attuazione – Attori coinvolti (3/4)

UOD Responsabile delle istruttorie



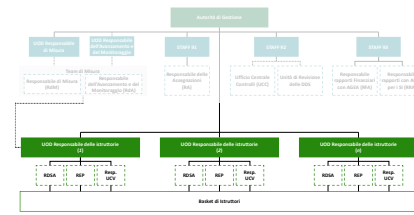
Istruttori

Gli istruttori sono dislocati presso le UOD Responsabili delle istruttorie (c.d. Soggetti Attuatori) e hanno l'incarico di istruire le domande di sostegno / pagamento ad essi assegnate. A tal fine, per ogni bando viene individuato il basket di istruttori a cui assegnare le DDS, sulla base dei fabbisogni quantitativi e qualitativi relativi all'istruttoria da realizzare e del carico di lavoro.

- Provvedono alla verifica di ricevibilità delle domande di sostegno pervenute, registrano gli esiti nel SIAN.
- Provvedono all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di sostegno, acquisendo dall'UCV l'esito delle verifiche di competenza di quest'ultimo, e registrano gli esiti dell'istruttoria su SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema.
- Provvedono alla valutazione delle domande di sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema.
- In caso di commissioni, l'istruttore a cui è assegnata informaticamente la domanda recepisce sul SIAN l'esito dell'istruttoria/valutazione svolta dalla commissione.
- Recepiscono gli esiti a valle della revisione svolta sul campione di DDS dall'Unità di Revisione delle DDS.
- Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale (l'assegnazione dell'istanza di riesame viene effettuata ad un tecnico istruttore diverso da quello che ha istruito la DDS; all'esito del riesame pertanto, l'istruttore iniziale recepisce l'esito del riesame e completa l'istruttoria).
- Laddove previsto dai bandi, qualora i titoli abilitativi, le autorizzazioni, i pareri, i nulla osta e gli altri atti di assenso comunque denominati necessari per la realizzazione dell'investimento siano trasmessi dal beneficiario dopo la pubblicazione della graduatoria regionale definitiva, l'istruttore istruisce la documentazione ricevuta e completa l'istruttoria sul SIAN; procede altresì al caricamento sul SIAN della documentazione acquisita con PEC.
- Provvedono alla verifica di ricevibilità ed effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento (inclusa l'istruttoria delle eventuali polizze fideiussorie), determinando l'importo da liquidare.
- Effettuano la revisione dell'istruttoria delle domande di pagamento assegnategli, in caso di revisione non massiva.
- Quando applicabile, effettuano la visita in situ redigendo il relativo verbale e registrandone gli esiti su SIAN.
- Definiscono l'importo della spesa accertata e della somma da liquidare al beneficiario e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono a calcolare l'importo delle riduzioni /sanzioni.
- Effettuano l'istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità.

Esecuzione ed Attuazione – Attori coinvolti (4/4)

UOD Responsabile delle istruttorie



Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV)

Il Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV) è incardinato presso la UOD Responsabile delle istruttorie.

- 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), nell'ambito dell'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento. La ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica

Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP)

Il Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP) è incardinato presso la UOD Responsabile delle istruttorie.

- Supervisiona l'istruttoria, per garantire il rispetto delle tempistiche previste e l'identificazione di possibili elementi di criticità di carattere informatico.
- Cura la gestione delle garanzie / polizze fideiussorie (raccolta polizze, trasmissione delle polizze da istruire agli istruttori e al RFA).
- Riceve gli esiti dell'istruttoria delle domande di pagamento e gli esiti delle revisioni, e predispone le notifiche ai beneficiari connesse all'istruttoria / revisione delle stesse.
- Provvede all'eventuale estrazione del campione di domande di pagamento da sottoporre a revisione.
- Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di pagamento (tenendo informato il RDSA circa l'esito o in merito a eventuali criticità di natura tecnica).
- Predispone i lotti di pagamento e tutti gli atti necessari ai fini della formazione e trasmissione degli elenchi di pagamento in proposta di liquidazione al Dirigente del SA.
- Provvede alla raccolta delle anomalie derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante l'istruttoria delle domande di pagamento, interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse.
- Monitora l'avanzamento della PRD (Procedura di Registrazione Debiti).
- Predispone la comunicazione dell'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdG e al RFA e trasmette gli elenchi all'AdG e al RFA.

Funzioni di supporto
Attori coinvolti

Funzioni di supporto – Attori coinvolti (1/3)

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, si riportano di seguito ruoli e responsabilità connessi ai processi di supporto individuati.

Responsabile/i per la definizione delle Disposizioni attuative generali

È incardinato/i nello STAFF 91.

- Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l’attuazione del PSR (incluse le disposizioni attuative generali), curandone l’omogenea applicazione.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti programmatici e/o gestionali, ai fini della corretta attuazione del PSR;
- Assicura l’uniformità degli atti e della documentazione inerente all’attuazione del PSR

Responsabile/i per la definizione del sistema sanzionatorio, della manualistica connessa ai controlli, del VCM

È incardinato/i nello STAFF 92.

- Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi al sistema sanzionatorio del PSR (riduzioni ed esclusioni) e la relativa manualistica, check-list e modelli di verbale, curandone l’omogenea applicazione.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati al sistema dei controlli e al sistema sanzionatorio, ai fini della corretta attuazione del PSR.
- Contribuisce a definire e uniformare il VCM per le diverse tipologie d’intervento.

Responsabile/i per il disegno e l’implementazione delle Procedure

È incardinato/i nello STAFF 93.

- Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi alle procedure per la raccolta ed il trattamento delle domande di sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti, e delle domande di pagamento (manuali delle procedure per l’istruttoria delle DDS e DDP).
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati alle procedure, ai fini della corretta attuazione del PSR.

Responsabile/i della Valutazione

È incardinato/i nello STAFF 91.

- Cura le attività di valutazione in itinere ed ex-post e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il NVVIP, la Programmazione Unitaria, la Rete Rurale Nazionale e le attività di monitoraggio ambientale.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi alla valutazione del PSR.

Funzioni di supporto – Attori coinvolti (2/3)

Responsabile/i del Monitoraggio

È incardinato/i nello STAFF 91.

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

Responsabile/i della Comunicazione

È incardinato nella Direzione Generale.

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

Funzioni di supporto – Attori coinvolti (3/3)

Responsabile/i delle utenze del SI AgEA

È incardinato/i nella UOD 20.

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