



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA
DIRIGENTE SETTORE
DIRIGENTE UOS

Luigi RICCIO

Claudio ANSANELLI

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	SETTORE	UOS
207	12/06/2026	207	00	00

Oggetto:

Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023/2027 – Complemento regionale di Sviluppo rurale (CSR) della Regione Campania: approvazione del “Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo (Versione 2.0)”

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- a) la Commissione europea con Decisione di esecuzione C (2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 ha approvato il Piano strategico della PAC 2023-2027 (PSP) dell'Italia, che disciplina il sostegno finanziato dall'Unione con il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) con la Deliberazione n. 715 del 20 dicembre 2022 la Giunta Regionale della Campania ha preso atto del Piano strategico della PAC 2023-2027 (PSP) dell'Italia;
- c) con Decreto Dirigenziale Regionale n. 33 del 31 gennaio 2023 l'Autorità di Gestione Regionale del FEASR (AdGR) ha approvato il Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania 2023-2027 (ver 1.0), che riporta la declinazione a livello regionale della strategia nazionale, evidenziando la specificità delle scelte che caratterizzano l'attuazione in Campania;
- d) a seguito delle diverse modifiche al Piano Strategico della PAC 2023-2027, la Commissione europea, con la Decisione di esecuzione C (2025) 8022 final del 27 novembre 2025, ha approvato la quinta modifica del Piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia – Versione 6.1 e con la Decisione di esecuzione C (2026) 745 final del 11 febbraio 2026, ha approvato la sesta modifica - Versione 7.1;
- e) la Giunta Regionale della Campania ha preso atto delle suddette modifiche con la Deliberazione n. 51 del 19 febbraio 2026;
- f) con Decreto Dirigenziale Regionale n. 69 del 6 marzo 2026 l'AdGR ha approvato la ver 7.0 del Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania 2023-2027, attualmente in vigore, comprendente le modifiche apportate con le Versioni del PSP 6.1 e 7.1;
- g) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 408 del 31 luglio 2024, è stata approvata la nuova articolazione delle strutture amministrative della Giunta regionale, in Settori e Unità operative semplici (UOS), confermando la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali nel ruolo di Autorità di gestione regionale del FEASR;
- h) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 306 del 4 giugno 2025 è stato individuato il Direttore della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, con funzioni di Autorità di Gestione del PSR Campania 2014/2022 e del Complemento di Sviluppo Rurale del CSR Campania 2023-2027;
- i) con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 84 del 9 luglio 2025 è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- j) con Decreto Dirigenziale Regionale n. 85 del 20 ottobre 2025 sono state individuate, per ciascun intervento del CSR, le strutture della Direzione Generale 207.00.00 responsabili dei procedimenti sia nella fase di concessione del sostegno che nella fase di liquidazione e pagamento.

DATO ATTO che

- a) con Decreto Dirigenziale Regionale n. 943 del 21 dicembre 2023 è stato approvato il Documento “Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023/2027 – Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania - Disposizioni comuni: interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) - versione 1.0” che detta le disposizioni comuni per l’attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo (interventi non SIGC) del CSR e che recepiscono i pertinenti dispositivi del PSP e l’evoluzione normativa intervenuta;
- b) con Decreto Dirigenziale Regionale n. 999 del 23 dicembre 2024 è stato approvato il Documento “Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023/2027 – Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania – Disposizioni comuni: interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) – versione 1.1”, che aggiorna le disposizioni comuni per l’attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo del CSR approvate con DDR n. 943/2023;
- c) con Decreto Dirigenziale Regionale n. 46 del 31 ottobre 2024 è stato approvato il Documento “Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023/2027 – Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania: approvazione del Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo - versione 1.0”, che fornisce indicazioni procedurali per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento degli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR in coerenza con quanto stabilito dal CSR Campania 2023/2027.

CONSIDERATO che risulta necessario, alla luce del nuovo ordinamento degli uffici della Giunta Regionale, approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 408 del 31 luglio 2024:

- a) ridefinire il modello organizzativo per la progettazione e l’attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo del CSR Campania 2023/2027;
- b) aggiornare la versione 1.0 del Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento (Interventi non a superficie e/o a capo) del CSR Campania 2023/2027.

RITENUTO, pertanto, di dover:

- a) approvare la nuova versione del “Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo” (versione 2.0), aggiornata alla luce del nuovo ordinamento degli uffici della Giunta Regionale, allegata al presente provvedimento e parte integrante e sostanziale dello stesso;
- b) stabilire che le disposizioni contenute nel Manuale di cui alla lettera a) si applicano a far data dalla pubblicazione del presente decreto e sostituiscono integralmente le indicazioni procedurali precedentemente approvate con il Decreto Regionale Dirigenziale n. 46 del 31 gennaio 2024 (versione 1.0);

- c) rinviare a successivi provvedimenti l'individuazione dei soggetti responsabili delle diverse funzioni operative e delle correlate responsabilità previste dalla struttura organizzativa descritta nel "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo (versione 2.0)", ove non già individuati con il Decreto Dirigenziale Regionale n. 85 del 20 ottobre 2025.

alla stregua dell'istruttoria svolta dal Settore 207.02.00 e alla stregua della dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente dello stesso Settore

DECRETA

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

1. approvare la nuova versione del "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo" (versione 2.0) aggiornato alla luce del nuovo ordinamento degli uffici della Giunta Regionale, approvato con la Deliberazione della Giunta regionale n. 408 del 31 luglio 2024, che, allegata al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. stabilire che le disposizioni contenute nel Manuale di cui al punto 1 si applicano a far data dalla pubblicazione del presente decreto e sostituiscono integralmente le indicazioni procedurali precedentemente approvate con il Decreto Dirigenziale Regionale n. 46 del 31 gennaio 2024 (versione 1.0);
3. rinviare a successivi provvedimenti l'individuazione dei soggetti responsabili delle diverse funzioni operative e delle correlate responsabilità previste dalla struttura organizzativa descritta nel "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo (versione 2.0)", ove non già individuati con il Decreto Dirigenziale Regionale n. 85 del 20 ottobre 2025;
4. dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
5. disporre la pubblicazione del presente atto, ai sensi della L.R. n. 23 del 28 luglio 2017, nella sezione "Regione Casa di Vetro" del Portale Regionale, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
6. incaricare il Settore 207.02.00 della divulgazione del presente provvedimento attraverso il sito istituzionale della Regione, sezione "CSR Campania 2023/2027 Documentazione Ufficiale";
7. trasmettere il presente decreto:
 - 7.1 all'Assessore all'Agricoltura;
 - 7.2 al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
 - 7.3 ai Settori e a tutte le UOS della Direzione Generale 207.00.00;
 - 7.4 al Settore 207.02.00 per la pubblicazione sul sito istituzionale - Sezione CSR Campania;

7.5 al BURC per la pubblicazione.

Luigi RICCIO

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa

PIANO STRATEGICO REGIONALE PAC (PSP) 2023-2027

COMPLEMENTO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE (CSR) DELLA REGIONE CAMPANIA



INTERVENTI NON A SUPERFICIE E/O A CAPO

Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento

Versione 2.0

Indice

Premessa	3
Cap. 1 – Modello organizzativo	3
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno	12
2.1 – Fase 0: Predisposizione del bando attuativo.....	12
2.2 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno	15
2.3 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno.....	16
2.4 – Fase 3: Istruttoria di ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria	16
2.5 – Fase 4: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva	18
2.6 – Fase 5: Rimodulazione del Provvedimento di concessione dell’aiuto.....	20
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Pagamento	22
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento	22
3.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione	22
3.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per SAL e saldo	24
3.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento.....	26
3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie	27

Premessa

Per il ciclo di programmazione 2023-2027, la Politica di Sviluppo Rurale viene ricongiunta agli altri strumenti della Politica Agricola Comune (PAC) in un unico *Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (PSP)*, elaborato da ciascuno Stato membro dell’Unione Europea (UE) ed approvato dalla Commissione europea. Il PSP per l’Italia è stato approvato con decisione della Commissione Europea n. C(2022) 8645 del 02/12/2022 e successivamente emendato.

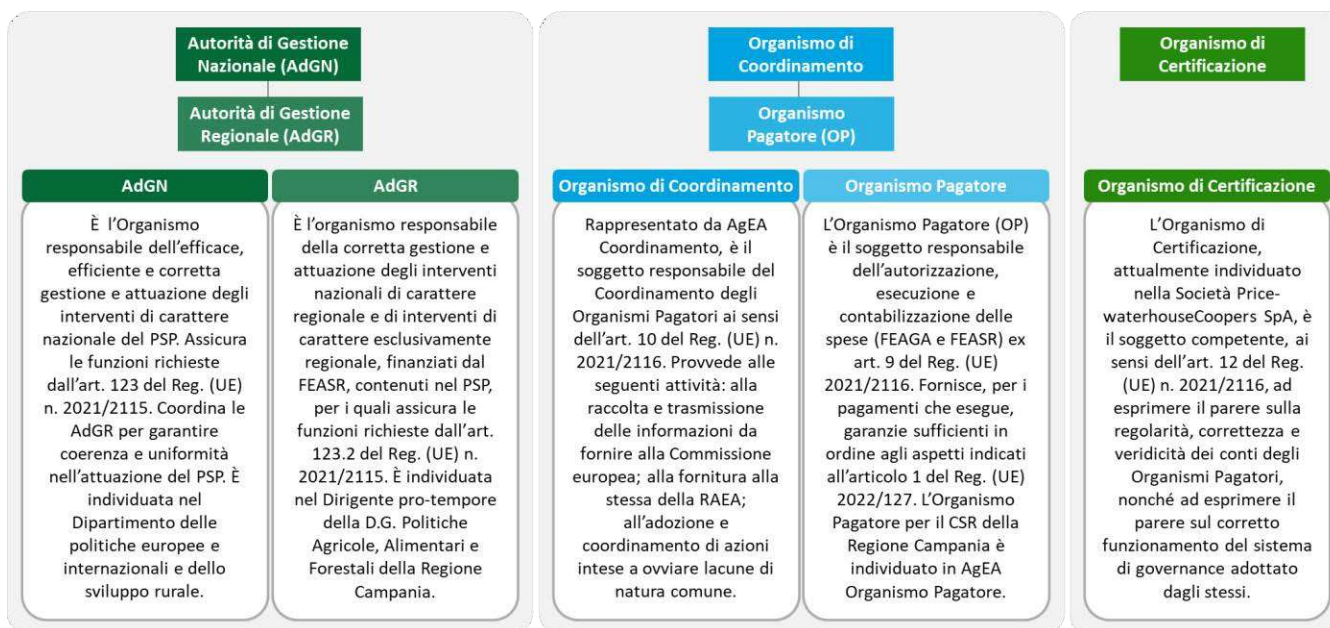
Il PSP stabilisce che siano le Regioni a programmare e a gestire gli interventi dello sviluppo rurale, integrando negli interventi di sviluppo rurale del PSP le declinazioni delle “specifiche regionali”. Tali specificità sono riportate nel dettaglio nei *Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027*, al fine di informare e garantire la più ampia partecipazione al sostegno del PSP. Il *CSR 2023-2027* della Regione Campania è stato approvato con DRD n. 33 del 31/01/2023 e ss.mm.ii.

Il presente Manuale aggiorna la versione 1.0 del Manuale delle procedure per la gestione delle domande di Sostegno/Pagamento degli **Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC)** del *CSR 2023-2027* della Regione Campania approvato con DRD n. 46 del 31/01/2024, alla luce del nuovo ordinamento degli uffici regionali, adottato con DGR n. 408/2024, in attuazione della Legge Regionale 15 maggio 2024 n.6.

Cap. 1 – Modello organizzativo

1.1 - Modello di governance del PSP

In linea con il quadro organizzativo previsto dagli articoli 101 e 110 del Reg. (UE) n. 2021/2115, il sistema di coordinamento, programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PSP è attuato da una molteplicità di soggetti, che cooperano con diversi ruoli nell’attuazione del Programma.



Il modello di governance previsto dal *PSP 2023-2027* prevede, per gli interventi di Sviluppo Rurale, che:

- la programmazione sia effettuata da parte del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), d'intesa con le Regioni e le Province autonome;
- la gestione resti in capo alle Regioni e Province autonome, ad eccezione di alcuni interventi di valenza nazionale (es. gestione del rischio);
- l'autorizzazione, l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti resti in capo agli Organismi Pagatori.

Con riferimento alla governance degli Interventi di Sviluppo Rurale definiti nell’ambito dei CSR, il Reg. (UE) n. 2021/2115 ed il PSP prevedono l’individuazione delle Autorità di Gestione Regionali (AdGR), responsabili

dell’efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale, per i quali assicurano, in via diretta o in concorrenza con l’Autorità di Gestione Nazionale (AdGN), le funzioni richieste dall’art. 123.2 del Reg. (UE) n. 2021/2115.

In tale quadro, la struttura di gestione e controllo del *CSR Campania 2023-2027*, definita in coerenza con il PSP, individua le seguenti autorità:

Autorità	Indirizzi e recapiti
Autorità di Gestione Regionale (AdGR)	Struttura: Autorità di Gestione FEASR – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Indirizzo: Centro Direzionale di Napoli, is. A6 – 80143 Napoli PEC: agricoltura@pec.regione.campania.it
Organismo Pagatore (OP)	Struttura: AgEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – Organismo pagatore Indirizzo: Via Palestro, 81 – 00185 Roma PEC: protocollo@pec.agea.gov.it

La selezione e la gestione delle Domande di Sostegno sono di competenza dell’AdGR, mentre le Domande di Pagamento sono di competenza dell’Organismo Pagatore (AgEA), che ha delegato parte dei procedimenti amministrativi di propria competenza alla Regione, sulla base di apposita convenzione stipulata in data 01/08/2024.

1.2 - Modello organizzativo dell’AdGR

Nel presente paragrafo si illustra il Modello organizzativo per la progettazione e l’attuazione degli Interventi non a superficie e/o a capo del *CSR Campania 2023-2027* 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 agli Interventi non a superficie e/o a capo.

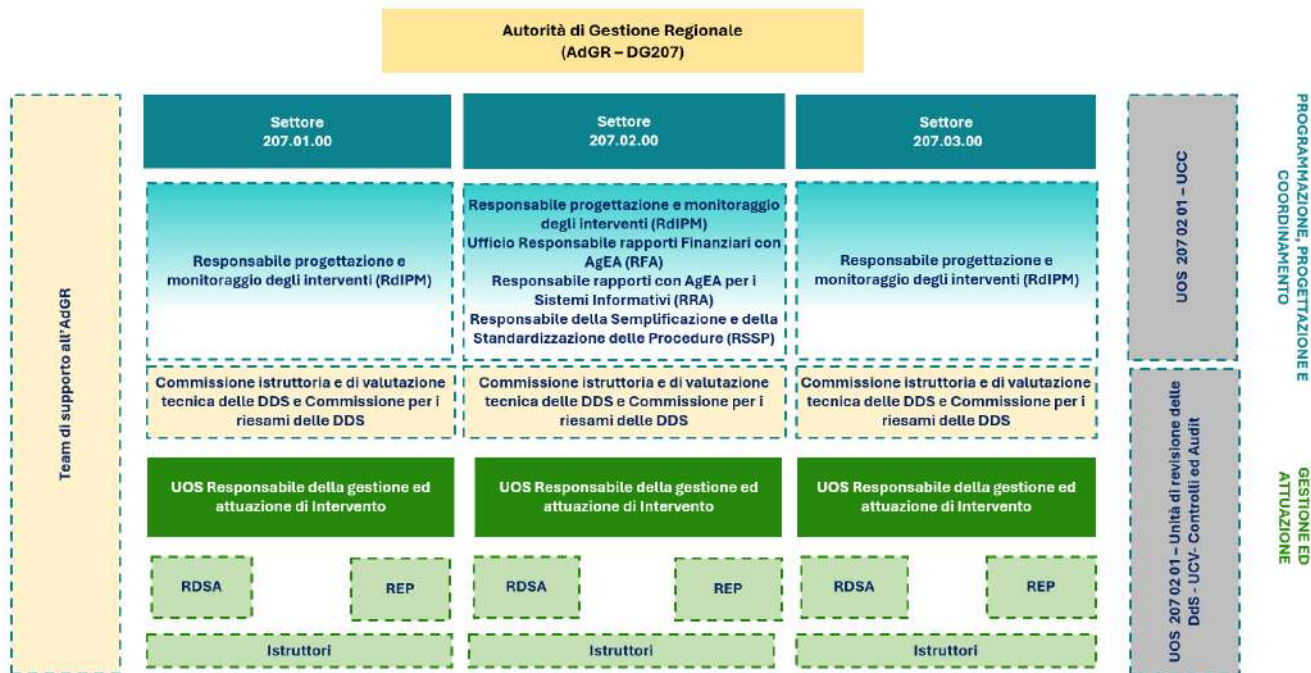
Il suddetto Modello organizzativo, deputato alla gestione dei c.d. “processi primari”, si inquadra nell’ambito della nuova articolazione degli uffici della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvata con DGR n. 408/2024, in attuazione della Legge Regionale 15 maggio 2024, n. 6.

In particolare, la struttura organizzativa deputata alla gestione dei processi primari è la Direzione Generale Politiche agricole, alimentari e forestali (DG 207.00.00), che svolge le funzioni di Autorità di Gestione regionale (AdGR) e si articola su due livelli:

1. **Programmazione, Progettazione e Coordinamento;**
2. **Gestione ed attuazione dell’Intervento.**

La figura riportata di seguito illustra il modello organizzativo, in relazione al principale livello di riferimento delle figure coinvolte, i cui ruoli e le cui relazioni sono riportate nei successivi paragrafi.

MODELLO ORGANIZZATIVO



1. Programmazione, Progettazione e Coordinamento

La **Direzione** (DG 207.00.00), al fine di assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi posti quale Autorità di Gestione Regionale per il FEASR, adotta una gestione organica e integrata delle attività degli uffici.

Tutte le comunicazioni e gli atti indirizzati all'esterno della DG 207.00.00 sono preventivamente concordati con il Direttore Generale.

La partecipazione in qualità di relatore, o rappresentante della Regione, a convegni, tavoli tecnici, fiere o eventi pubblici, è preventivamente concordata con il Direttore Generale.

Il Direttore Generale si riserva di integrare le disposizioni del presente manuale con ulteriori indicazioni operative, qualora si dovesse rendere necessario.

Il Settore è la struttura che coordina le Unità operative dirigenziali semplici (UOS) responsabili della gestione ed attuazione degli interventi, con un approccio integrato ed in collaborazione con gli altri Settori.

Allo scopo di migliorare e garantire l'integrazione delle competenze e la diffusione delle informazioni e della conoscenza, sono individuate risorse con adeguata qualificazione e capacità di risposta a problematiche diverse e complesse, da utilizzare a supporto degli uffici (Team di supporto).

2. Gestione ed attuazione dell'intervento

Con DRD n. 85 del 20/10/2025, per ogni Intervento/bando del *CSR Campania 2023-2027*, è stata individuata la UOS che svolge le funzioni di Responsabile del procedimento e delle relative attività amministrative sia nella fase di concessione del sostegno che nella fase di liquidazione e pagamento.

Il Dirigente della **UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento** (cosiddetto "Soggetto Attuatore") assicura la segregazione delle funzioni e collabora alle attività di controllo e monitoraggio complessivo del Programma. In particolare, rientrano nelle sue responsabilità, in condivisione con il Dirigente del Settore competente: il bando e ogni altro documento necessario per la partecipazione e la selezione dei beneficiari; l'istruttoria e i controlli sulle domande; il monitoraggio fisico e finanziario delle domande finanziate.

Al fine di evitare duplicazioni di funzioni e garantire l'economicità e l'uniformità nell'attuazione di tutti gli interventi, la UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento si avvale anche di risorse incardinate in altri uffici della DG.

La Direzione 207.00.00, si avvale inoltre, di strumenti informatici avanzati (“software AI”) nella gestione dei processi istruttori e, in generale, per l'esecuzione dei controlli amministrativi. Tali strumenti operano in piena integrazione con il SIARC¹, con il SIAN e con le banche dati ufficiali delle Amministrazioni competenti (Inps, Ministero dell’Interno, Ministero della Giustizia, ecc.). Si precisa che tali strumenti svolgono una funzione di mero supporto alla pre-istruttoria, rimanendo l'accertamento, la validazione e la firma della documentazione ad esclusivo carico del personale preposto.

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

Soggetto preposto	Funzione
Autorità di Gestione Regionale (AdGR)	Coordina e sovrintende a tutte le attività di programmazione, progettazione, gestione e attuazione svolte dai Settori e dalle UOS.
Dirigente di Settore 207.01.00, 207.02.00, 207.03.00.	Coordina e sovrintende a tutte le attività di programmazione, progettazione, gestione e attuazione svolte dalle UOS.
Responsabile progettazione e monitoraggio degli interventi (RdIPM) Settori 207.01.00, 207.02.00, 207.03.00.	Il Responsabile progettazione e monitoraggio degli interventi (RdIPM) fa riferimento al Dirigente del Settore competente per le proposte in merito alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • modifiche alle schede di intervento del PSP e del CSR; • predisposizione di criteri di selezione, eventuali pre-informative e bozza del bando, con le modalità di valutazione. Recepimento delle eventuali osservazioni sul bando da parte degli altri Settori e dell’AdGR, ai quali sono sottoposti i documenti prima della proposta di approvazione, al fine di migliorare la diffusione di buone pratiche comuni e consentire il trattamento digitale per le verifiche dei criteri di valutazione; • definizione del VeCI, prima dell’approvazione definitiva del bando, in raccordo con la UOS 207.02.01 (UCC) e con l’Ufficio Responsabile per la Semplificazione e la Standardizzazione delle Procedure (RSSP) per quanto concerne il rispetto dei criteri di semplificazione e standardizzazione della documentazione e per la predisposizione dei parametri sul SIAN e sul SIARC; • predisposizione di circolari e indicazioni per gli specifici Interventi; • eventuali risposte alle FAQ; • generazione del CUP per i beneficiari privati; • proposta della graduatoria regionale provvisoria / definitiva, concordata con il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, al Dirigente del Settore competente, che la valida e trasmette ai fini della successiva approvazione da parte dell’AdGR; • verifica della disponibilità residua della dotazione finanziaria dell’Intervento, ai fini dell’eventuale scorrimento delle graduatorie; • definizione dei format di DICA e SMO, ove prevista; • monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di competenza; • fornisce supporto alla UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, in tutte le fasi della gestione ed attuazione dell’intervento.
Commissione istruttoria e di valutazione tecnica delle DDS e Commissione per i riesami delle DDS Settori 207.01.00,	La Commissione istruttoria e di valutazione tecnica delle DDS è nominata con Decreto dell’AdGR successivamente alla scadenza del termine ultimo del bando per la presentazione delle DDS. La Commissione è composta: <ol style="list-style-type: none"> a. da un numero dispari di componenti, in misura non inferiore a tre; b. per gli Interventi connotati da particolare complessità, da almeno un componente per ciascun Settore interessato;

¹Il SIARC (Sistema Informativo Agricolo della Regione Campania) costituisce una piattaforma applicativa regionale a supporto delle attività istruttorie relative alle domande di sostegno del CSR Campania. Il sistema opera in modo integrato e complementare al SIAN, restando fermo che tutte le fasi formali di gestione delle domande, comprese quelle di pagamento, sono effettuate esclusivamente attraverso il portale nazionale, ovvero il SIAN.

Soggetto preposto	Funzione
<p>207.02.00, 207.03.00.</p>	<p>c. dagli istruttori incaricati di eseguire l'attività istruttoria, di valutazione tecnica e di registrare sul SIAN gli esiti di tutte le attività svolte da parte della Commissione di cui fanno parte. Gli istruttori sono proposti all'AdGR dal Settore e dal Dirigente della pertinente UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.</p> <p>La Commissione è preposta allo svolgimento dell'attività di valutazione tecnica con riferimento allo specifico Intervento e al bando. Tale attività, è effettuata successivamente all'istruttoria di ricevibilità svolta dal singolo istruttore, che opera all'interno della Commissione.</p> <p>Le risultanze delle attività istruttorie e valutative svolte dalla Commissione sono formalizzate in apposito verbale trasmesso al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento competente.</p> <p>Gli esiti delle attività sono registrati sul SIAN da parte degli istruttori che operano all'interno della Commissione.</p> <p>La Commissione preposta al riesame delle DDS è nominata con Decreto dall'AdGR in relazione ad eventuali esigenze emerse a seguito della pubblicazione delle graduatorie. La stessa è composta da membri, almeno in parte, diversi da quelli della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica.</p>
<p>Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento (Soggetto Attuatore)</p>	<p>Il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce indicazioni operative ai Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) e agli Istruttori per il recepimento delle indicazioni fornite dall'AdGR e dall'OP AgEA e garantisce il coordinamento e il raccordo delle attività connesse alle istruttorie ai fini del rispetto delle tempistiche; • propone, in raccordo con il Settore, i soggetti da nominare all'interno della Commissione istruttoria di valutazione tecnica delle DDS e della Commissione per i riesami delle DDS; • monitora lo stato di avanzamento delle attività, per il tramite del /dei RDSA e dei REP; • collabora con gli altri uffici della Direzione per il monitoraggio, per la definizione delle procedure e degli indirizzi operativi e per i controlli interni e gli audit; • 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 e, a tale scopo, garantisce l'ottimale pianificazione e controllo delle attività propedeutiche; • approva e sottoscrive le DICA; • attraverso il SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento.
<p>Ufficio Centrale Controlli (UCC) UOS 207.02.01</p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio Centrale Controlli (UCC), che fa riferimento all'UOS 207.02.01, assicura la collaborazione con le UOS Responsabili della gestione ed attuazione di Intervento, verificando la coerenza del bando di intervento con il sistema di "verifica e controlli degli interventi" (VECI) ed effettuando le richieste di validazione all'organismo pagatore AGEA.</p>
<p>Unità di Revisione delle Domande di Sostegno UOS 207.02.01</p>	<p>L'Unità di Revisione delle DDS, il cui personale fa riferimento alla UOS 207.02.01, che assicura la collaborazione con le UOS Responsabili della gestione ed attuazione di Intervento, 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 sottoposte a revisione. Qualora in fase di revisione, siano riscontrati errori sistematici o ulteriori elementi di rischio, la UOS competente può proporre all'AdGR di disporre di ampliare il campione delle domande da sottoporre a revisione.</p>
<p>Responsabile rapporti Finanziari con AgEA (RFA)</p>	<p>Il Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA) è incardinato nel Settore 207.02.00</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; • effettua l'estrazione dei controlli in loco sulla base delle comunicazioni di chiusura

Soggetto preposto	Funzione
<p>Settore 207.02.00</p>	<p>istruttoria ricevute dei REP;</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve gli elenchi di pagamento autorizzati dal Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e verifica la regolarità e correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di pagamento del CSR; • 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 in relazione alla documentazione necessaria per avviare e concludere l'iter amministrativo per le indebite percezioni di aiuti; • individua le 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 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 CSR, nell'ambito delle domande di pagamento e debiti.
<p>Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA)</p> <p>Settore 207.02.00</p>	<p>Il Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi, incardinato nel Settore 207.02.00:</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; • 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 malf funzionamento in fase di compilazione e rilascio delle DDS; • cura la gestione dei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del CSR; • partecipa ai tavoli di lavoro con l'OP AgEA ai fini dello sviluppo del SIAN per l'attuazione e gestione del CSR, 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 dei diversi Interventi / Azioni.
<p>Responsabile della Semplificazione e della Standardizzazione delle Procedure (RSSP)</p> <p>Settore 207.02.00</p>	<p>Il Responsabile della Semplificazione e della Standardizzazione delle Procedure, incardinato nel Settore 207.02.00:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisce i criteri di semplificazione e valida la documentazione dei bandi e a corredo delle Domande di Sostegno e di Pagamento, al fine di garantire il rispetto degli standard di omogeneizzazione e di snellimento amministrativo; • cura l'implementazione e l'aggiornamento dei format del SIARC (Sistema Informativo Agricolo Regione Campania); • cura i rapporti con AgEA per le materie della semplificazione delle procedure informatiche; • collabora con l'AdGR all'aggiornamento della manualistica.
<p>Responsabili delle Domande (RDSA)</p> <p>UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento</p>	<p>I Responsabili delle Domande del Soggetto attuatore (RDSA) si riferiscono alla UOS Responsabile della gestione e attuazione di Intervento, pur non essendovi necessariamente incardinati. Sono i riferimenti per la conclusione delle istruttorie delle Domande di Sostegno (DDS) e delle Domande di Pagamento (DDP). Monitorano il termine delle attività di Istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e controllo, ai fini della successiva implementazione delle graduatorie, ricoprono la funzione di raccordo tra le Commissioni e il Responsabile della Programmazione e monitoraggio degli Interventi (RdIPM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurano la comunicazione ai richiedenti delle motivazioni circa l'avvenuta esclusione della DDS, nonché delle ragioni del mancato accoglimento del riesame; • provvedono alla predisposizione della DICA e, nel caso dei beneficiari pubblici,

Soggetto preposto	Funzione
	<p>dell'eventuale DICA di rimodulazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedono all'assegnazione sul SIAN delle Domande di modifica, di variante e di rinuncia; • predispongono i provvedimenti di variante / proroga / revoca delle DICA; • ricevono gli esiti dell'istruttoria delle Domande di Pagamento e predispongono le notifiche ai beneficiari connesse all'istruttoria; • provvedono alla risoluzione delle eventuali anomalie rilevate nella fase di istruttoria delle Domande di Sostegno; • collaborano alle fasi di monitoraggio. <p>Si rimette al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento 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 style="text-align: center;">Istruttori</p>	<p>Nell'ambito della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica delle DDS nominata con Decreto dall'AdGR, gli istruttori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificano la ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, registrano gli esiti sul SIAN e sul SIARC; • effettuano l'attività istruttoria e di valutazione tecnica delle DDS; • registrano sul SIAN e sul SIARC gli esiti delle valutazioni tecniche svolte dalla Commissione di cui fanno parte; • recepiscono sul SIAN gli esiti a valle della revisione svolta sul campione di DDS dall'Unità di Revisione delle DDS. <p>Nell'ambito della Commissione per i riesami delle DDS nominata con Decreto dall'AdGR, gli istruttori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie / controdeduzioni trasmesse; • registrano altresì gli esiti del riesame in apposito verbale, registrandone inoltre, gli esiti sul SIAN. <p>Gli Istruttori delle DDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DDP per anticipazione, SAL e saldo (inclusa l'istruttoria delle eventuali polizze fideiussorie) determinando l'importo da liquidare e ne registrano gli esiti sul portale SIAN e nel relativo verbale; • effettuano la revisione dell'istruttoria delle domande di pagamento assegnategli, in caso di revisione non massiva; • quando applicabile, effettuano la visita <i>in situ</i> redigendo il relativo verbale e registrandone gli esiti su SIAN; • predispongono ed inviano per il tramite del Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso; • 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 style="text-align: center;">Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV)</p> <p style="text-align: center;">UOS 207.02.01</p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV) fa riferimento alla UOS 207.02.01, che assicura la collaborazione con le UOS Responsabili della gestione ed attuazione di Intervento.</p> <p>L'UCV effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, nell'ambito dell'istruttoria delle Domande di Sostegno e di Pagamento. Condivide con i RdIPM i controlli amministrativi previsti dai bandi. La ripartizione delle competenze tra i tecnici istruttori e l'UCV è definita preventivamente in fase di predisposizione del bando.</p> <p>L'attività viene svolta anche per le Domande di Sostegno presentate nell'ambito degli Avvisi promossi dai GAL rivolti ai beneficiari privati.</p>

Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP)</p> <p>UOS Responsabile della gestione e attuazione di Intervento</p>	<p>Il Responsabile dell'esecuzione Pagamenti (REP) fa riferimento alla UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento pur non essendovi necessariamente incardinato. Svolge le seguenti funzioni:</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; • provvede, per conto del Responsabile della UOS, 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 partecipato all'attività istruttoria e di valutazione tecnica della relativa DDS); assegna altresì le DDP da sottoporre a revisione in caso di revisione non massiva; • cura la gestione delle garanzie / polizze fideiussorie (raccolta polizze, trasmissione delle polizze da istruire agli istruttori); • 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) e chiede al RFA, l'elenco di dettaglio delle domande oggetto di controllo in loco da parte di AGEA; • predisporre 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 della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento; • 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); • predisporre la comunicazione dell'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdGR e al RFA e trasmette gli elenchi all'AdGR 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. Per le competenze “trasversali” e l’unitarietà della gestione dell’attuazione del PSP, al Team di supporto dell’AdGR partecipano risorse che fanno riferimento alla Direzione, pur non essendovi necessariamente incardinate.

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Direzione Generale - Team di Supporto alla AdGR</p>	<p>Il Team predispone, di concerto con le Strutture preposte, le proposte per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l’attuazione del CSR, incluse le disposizioni attuative comuni e i relativi strumenti operativi; • i documenti connessi al sistema sanzionatorio del CSR (riduzioni ed esclusioni); • i manuali delle procedure per la raccolta e il trattamento delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento del CSR e i relativi strumenti operativi; <p>Supporta l’AdGR nell’esercizio delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività connesse alla valutazione in itinere ed <i>ex-post</i> e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il <i>NVVIP</i>, la <i>Rete Rurale Nazionale</i> e le attività di monitoraggio ambientale; • monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del CSR; • redazione delle sezioni dell’APR (<i>Annual Performance Report</i>) di competenza dell’Autorità di Gestione Regionale, • rapporti con il Partenariato Economico e Sociale (PES); • segreteria tecnica del Comitato di Monitoraggio regionale (CdMR); • richieste di modifica al CSR nell’ambito delle finestre emendative disposte dal MASAF; • proposte di attivazione/modifica dei criteri di selezione per il Comitato di Monitoraggio regionale; • definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal <i>CSR 2023-2027</i>; • definizione dei contenuti del Piano di Comunicazione annuale (in coerenza con la Strategia) e sua attuazione / monitoraggio e relazioni al CdMR; • procedure di ascolto degli utenti e la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell’attuazione del CSR; • tenuta del Cruscotto delle abilitazioni delle utenze interne / esterne per l’accesso al portale SIAN; • redazione di convenzioni con gli Ordini professionali finalizzate all’ottenimento dell’abilitazione all’utenza SIAN dei propri iscritti; • la tenuta e l’aggiornamento dei contenuti pubblicati all’interno della pagina Web dedicata al CSR; • riscontro ai ricorsi sentita l’Avvocatura; • monitoraggio dei contenziosi e rapporti con l’Avvocatura.

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

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Sostegno relative agli Interventi non a superficie e/o a capo del *CSR Campania 2023-2027*, gestite dai Settori e dalle UOS Responsabili della gestione ed attuazione di Intervento, 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 comuni, dal bando e da eventuali ulteriori disposizioni dell'AdGR.

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 degli Interventi (VECI), al fine di declinare i criteri di ammissibilità (CA), gli impegni (IM) e gli obblighi (OB) definiti dal bando, inclusi i criteri di valutazione. Ciascun CA, IM e OB 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 RdIPM, coordinandosi con i Dirigenti del Settore e della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento competenti, formula, ove necessario la proposta di definizione / modifica dei criteri di selezione entro i termini stabiliti dall'AdGR, da trasmettere al CdMr.
2. Il RdIPM, coordinandosi con i Dirigenti del Settore e della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento competenti, predispone la proposta di pre-informativa da pubblicare, di norma, almeno 30 giorni prima dell'apertura del bando.
3. Il RdIPM, coordinandosi con i Dirigenti competenti, redige la bozza del bando attuativo sulla base dei format predefiniti. Ai fini della coerenza con gli obiettivi di snellimento del CSR, la bozza è sottoposta alla validazione del RSSP per quanto concerne il rispetto dei criteri di semplificazione e standardizzazione della documentazione.
4. Il RdIPM predispone il documento VECI, in raccordo con l'UCC per il presidio dei sistemi di verifica e controllo e con il RSSP per gli aspetti di semplificazione procedurale. La bozza del bando, corredata dal VECI validato dall'OP AGEA, è finalizzata per l'avvio delle attività sul portale SIAN
5. Il RdIPM, con il supporto del Responsabile rapporti con AGEA (RRA), inserisce i dati sul portale SIAN, assicurando che la configurazione delle Domande di Sostegno e Pagamento sia conforme ai criteri di semplificazione e standardizzazione preventivamente validati dal RSSP.
6. Il RdIPM provvede all'inserimento dei dati sul portale SIARC per la generazione dei documenti previsti dal bando, avvalendosi del supporto del RSSP per garantire l'uniformità dei format e l'assenza di oneri documentali ridondanti.
7. Il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, d'intesa con il Dirigente del Settore, trasmette all'AdGR la bozza del bando, predisposta dal RdIPM. La trasmissione consegue alla verifica di conformità del RSSP circa la semplificazione e standardizzazione della procedura e della modulistica.

Si precisa che, qualora si ritenga opportuno ricorrere alla determinazione dell'opzione del "punteggio soglia", finalizzato ad accelerare l'avvio delle operazioni e ad autorizzare il

finanziamento delle istanze immediatamente finanziabili, tale opzione dovrà essere espressamente prevista nell’ambito del bando.

- L’AdGR, ricevuta la bozza del bando, si riserva di effettuare un’eventuale/ulteriore verifica, anche di natura giuridico-legale, prima dell’approvazione. L’AdGR quindi approva il bando e ne dispone la pubblicazione sul BURC.

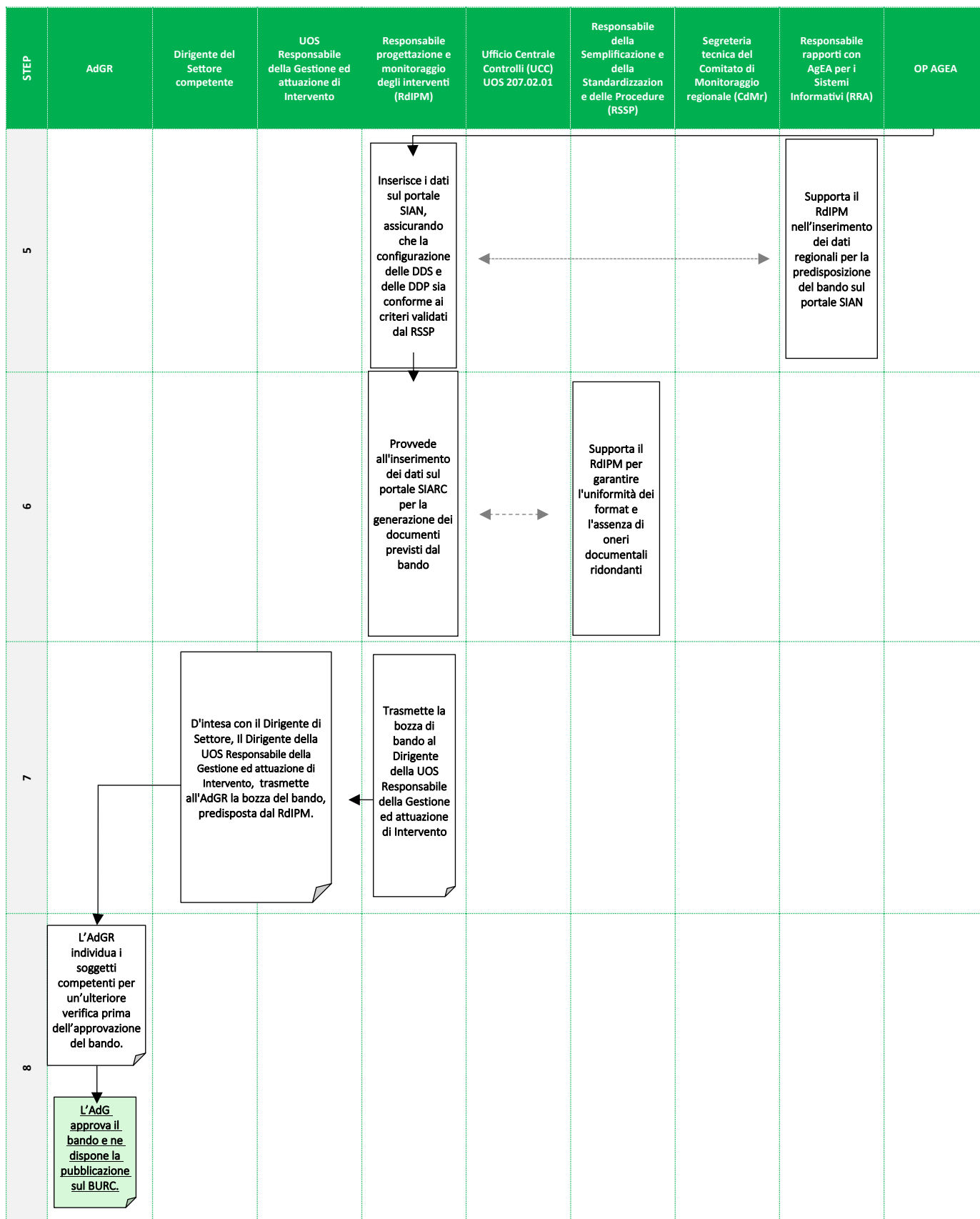
Flowchart della Fase 0: Predisposizione del bando attuativo

Legenda:

Attività complessa

Documento

STEP	AdGR	Dirigente del Settore competente	UOS Responsabile della Gestione ed attuazione di Intervento	Responsabile progettazione e monitoraggio degli interventi (RdIPM)	Ufficio Centrale Controlli (UCC) UOS 207.02.01	Responsabile della Semplificazione e della Standardizzazione e delle Procedure (RSSP)	Segreteria tecnica del Comitato di Monitoraggio regionale (CdMr)	Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA)	OP AGEA
1				Provede se del caso alla proposta di definizione / modifica dei criteri di selezione entro i termini stabiliti dall’AdGR, da trasmettere al CdMr			Riceve la proposta di definizione / modifica dei criteri di selezione		
2				Predisporre la proposta di pre-informativa da pubblicare almeno 30 giorni prima dell’apertura del bando					
3				Predisporre la bozza del bando con il supporto dell’UCC. Ai fini della coerenza con gli obiettivi di snellimento, la bozza è sottoposta alla validazione del RSSP	Supporta il RdIPM per il presidio dei sistemi di verifica e controllo	Valida la bozza del bando per quanto concerne il rispetto dei criteri di semplificazione e standardizzazione della documentazione			
4				Predisporre il VECl in raccordo con l’UCC e con il RSSP	Supporta il RdIPM nella predisposizione del VECl e ne presidia la validazione da parte di AGEA	Supporta il RdIPM per gli aspetti di semplificazione procedurale			Valida gli elementi di verificabilità e controllabilità al fine di consentire l’avvio della predisposizione del Bando sul portale SIAN



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

Principi generali: Le Domande di Sostegno sono presentate al Settore competente che, in raccordo con il Dirigente della pertinente UOS Responsabile della Gestione ed attuazione di Intervento, provvede al successivo trasferimento delle stesse agli istruttori che operano all'interno della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica, nominata dall'Autorità di Gestione Regionale (AdGR).

Decorso il termine previsto dal bando per la presentazione delle DDS, l'AdGR procede infatti, alla nomina della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica, composta da un numero dispari di componenti, comunque non inferiore a tre. Nei casi di Interventi caratterizzati da particolare complessità, la Commissione è integrata con almeno un componente per ciascun Settore interessato.

All'interno della Commissione operano gli istruttori incaricati di eseguire le attività istruttorie e di registrare sul SIAN gli esiti delle attività svolte da parte della stessa Commissione. Gli istruttori sono proposti all'AdGR dal Dirigenti del Settore e della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento pertinenti.

La Commissione è preposta allo svolgimento dell'attività di valutazione tecnica riferita allo specifico Intervento, ovvero al singolo bando. Tale attività, è effettuata successivamente all'istruttoria di ricevibilità effettuata dal singolo istruttore che opera all'interno della stessa. Le risultanze delle attività istruttorie e valutative svolte dalla Commissione sono quindi formalizzate in apposito verbale trasmesso al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione dell'Intervento competente.

Gli esiti delle attività sono registrati sul SIAN da parte degli istruttori che operano all'interno della stessa.

I bandi di attuazione di specifici Interventi prevedono eccezioni ad uno o più passaggi della procedura descritta di seguito. In particolare, nel caso in cui il bando preveda la preselezione del beneficiario/progetto generale, le domande di accesso all'intervento sono presentate e gestite sul SIARC, fino all'approvazione e all'invito a presentare la Domanda di Sostegno sul SIAN, da parte dell'UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento. Si specifica che, la presentazione e l'istruttoria positiva della Domanda di Sostegno sul SIAN è indispensabile per la presentazione delle successive Domande di Pagamento.

Procedura operativa: la procedura include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, nonché la ricezione delle stesse da parte del Settore competente e la loro trasmissione alla Commissione istruttoria e di valutazione tecnica. Il processo 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.
3. 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.*

4. I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza al Settore competente). Provvedono altresì, alla compilazione e rilascio della relazione tecnica sul SIARC, ove previsto dal bando.
5. Il Dirigente del Settore, ricevute le domande, in raccordo con il Dirigente della pertinente UOS Responsabile della Gestione ed attuazione di Intervento, provvede, attraverso il RDSA, al successivo trasferimento delle stesse agli istruttori che operano all'interno della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica per l'esercizio delle attività di competenza.

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 degli Interventi non a superficie e/o a capo. Tale attività di verifica, è effettuata da parte degli Istruttori nell'ambito delle attività in capo alla Commissione istruttoria e di valutazione tecnica.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma (sottoscrizione dell'istanza con codice OTP) 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.

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

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore, quale componente della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica, 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, incaricato dal Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, predispose le relative comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento trasmette quindi, ai soggetti interessati tali comunicazioni a mezzo PEC, attraverso la procedura informatizzata.

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 effettuata dalla Commissione istruttoria e di valutazione tecnica ed 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.

Le risultanze delle attività svolte dalla Commissione sono trasmesse al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento competente, mediante apposito verbale. Gli istruttori sono incaricati del caricamento delle risultanze sul SIAN.

Segue la formazione della Graduatoria Regionale provvisoria.

Tale procedura è valida per tutti gli Interventi, ad eccezione di quelli per i quali sono adottate specifiche e separate 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 condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita ai tecnici istruttori e/o all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), incardinato nella UOS 207.02.01; sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica, la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV è definita preventivamente.

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.

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

1. La Commissione istruttoria e di valutazione tecnica svolge l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:
 - a. *verifica la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - b. *per il tramite del RDSA trasmette le Domande (ed i relativi allegati) all'UCV per le verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di competenza;*
 - c. *verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - d. *verifica 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. *verifica la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare.*

La Commissione acquisisce inoltre, i verbali con gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuati dall'UCV e i tecnici istruttori registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIARC e successivamente sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione dei relativi verbali.

Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti abbia 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 competente RDSA. Le comunicazioni di avvenuta esclusione dell'istanza non vengono inviate in questa fase, ma a valle dell'approvazione della Graduatoria Regionale provvisoria.

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

La Commissione istruttoria e di valutazione tecnica effettua la valutazione delle Domande ammissibili, 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. Al termine dell'attività di valutazione, restituisce il verbale con gli esiti e le motivazioni dell'eventuale riduzione del punteggio.

Gli Istruttori registrano gli esiti della valutazione sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema.

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.

3. L' Unità di Revisione delle Domande di Sostegno, incardinata nella UOS 207.02.01, all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione, estrae un campione idoneo delle pratiche ricevibili, da sottoporre a revisione.

La revisione avviene su un campione 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. Nella determinazione del campione di domande da sottoporre a revisione sarà possibile aggiungere alle pratiche selezionate con criteri di campionamento casuale e, su segnalazione del RDSA, ulteriori pratiche che presentano particolari profili di rischio².

L'Unità di Revisione delle DDS provvede quindi, alla revisione delle domande estratte a campione.

A valle della revisione l'istruttore recepisce l'esito e completa l'istruttoria delle Domande di Sostegno.

4. Il RdIPM predisporre, avvalendosi dell'applicativo, la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria³, la sottopone al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e al Dirigente del Settore competente, che valida la Graduatoria e la trasmette all'AdGR per l'approvazione e la successiva 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 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; la check list istruttoria (SIAN) non è allegata alla PEC, ma resa 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 effettuate dalla Commissione per i riesami delle DDS 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: all'esito di tutti i riesami, il RdIPM predisporre la proposta di Graduatoria Regionale definitiva, che viene adottata dall'AdGR con proprio provvedimento. Nei casi specificati dalle disposizioni del bando, dopo il termine fissato per i riesami, può essere individuato un elenco di domande finanziabili, sulle quali

² Qualora in fase di revisione, siano riscontrati errori sistematici o ulteriori elementi di rischio, la UOS competente può proporre all'AdGR di disporre di ampliare il campione delle domande da sottoporre a revisione.

³ La Graduatoria 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).

sono stati completati tutti i controlli previsti. L'AdGR può rendere esecutiva la finanziabilità di tali domande anche prima del completamento degli esiti di tutti i riesami, per garantire la realizzazione degli obiettivi del Programma nei termini previsti dalla normativa UE ed evitare la perdita delle risorse ad esso assegnate, senza arrecare pregiudizio ai restanti potenziali beneficiari. In particolare, può essere decisa l'immediata finanziabilità nei seguenti casi: per i bandi la cui capienza finanziaria supera l'importo richiesto complessivo delle Domande di Sostegno pervenute; per le domande valutate in base al calcolo del "punteggio soglia".

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 UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento competente.

2. Le istanze di riesame sono istruite da parte della Commissione per i riesami delle DDS, nominata per lo specifico bando e intervento.

Nell'assegnazione del riesame all'apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo, e che possenga esperienze specifiche in merito ai temi dell'istruttoria⁴.

3. I componenti della commissione di riesame, sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di richiesta di riesame, 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.
4. In caso di esito negativo del riesame, il RDSA predispone la comunicazione contenente le ragioni del mancato accoglimento del riesame all'interessato. Tale comunicazione è generata attraverso l'apposito applicativo e trasmessa a mezzo PEC.

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

5. In caso di esito positivo del riesame, l'istruttore iniziale ne recepisce gli esiti sul SIAN e sul SIARC e completa l'istruttoria. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdIPM.
6. Il RdIPM provvede all'assegnazione del CUP per i beneficiari privati e predispone la Graduatoria Regionale definitiva⁵, la sottopone al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e al Dirigente del Settore competente, che valida la Graduatoria e la trasmette all'AdGR per l'approvazione e la successiva 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, il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento provvede per la pubblicazione dei dati relativi ai beneficiari inclusi nell'elenco definitivo delle Domande finanziate nella sezione trasparenza del sito istituzionale, con la compilazione dell'apposita scheda relativa agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

⁴ La Commissione per i riesami delle DDS è composta da membri, almeno in parte, diversi da quelli della Commissione istruttoria e di valutazione tecnica.

⁵ La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua: i) elenco definitivo delle Domande finanziate; ii) elenco definitivo delle Domande non finanziate per esaurimento della dotazione finanziaria del bando; iii) elenco definitivo delle Domande non ammesse.

Sulla base della disponibilità residua del bando, qualora ne ricorrano le condizioni, il Dirigente dell'UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento effettua la proposta di scorrimento della graduatoria e la trasmette, in condivisione con il Dirigente del Settore competente, all'AdGR, per l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURC.

7. A favore dei titolari delle Domande incluse in posizione utile in Graduatoria Regionale definitiva, inoltre, il RDSA predispone, sulla base del format fornito dal RdIPM, il Provvedimento di concessione dell'aiuto o DICA (*) e lo sottopone all'approvazione del Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul CSR 2023-2027 in forza di un regime notificato o esentato e per gli Interventi che sono attuati in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

8. Il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento invita il beneficiario a sottoscrivere il Provvedimento di concessione (DICA), in presenza o con firma digitale, trasmettendola a mezzo PEC, entro i termini stabiliti dal bando.

La mancata sottoscrizione del provvedimento di concessione (DICA) entro tale termine comporta l'attivazione della procedura di decadenza dall'aiuto (rinuncia implicita, di cui si prende atto con apposito provvedimento).

Al fine di favorire l'accelerazione della spesa e garantire la celerità dell'azione amministrativa:

- L'Autorità di Gestione Regionale, sentiti gli uffici competenti, potrà valutare la possibilità di pubblicare direttamente il provvedimento finale (Graduatoria Regionale definitiva). In caso di mancato accoglimento di un'istanza o riduzione del punteggio, l'Ente garantisce comunque il contraddittorio, ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/90 e ss.mm.ii., al termine dell'istruttoria delle singole istanze dandone comunicazione all'interessato il quale, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, può presentare osservazioni scritte corredate da eventuale documentazione. Conclusa l'istruttoria di tutte le domande viene approvata e pubblicata la graduatoria definitiva che dà diritto alla concessione del finanziamento (DICA) per i soggetti idonei;
- qualora la dotazione finanziaria del bando pubblico consenta il finanziamento di tutte le Domande di Sostegno valide presentate, gli uffici competenti provvederanno alla sola verifica del raggiungimento del punteggio minimo; in tal caso si procederà con l'adozione dell'atto di concessione (DICA) senza la preliminare approvazione della graduatoria. In caso di esito istruttorio negativo o riduzione del punteggio, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 ss.mm.ii. viene inviata comunicazione all'interessato il quale, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, può presentare osservazioni scritte corredate da eventuale documentazione. A conclusione dell'attività istruttoria, gli uffici regionali competenti approvano l'elenco definitivo dei beneficiari ammessi.

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 utilizzate, inclusa la check list di autovalutazione messe a disposizione da AGEA (di seguito *check list Appalti*)

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", con gli allegati previsti dai bandi attuativi e dalle Disposizioni Comuni.
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, secondo le disposizioni dei bandi.
3. Il tecnico istruttore verifica, in relazione alle procedure di gara adottate, e compila le *check list Appalti*, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale, contenente gli esiti, e al caricamento dello stesso sulla piattaforma nella sezione Documenti sul SIAN- upload documentazione aggiuntiva.
4. Qualora all'esito dell'istruttoria emerga una discrasia tra la procedura utilizzata e la check list di controllo del SIAN, si applicano le riduzioni parziali o totali del contributo previste da AGEA.
5. In tale caso, il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento invia una comunicazione al Beneficiario, invitandolo a presentare eventuali controdeduzioni. In caso di esito negativo, si provvederà all'emanazione di un provvedimento di rinuncia / revoca parziale o totale, con l'eventuale recupero delle somme già erogate maggiorate degli interessi di legge.
6. Il RDSA predispose il Provvedimento di rimodulazione del contributo (DICA rimodulata) allegando il nuovo quadro economico e lo sottopone all'approvazione del Dirigente della UOS Responsabile della Gestione e attuazione di Intervento.
7. Il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento invita il beneficiario a sottoscrivere il Provvedimento di concessione rimodulato (DICA), trasmettendolo a mezzo PEC, entro i termini stabiliti dal bando.
8. La mancata sottoscrizione del provvedimento di concessione (DICA) entro tale termine comporta l'attivazione della procedura di decadenza dall'aiuto (rinuncia implicita, di cui si prende atto con apposito provvedimento).

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

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Pagamento relative agli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027, gestite dalle UOS Responsabili della gestione ed attuazione di Intervento, 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 Comuni, dal bando e dal Provvedimento di concessione emesso a favore del beneficiario, nonché eventuali ulteriori disposizioni dell'AdGR 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.

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 UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento 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 beneficiario provvede a sottoscrivere Domanda di Pagamento (*).

() 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 REP provvede all'assegnazione sul SIAN delle Domande di Pagamento ai tecnici istruttori (*).

() Nell'assegnazione si garantisce che il tecnico istruttore che istruisce la Domanda di Pagamento non sia lo stesso che ha istruito la DDS.*

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

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

Principi generali: La procedura si avvia con l'assegnazione delle Domande di Pagamento per anticipazione ai tecnici istruttori e si conclude con la gestione degli esiti delle verifiche da essi effettuate.

L'anticipazione può essere richiesta dal beneficiario in relazione alle voci di spesa relative ad Interventi di cui agli artt. 73 e 77 del Reg. (UE) n. 2021/2115, in misura pari a quanto stabilito nelle Disposizioni Comuni 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, si verifica 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 tale fase, rientrano in particolare, i controlli amministrativi finalizzati ad evitare doppi finanziamenti irregolari nonché che l'aiuto totale non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

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 regolarmente sottoscritta, deve essere gestita secondo le disposizioni dell'OP AGEA);
- f) conferma validità garanzia sottoscritta dal Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e dall'Ente garante;
- g) in caso di beneficiario pubblico, la rispondenza della dichiarazione di impegno a garanzia (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte del beneficiario;
- h) doppi finanziamenti irregolari nonché che l'aiuto totale non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

2. 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.

3. 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 dal REP 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 Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di

Intervento la trasmette al beneficiario.

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

L'istruttoria di che trattasi è finalizzata alla verifica della ricevibilità delle Domande di Pagamento per liquidazione parziale (SAL) e finale (saldo) e alle verifiche tecnico-amministrative delle stesse.

Principi generali: La procedura si avvia con l'assegnazione delle Domande di Pagamento per SAL e saldo ai tecnici istruttori e si conclude con la gestione degli esiti delle verifiche da essi effettuate.

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 momenti:

- a) ricevibilità della Domanda;
- b) istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda.

L'*istruttoria di ricevibilità* verifica che il beneficiario abbia rispettato i requisiti di ricevibilità della Domanda (modalità di trasmissione e tempistiche, quando previste).

L'*istruttoria tecnico-amministrativa* verifica l'ammissibilità della Domanda di Pagamento, 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. In fase di istruttoria delle Domande di Pagamento per SAL, rientrano inoltre, i controlli amministrativi finalizzati ad evitare doppi finanziamenti irregolari nonché che l'aiuto totale non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

Nell'ambito di questa istruttoria può essere effettuato un sopralluogo (*visita in situ*) nel luogo di realizzazione dell'intervento, al fine di verificare la realizzazione dell'investimento. Tramite il sopralluogo (*visita in situ*), la viene verificata la presenza degli investimenti, la realtà e congruità della spesa rendicontata, la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa e, se del caso, la funzionalità degli investimenti realizzati.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza (ricevibile ed ammissibile) è inserita sul SIAN 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). Si precisa che è possibile procedere all'individuazione delle domande da sottoporre a revisione non massiva solo quando AgEA rende 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.

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.

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

- a) la presenza della firma del beneficiario;
 - b) il rispetto di altri eventuali requisiti previsti dai bandi.
2. Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere.

Se la verifica ha esito negativo l'istanza è giudicata non ricevibile. Per tutte le Domande non ricevibili, l'istruttore predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria e il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento la trasmette al beneficiario.

3. 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.

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 comuni.*

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

6. 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.
7. 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 Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento provvede a

darne apposita comunicazione al beneficiario.

8. Il tecnico istruttore completa l'istruttoria, tenendo conto delle eventuali riduzioni / sanzioni, ed integra il verbale di istruttoria, che sottoscrive.
9. Gestione degli esiti dell'istruttoria tecnico - amministrativa:
 - a) qualora l'istruttoria abbia avuto esito positivo, la Domanda di Pagamento per SAL o per saldo è giudicata ricevibile ed ammissibile ed è inserita dal REP nel lotto entra nel lotto SIAN Proposta di Pagamento (da cui, in caso di revisione non massiva, sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione);
 - 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 Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento la trasmette al beneficiario; all'esito del contraddittorio, quando ne ricorrono le condizioni, la Domanda viene inserita nel lotto SIAN Proposta di Pagamento;
 - c) qualora l'istruttoria abbia avuto esito negativo, il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento trasmette la comunicazione circa l'esito negativo tramite procedura informatizzata al beneficiario; pertanto, con tale atto, si dà avvio alla procedura di revoca del contributo;
 - d) nel caso in cui l'importo determinato per il SAL / saldo comporti la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di acconti, il REP attiva 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 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 UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento. Si precisa che è possibile procedere all'individuazione delle domande da sottoporre a revisione non massiva solo quando AgEA rende 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.

2. Il REP provvede, per conto del Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, ad assegnare ai tecnici revisori le Domande da sottoporre a revisione. 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.
4. Il tecnico istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere.
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 UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento ai fini dell'autorizzazione a pagamento.
6. Il Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, 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. Il Dirigente della competente UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdGR 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 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 – AdGR 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 UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento 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.

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

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento competente, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.

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

2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, verificando la corretta attribuzione della fonte di finanziamento, 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 del Settore 207.02.00, 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 – AdGR.

3. Il Dirigente del Settore 207.02.00 comunica al Direttore Generale – AdGR, la sottoscrizione dell'Elenco delle Domande autorizzate a pagamento, ai fini dell'apposizione del *visto si liquidi*.

A seguito dell'apposizione del *visto si liquidi*, viene trasmesso all'OP AgEA l'Elenco delle Domande da liquidare. L'OP AgEA effettua lo svincolo delle polizze fidejussorie all'atto del pagamento del saldo e ne trasmette comunicazione alla Regione e al beneficiario.

4. Il RFA trasmette al REP al AdGR e al Dirigente della UOS Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, gli avvenuti pagamenti riferiti agli Interventi di competenza, i pagamenti non andati buon fine per i successivi adempimenti da parte delle UOS competenti e da parte dei CAA, nonché le eventuali fidejussioni svincolate dall'OP AgEA.