



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
245	01/07/2026	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 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'Autorità di Gestione Regionale 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.

PREMESSO altresì che:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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. 565 del 22/12/2022 è stato approvato il Documento *“Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania: Disposizioni generali per l'attuazione degli interventi a superficie e/o a capo - versione 1.0”*;
- b. con Decreto Dirigenziale Regionale n. 223 del 10/05/2023 è stato approvato il Documento *“Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania: approvazione del “Modello organizzativo per la progettazione e per l'attuazione degli interventi a superficie e/o a capo” e del “Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno/Pagamento - Interventi a superficie e/o a capo” (versione 1.0)*;
- c. con Decreto Dirigenziale Regionale n. 377 del 29/06/2023 è stato rettificato il Documento *“Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023/2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania. Approvazione Disposizioni generali - Interventi a superficie e/o a capo (Interventi SIGC) - versione 1.0”*;
- d. con Decreto Dirigenziale Regionale n. 755 del 20/11/2023 è stato approvato il Documento *“Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023/2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania. Approvazione Disposizioni generali - Interventi a superficie e/o a capo (Interventi SIGC) - versione 2.0”*;
- e. con Decreto Dirigenziale Regionale n. 324 del 28/05/2024 è stato approvato il Documento *“Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023/2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania. Approvazione Disposizioni generali - Interventi a superficie e/o a capo (Interventi SIGC) - versione 2.1”*;
- f. con Decreto Dirigenziale Regionale n. 194 del 09/04/2025 è stato approvato il Documento *“Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023/2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania. Approvazione Disposizioni generali - Interventi a superficie e/o a capo (Interventi SIGC) - versione 3.0”*.

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 a superficie e/o a capo del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2023/2027;
- b. aggiornare la versione 1.0 del Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento - Interventi 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 a superficie e/o a capo (versione 2.0)”*, aggiornata alla luce del nuovo ordinamento degli uffici della Giunta Regionale e allegata al presente provvedimento quale 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. 223 del 10 maggio 2023 (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 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 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 a superficie e/o a capo (versione 2.0)”*, aggiornata alla luce del nuovo ordinamento degli uffici della Giunta Regionale e allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
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 Regionale Dirigenziale n. 223 del 10 maggio 2023 (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 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. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione di cui al 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”*, e della trasmissione del

presente decreto all'Assessore all'Agricoltura, al capo di Gabinetto della Giunta Regionale, ai Settori e a tutte le UOS della Direzione Generale 207.00.00, al BURC per la pubblicazione.

Luigi RICCIO

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa

PIANO STRATEGICO NAZIONALE PAC (PSP) 2023-2027

COMPLEMENTO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE (CSR) DELLA REGIONE CAMPANIA



INTERVENTI A SUPERFICIE E/O A CAPO (SIGC)

**Manuale delle procedure
per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento
(Versione 2.0)**

INDICE

Premessa	3
1. Modello organizzativo	3
1.1 - Modello di governance del PSP	3
1.2 - Modello organizzativo del CSR Campania	4
2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento	11
2.1 - Fase 1: Predisposizione bando e VeCI	12
2.2 - Fase 2: Ricezione e assegnazione delle Domande	13
2.3 - Fase 3: Verifica della capienza finanziaria e valutazione	13
2.4 - Fase 4: Controlli Amministrativi	14
2.4.1 - Fase 4.a: Istruttoria automatizzata	15
2.4.2 - Fase 4.b: Istruttoria manuale	16
2.4.2.1 - Assegnazione e presa in carico	16
2.4.2.2 - Ricevibilità	17
2.4.2.3 - Ammissibilità della Domanda di Sostegno	17
2.4.2.4 - Ammissibilità della Domanda di Pagamento	19
2.5 - Fase 5: Elenco di liquidazione e pagamento	21
2.5.1 - Fase 5.a: Revisione ed autorizzazione al pagamento	21
2.5.1.1 - “Livello UOS 207.01.01”	22
2.5.1.2 - “Livello DG 207.00.00”	22
2.5.2 - Fase 5.b: Pagamento	23

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.

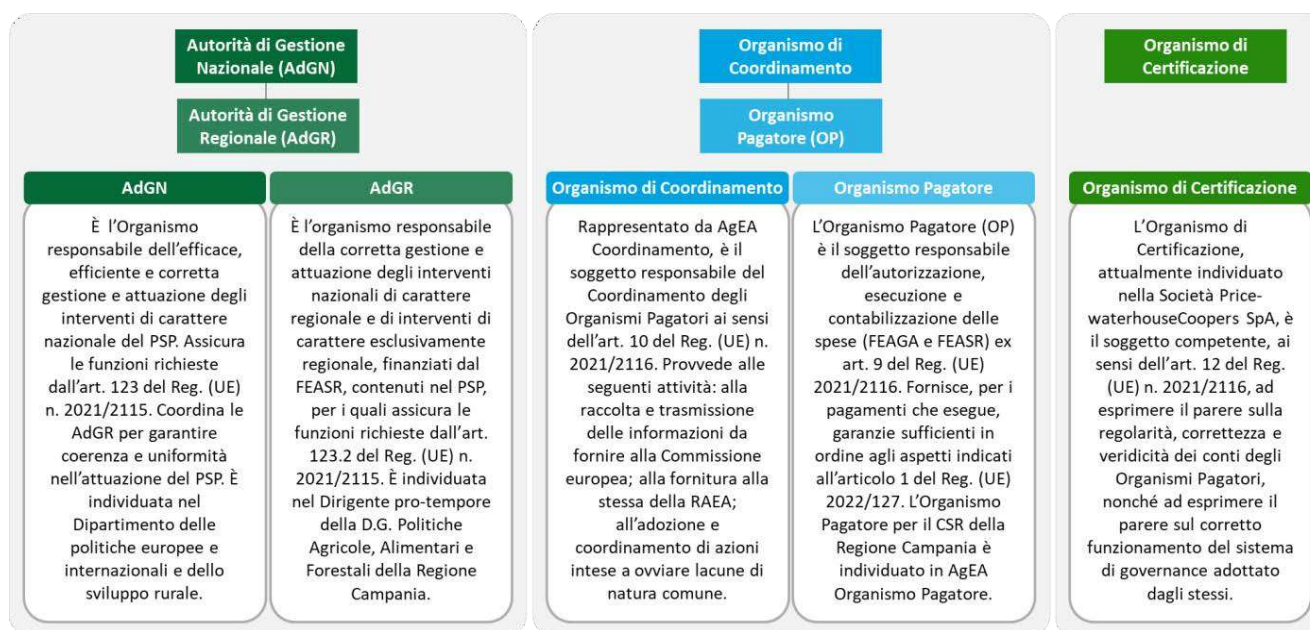
Il PSP stabilisce che siano le Regioni a programmare e a gestire gli interventi dello sviluppo rurale, integrando negli interventi di sviluppo rurale del PSP le declinazioni delle "specifiche regionali". Tali specificità sono riportate nel dettaglio nei Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, che rappresentano i documenti regionali attuativi della strategia nazionale. 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 a superficie e/o a capo (Interventi SIGC)** del CSR 2023-2027 della Regione Campania approvato con DRD n. 223 del 10/05/2023, alla luce del nuovo ordinamento degli uffici regionali, approvato con DGR n. 408/2024, in attuazione della Legge Regionale 6/2024.

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 del CSR Campania

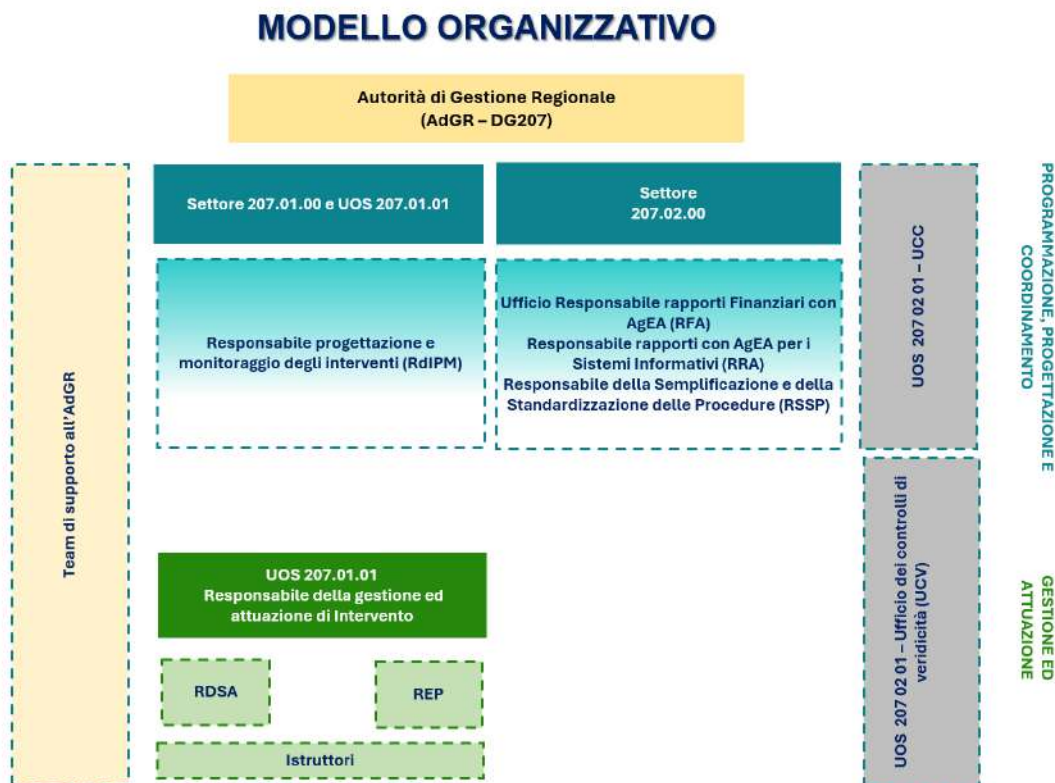
Nel presente paragrafo si illustra il Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 e, in particolare, per l'espletamento delle attività di predisposizione bandi, ricezione ed assegnazione delle Domande, controllo amministrativo (istruttoria), elenco di liquidazione e pagamento.

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

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 degli Interventi.**

La figura riportata di seguito illustra il modello organizzativo per la gestione degli Interventi a superficie e/o a capo (SIGC), in relazione al principale livello di riferimento delle figure coinvolte, i cui ruoli e le cui relazioni sono riportate nei successivi paragrafi.



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 degli interventi

Con DRD n. 85 del 20/10/2025 è stata individuata la UOS 207.01.01 “*Servizi territoriali provinciali di Napoli – Sostegno alle imprese agricole per il presidio dell’ambiente e la difesa del reddito*” quale Responsabile dei Procedimenti degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR Campania 2023/2027 (Interventi SIGC), con le relative attività amministrative sia nella fase di concessione del sostegno che nella fase di liquidazione e pagamento.

Il Dirigente della UOS 207.01.01 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 207.01.00 - *Politiche per la competitività dell’agroalimentare campano*: 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 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento si avvale anche di risorse incardinate in altri uffici della DG.

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	Coordina e sovrintende a tutte le attività di programmazione, progettazione, gestione e attuazione svolte dalla UOS 207.01.01.
Responsabile progettazione e monitoraggio degli interventi (RdIPM)	Il Responsabile progettazione e monitoraggio degli interventi (RdIPM) fa riferimento al Dirigente della UOS 207.01.01 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; • definizione del VeCI, prima dell’approvazione definitiva del bando, confrontandosi con la UOS 207.02.01 (UCC) e con l’Ufficio Responsabile per la Semplificazione e la Standardizzazione delle Procedure (RSSP) per la predisposizione dei parametri sul SIAN; • predisposizione di circolari e indicazioni per gli specifici Interventi; • eventuali risposte alle FAQ e ai quesiti degli istruttori; • proposta dell’eventuale graduatoria regionale provvisoria / definitiva, concordata con il Dirigente della UOS 207.01.01 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 la capienza finanziaria del bando sulla base delle Domande ricevute ed eventualmente comunica la necessità di predisporre la graduatoria; • verifica della disponibilità residua della dotazione finanziaria dell’Intervento, ai fini dell’eventuale scorrimento delle graduatorie; • monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di competenza; • qualora sia necessario ricorrere alla graduatoria, aggrega gli elenchi provvisori / definitivi delle Domande e predispose la graduatoria regionale provvisoria / definitiva, che viene approvata dall’AdGR.

Soggetto preposto	Funzione
<p>Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento (Soggetto Attuatore)</p>	<p>Il Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantisce il raccordo tra i RdIPM per le modifiche delle schede di intervento del PSP e del CSR, e la definizione dei criteri di selezione, delle eventuali pre-informative e dei bandi; • valida le proposte di modifica alle schede di intervento del PSP e del CSR e le propone alla AdGR; • valida la bozza di bando predisposta dal RdIPM e trasmette la versione finale del bando all'AdGR; • 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; • sovrintende alle attività del RdIPM e ne indirizza i lavori; • 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 / Pagamento e, a tale scopo, garantisce l'ottimale pianificazione e controllo delle attività propedeutiche; • attraverso il SIAN, procede all'autorizzazione delle Domande di Pagamento; • garantisce l'interfaccia con la Direzione per il monitoraggio finanziario e procedurale delle attività, nonché per la definizione delle procedure e degli indirizzi operativi; • collabora con la UOS 207.02.01 in caso di audit.
<p>Ufficio Centrale Controlli (UCC) UOS 207.02.01</p>	<p>Il responsabile dell'Ufficio Centrale Controlli (UCC), che fa parte dell'UOS 207.02.01, assicura la collaborazione con le UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, verificando la coerenza del bando di intervento con il sistema di "verifica e controlli degli interventi" (VECI), effettuando le richieste di validazione all'organismo pagatore AGEA.</p>
<p>Responsabile rapporti Finanziari con AgEA (RFA) Settore 207.02.00</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; • riceve gli elenchi di pagamento autorizzati dal Dirigente della UOS 207.01.01 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, in raccordo con la UOS 207.01.01, 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.

Soggetto preposto	Funzione
<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, interfacciandosi con l’OP AgEA, la gestione e la risoluzione delle anomalie informatiche riscontrate e delle problematiche ad esse connesse; • 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; • presidia la profilatura del sistema SIAN in base alle specificità dei singoli bandi attuativi e dei diversi Interventi / Azioni; • dispone la pubblicazione degli Elenchi dei beneficiari degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR Campania 2023-2027 nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet della Regione Campania.
<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"> • al fine di garantire il rispetto degli standard di omogeneizzazione e di snellimento amministrativo, definisce i criteri di semplificazione e valida la documentazione richiesta a corredo delle Domande di Sostegno e di Pagamento; • cura i rapporti con AgEA per le materie della semplificazione delle procedure informatiche.
<p>Responsabili delle Domande (RDSA)</p> <p>UOS 207.01.01</p>	<p>I Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) si riferiscono alla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento. Sono i riferimenti per la conclusione delle istruttorie delle Domande di Sostegno / Pagamento, svolte dagli Istruttori per ambito provinciale. Monitorano il termine delle attività di Istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e controllo, anche ai fini della eventuale implementazione delle graduatorie. Svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedono, per conto del Dirigente della UOS 207.01.01, all’assegnazione sul SIAN delle Domande di Sostegno / Pagamento ai tecnici istruttori (assegnano altresì le domande da sottoporre a riesame); • provvedono, per conto del Dirigente della UOS 207.01.01, all’assegnazione sul SIAN ai tecnici istruttori delle Domande che richiedono l’istruttoria manuale; • provvedono all’aggiornamento del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli interventi di competenza; • monitorano, i tempi di avanzamento dell’istruttoria e analizzano le motivazioni alla base di eventuali ritardi o criticità; • assicurano la comunicazione ai richiedenti delle motivazioni circa l’avvenuta esclusione della DDS, nonché delle ragioni del mancato accoglimento del riesame; • 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 / Pagamento; • collaborano a tutte le fasi di monitoraggio; • qualora, sia necessario procedere con la graduatoria, predispongono, il pertinente elenco di provvisorio/definitivo delle Domande ammissibili e non ammissibili e lo trasmettono al RdIPM; • possono effettuare le istruttorie. <p>Si rimette al Dirigente della UOS 207.01.01 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, dell’ambito territoriale di riferimento e dei relativi carichi di lavoro. I RDSA possono altresì provvedere alle istruttorie delle domande.</p>
<p>Istruttori Domande di Sostegno / Pagamento</p>	<p>I tecnici istruttori si riferiscono alla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, pur non essendovi necessariamente incardinati e si raccordano per ambito provinciale con i RDSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuano le verifiche relative alle ITC ed acquisiscono l’eventuale documentazione trasmessa, che archiviano nel fascicolo di controllo di ciascuna Domanda; comunicano il completamento delle verifiche al competente RDSA;

Soggetto preposto	Funzione
<p>UOS 207.01.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prendono in carico sul SIAN le Domande assegnate in istruttoria manuale; • effettuano le verifiche di ricevibilità e di ammissibilità delle Domande in istruttoria manuale, acquisendo gli esiti delle eventuali verifiche dell'UCV, nonché dei controlli SIGC, dei controlli di condizionalità e dei controlli <i>in loco</i> svolti da AgEA, e registrano gli esiti dell'istruttoria sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema; • effettuano l'istruttoria di eventuali istanze di riconoscimento dell'errore palese ed effettuano l'eventuale correttiva • per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispongono le comunicazioni di partecipazione al procedimento amministrativo che saranno inviate dal competente RDSA; • qualora sia necessario procedere con la graduatoria, effettuano la valutazione delle Domande per gli eventuali criteri di premialità non automatizzabili e ne registrano gli esiti sul portale SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema; <p><u>In caso di riesame:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I tecnici istruttori incaricati del riesame, esaminano e valutano nel merito le controdeduzioni presentate ai fini del riesame; • In caso di riesame con esito positivo, completano l'istruttoria e registrano gli esiti sul SIAN; • In caso di riesame negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispongono le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo che saranno inviate dal competente RDSA.
<p>Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP)</p> <p>UOS 207.01.01</p>	<p>Il Responsabile dell'esecuzione Pagamenti (REP) fa riferimento alla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento pur non essendovi necessariamente incardinato. Svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone i lotti di pagamento e tutti gli atti necessari ai fini della formazione e trasmissione degli elenchi di pagamento in proposta di liquidazione al Dirigente della UOS 207.01.01 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); • predispone la comunicazione dell'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdGR e al RFA e trasmette gli elenchi all'AdGR e al RFA. <p>Si rimette al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento la scelta di istituire il numero di REP che ritiene necessario, in funzione delle competenze associate al singolo bando, dell'ambito territoriale di riferimento e dei relativi carichi di lavoro. Le funzioni di REP possono essere svolte anche dai RDSA.</p>
<p>Responsabile Registro Debitorio (RRD)</p> <p>UOS 207.01.01</p>	<p>Il Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, qualora ritenuto necessario, può prevedere di assegnare la funzione di Responsabile Registro Debitorio (RRD) ad uno o più tecnici istruttori.</p> <p>In particolare, il RRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettua l'istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità e ne registra gli esiti nel Registro Debitorio; • supporta il REP nel monitorare l'avanzamento della PRD (Procedura di Registrazione Debiti). <p>Si rimette al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento la scelta di istituire il numero di RRD che si ritiene necessario, in funzione delle competenze associate al singolo bando, dell'ambito territoriale di riferimento e dei relativi carichi di lavoro. Le funzioni di RRD possono essere svolte anche dai REP.</p>
<p>Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV)</p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio dei controlli di veridicità (UCV) fa riferimento alla UOS 207.02.01, che assicura la collaborazione con la UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.</p> <p>L'UCV effettua i controlli di competenza nell'ambito dell'istruttoria delle Domande di</p>

Soggetto preposto	Funzione
UOS 207.02.01	Sostegno / 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.

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.

Soggetto preposto	Funzione
Direzione Generale - Team di Supporto alla AdGR	<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 generali 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 / 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 ex-post e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il NVVIP, la Rete Rurale Nazionale 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 CSR 2023-2027; • 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; • trasmette alle UOS i report periodici sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del CSR.

2. Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Sostegno / Pagamento relative agli **Interventi a superficie e/o a capo** del *CSR Campania 2023-2027*, le cui istruttorie regionali sono svolte dalla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.

Per l'attuazione degli Interventi che prevedono impegni pluriennali (SRA 01, SRA 02, SRA 03, SRA 14, SRA 24, SRA 25, SRA 28, SRA 29) è prevista la presentazione di una Domanda di Sostegno / Pagamento per la prima annualità e di una Domanda di Pagamento (conferma impegno) per ognuna delle annualità successive; per gli Interventi che prevedono impegni annuali (SRA 30, SRB 01, SRB 02, SRB 03) è prevista la presentazione di una Domanda di Sostegno / Pagamento annuale.

Le procedure in oggetto sono articolate nelle seguenti fasi:

- **Fase 1.** Predisposizione del bando e VeCI;
- **Fase 2.** Ricezione e assegnazione delle Domande;
- **Fase 3.** Verifica della capienza finanziaria e valutazione;
- **Fase 4.** Controlli amministrativi;
 - **Fase 4.a** "Istruttoria automatizzata";
 - **Fase 4.b** "Istruttoria manuale":
 - assegnazione e presa in carico;
 - ricevibilità;
 - ammissibilità della Domanda di Sostegno;
 - ammissibilità della Domanda di Pagamento;
- **Fase 5.** Elenco di liquidazione e pagamento;
 - **Fase 5.a** Revisione ed autorizzazione al pagamento:
 - "Livello UOS 207.01.01";
 - "Livello DG 207.00.00";
 - **Fase 5.b** Pagamento.

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

2.1 - Fase 1: Predisposizione bando e VeCI

Principi generali: La presente fase si esplica nella predisposizione dei bandi e contestuale implementazione del Sistema di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VeCI), al fine di declinare gli impegni, criteri e obblighi (ICO) definiti dal bando, inclusi i criteri di valutazione sulla base dei quali, eventualmente, sono attribuiti i punteggi qualora si rendesse necessaria la predisposizione della graduatoria. Ciascun ICO, a sua volta, è costituito da uno o più “elementi di controllo” (EC), necessari alla verifica delle infrazioni o alla valutazione delle riduzioni. Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Il RdIPM, coordinandosi con i Dirigenti del Settore 207.01.00 e della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, 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 207.01.00 e della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, predispone l'eventuale 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.
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 inserisce i dati sul portale SIAN, assicurando che la configurazione delle Domande di Sostegno / Pagamento sia conforme ai criteri di semplificazione preventivamente validati dal RSSP.
6. Il Dirigente della UOS 207.01.01 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.
7. 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.

2.2 - Fase 2: Ricezione e assegnazione delle Domande

Principi generali: La presente sezione descrive le attività volte alla ricezione delle Domande di Sostegno / Pagamento relative ai bandi attuativi degli Interventi a superficie e/o a capo. Tale fase include la predisposizione e trasmissione della Domanda alla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento da parte del potenziale beneficiario – attraverso i soggetti abilitati all'operatività sul SIAN (CAA).

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. In via propedeutica alla presentazione della Domanda, il potenziale beneficiario provvede a costituire / aggiornare e validare il proprio fascicolo aziendale e il piano di coltivazione grafico attraverso i CAA o gli Sportelli AgEA abilitati.
2. Il potenziale beneficiario compila la Domanda di Sostegno / Pagamento sul portale SIAN, attraverso il CAA (utente abilitato), e allega l'eventuale documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato pdf (qualora il sistema non consenta di allegare la documentazione, la stessa viene trasmessa secondo le modalità stabilite nei bandi).
3. L'utente abilitato (CAA) provvede alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal barcode attribuito dal sistema. Il potenziale beneficiario la sottoscrive e consegna l'eventuale documentazione da allegare alla stessa.
4. L'utente abilitato, attraverso apposita funzionalità del SIAN, effettua il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza all'ufficio competente). Al momento del rilascio, il sistema registra la data di presentazione.
5. I RDSA provvedono, per conto del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, all'assegnazione sul SIAN delle Domande ai tecnici istruttori. Trasmettono quindi, gli elenchi delle assegnazioni al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.
L'assegnazione avviene in maniera casuale.
I RDSA, inoltre, inviano agli istruttori l'eventuale documentazione pervenuta a mezzo PEC.
6. I RDSA provvedono, altresì, all'aggiornamento costante del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli Interventi / bandi di competenza, in modo tale da consentire una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate.

2.3 - Fase 3: Verifica della capienza finanziaria e valutazione

Principi generali: La presente fase disciplina la verifica della capienza finanziaria della dotazione del bando, finalizzata ad accertare se le risorse disponibili siano sufficienti a soddisfare integralmente il fabbisogno espresso dalle domande ammissibili, ovvero se sia necessario ricorrere alla formazione di una graduatoria o agli altri meccanismi previsti dal bando in caso di insufficienza delle risorse. La verifica è condotta confrontando l'importo complessivamente richiesto dalle domande ammissibili con la dotazione finanziaria effettivamente disponibile per l'intervento e per l'annualità di riferimento, intesa come comprensiva degli eventuali incrementi derivanti da rimodulazioni o nuovi emendamenti del PSP approvati dalla Commissione europea e recepiti nel CSR. L'esito di tale verifica determina le modalità di ammissione a finanziamento delle domande e costituisce presupposto per i successivi provvedimenti di concessione e liquidazione.

Procedura operativa: La procedura si articola nei seguenti passaggi:

1. Tramite il portale SIAN, l'OP AgEA elabora l'elenco delle domande rilasciate, con i relativi importi richiesti, e lo rende disponibile al RdIPM affinché quest'ultimo possa procedere alla verifica della capienza finanziaria del bando, tenendo conto dell'intero periodo di impegno previsto;
2. Il RdIPM verifica la coerenza tra la dotazione finanziaria disponibile e l'importo complessivamente

richiesto dalle domande ammissibili:

- qualora la dotazione finanziaria disponibile, eventualmente integrata, risulti sufficiente a coprire l'intero importo richiesto, tutte le domande ammissibili sono ammesse a finanziamento per l'importo spettante, senza necessità di formare la graduatoria né di applicare la riduzione proporzionale. In tal caso, il provvedimento di approvazione degli esiti istruttori dà espressamente atto della copertura integrale del fabbisogno e della conseguente insussistenza del presupposto per la formazione della graduatoria;
- qualora, viceversa, l'importo complessivamente richiesto ecceda la dotazione finanziaria disponibile, il RdIPM ne dà comunicazione all'OP AgEA e ai RDSA, segnalando la necessità di procedere alla predisposizione della graduatoria ovvero all'applicazione di una riduzione proporzionale degli importi, secondo quanto previsto dal bando dello specifico intervento.

Dotazione finanziaria insufficiente: nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a fronte dell'importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria:

1. Qualora sia necessario procedere alla formazione della graduatoria, il tecnico istruttore procede con la valutazione delle Domande e l'attribuzione del punteggio, sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando;
2. All'esito della valutazione di tutte le Domande di competenza, i RDSA elaborano l'elenco provvisorio delle Domande di competenza con l'indicazione del punteggio attribuito;
3. Il RdIPM aggrega gli elenchi provvisori delle Domande in ordine di punteggio trasmessi dai RDSA e predisponde la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria;
4. Il RdIPM predisponde, avvalendosi dell'applicativo, la proposta di Graduatoria Regionale provvisoria, la sottopone al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e al Dirigente del Settore 207.01.00, 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.
Il Decreto di approvazione della Graduatoria Regionale provvisoria è inviato dal RdIPM all'OP AgEA.
5. A fronte della pubblicazione della Graduatoria Regionale provvisoria, l'interessato può eventualmente far pervenire istanza di riesame relativa al punteggio attribuito, trasmettendo le controdeduzioni entro 10 giorni solari dalla pubblicazione sul BURC.
I RDSA provvedono a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame.
6. I RDSA assegnano le istanze di riesame ai tecnici istruttori.
7. Il tecnico incaricato del riesame esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive.
In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore aggiorna la valutazione.
8. I RDSA prendono atto degli esiti dei riesami ed elaborano gli elenchi definitivi delle Domande di competenza con l'indicazione del punteggio attribuito e li trasmettono al RdIPM.
9. Il RdIPM aggrega gli elenchi definitivi delle Domande in ordine di punteggio trasmessi dai RDSA e predisponde la proposta di Graduatoria Regionale definitiva.
10. Il RdIPM, la sottopone al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e al Dirigente del Settore 207.01.00, che valida la Graduatoria e la trasmette all'AdGR per l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURC.
11. Il Direttore Generale – AdGR approva con proprio provvedimento la Graduatoria Regionale definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul BURC e sul sito internet del CSR. La pubblicazione sul BURC ha efficacia di comunicazione erga omnes.
Il Decreto di approvazione della Graduatoria Regionale definitiva è inviato dal RdIPM all'OP AgEA.

2.4 – Fase 4: Controlli Amministrativi

Principi generali: La presente sezione descrive le modalità di svolgimento dei controlli amministrativi sul

100% delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento.

Controlli amministrativi preliminari sono svolti dall'Organismo Pagatore in fase di presentazione della domanda geospaziale attraverso un sistema di monitoraggio automatico delle superfici (AMS) che utilizza i dati satellitari per verificare l'esercizio dell'attività agricola sulle parcelle oggetto di richiesta di aiuto. Il sistema restituisce gli esiti delle verifiche all' Organismo Pagatore, attraverso specifici indicatori. In caso di esito non concordante, il beneficiario può presentare istanza di riesame ad AgEA.

I controlli amministrativi volti alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle Domande sono svolti da AgEA qualora sia possibile procedere ad una verifica automatizzata degli ICO¹.

Per determinate informazioni, per le quali non è prevista l'esecuzione di un controllo informatizzato (c.d. ITC), i controlli amministrativi sono svolti dalla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento ("istruttorie regionali"). Gli esiti di tali controlli sono messi a disposizione dell'OP AgEA direttamente sul SIAN, attraverso l'apposita funzionalità (cfr. Par. 2.4.1).

Nei casi in cui emergano anomalie, che non consentono il completamento dell'istruttoria automatizzata (anomalie di tipo ITM), l'UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento provvede ad istruire manualmente le Domande, secondo le procedure descritte al Par. 2.4.2.

Dalle verifiche svolte (dalla Regione e da AgEA) scaturiscono, pertanto, due categorie di Domande:

- a) Domande oggetto di istruttoria automatizzata ("*IADP*") – cfr. Par. 2.4.1.
- b) Domande oggetto di istruttoria manuale ("*NO IADP*") – cfr. Par. 2.4.2.

La classificazione delle Domande nelle due categorie suddette è gestita informaticamente dal portale SIAN. Le Domande originariamente classificate "*NO IADP*" non potranno diventare Domande "*IADP*"; viceversa, le Domande originariamente classificate "*IADP*" potranno diventare Domande "*NO IADP*", qualora emerga la necessità di effettuare specifici controlli in modalità manuale.

2.4.1 - Fase 4.a: Istruttoria automatizzata

Principi generali: Il processo valutativo è attivato dall'Organismo Pagatore AgEA e si fonda su una verifica automatizzata preposta ad effettuare i controlli di ricevibilità e di ammissibilità relativi a tutti gli impegni, criteri ed obblighi (ICO) che caratterizzano il bando.

Per la gestione dell'istruttoria automatizzata, laddove necessaria una verifica da parte della Regione, AgEA rende disponibili sul portale SIAN specifici indicatori (ITC), che la UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento dovrà valorizzare ai fini del prosieguo dell'istruttoria automatizzata. Qualora sia le verifiche della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento che i controlli di competenza di AgEA diano esito positivo, la Domanda viene liquidata interamente dall'OP in modalità automatizzata. Il pagamento del sostegno nella misura richiesta vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990.

Qualora le verifiche della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e/o i controlli di competenza di AgEA diano esito parzialmente positivo, la Domanda viene liquidata parzialmente dall'OP in modalità automatizzata. Qualora le verifiche diano invece esito negativo, AgEA non procede alla liquidazione. Il beneficiario è informato attraverso il SIAN e attraverso apposita comunicazione di partecipazione al procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10- bis della Legge n. 241/1990, dell'esistenza dell'anomalia che blocca parzialmente o totalmente il pagamento. In entrambi i casi, il sistema restituisce indicatori di tipo ITM. Nel caso di richiesta di riesame presentata all'ufficio regionale, l'istruttore richiama la Domanda per l'istruttoria manuale, con conseguente eventuale pagamento secondo la normale procedura descritta al Par. 2.5.

¹ Impegni, criteri e obblighi (ICO).

Nel caso in cui al termine dell'istruttoria manuale risulti un esito negativo o parzialmente positivo, la UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento provvede alla chiusura del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990. Nel caso di mancato accoglimento totale o parziale dell'eventuale istanza di riesame, inoltre, il beneficiario è informato attraverso il SIAN e con l'invio telematico di apposita comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990.

Per le Domande oggetto di istruttoria automatizzata il sistema gestisce in automatico le fasi di "*Presa in carico*", nonché la verifica dei parametri connessi alla "*Ricevibilità*" ed "*Ammissibilità*".

In ogni caso, tutti i controlli effettuati che abbiano determinato il pagamento automatizzato sono elencati nell'apposita *check-list* di fine istruttoria, generata dal SIAN.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. L'OP AgEA procede all'istruttoria automatizzata e, nel caso in cui non scaturiscano anomalie, procede al pagamento delle Domande ammissibili.
2. Nel caso in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a coprire l'intero importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria (cfr. Par. 2.3), potranno essere pagate solo le domande inserite in posizione utile salvo i casi in cui è prevista una riduzione dei premi.
3. Quando il sistema non dispone di tutte le informazioni necessarie ai fini della verifica degli ICO, AgEA fornisce attraverso il portale SIAN l'elenco delle Domande con i relativi indicatori di tipo ITC, ai quali la UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, deve dare un riscontro.
4. I tecnici istruttori preliminarmente individuati dal RDSA (cfr. Par. 2.2) effettuano le verifiche relative alle ITC ed acquisiscono l'eventuale documentazione trasmessa dai richiedenti.

La documentazione utilizzata per la realizzazione di tali controlli deve essere archiviata nel fascicolo di controllo di ciascuna Domanda e resa disponibile in caso di richiesta da parte degli organi di controllo.

All'esito delle verifiche, effettuano il salvataggio nel SIAN e comunicano il completamento delle verifiche al competente RDSA.

5. Il RDSA supervisiona il processo di riscontro delle ITC di competenza della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, raccordandosi con il RdIPM ai fini del monitoraggio dei tempi previsti dall'OP AgEA.
6. I riscontri alle ITC diventano visibili ad AgEA tramite il SIAN ai fini del prosieguo dell'iter istruttorio. In base alle risultanze dei controlli ITC, e della relativa restituzione degli esiti, le Domande potranno:
 - continuare ad essere istruite in maniera automatizzata (istruttoria "*IADP*"), nel caso in cui i controlli relativi all'ITC risultino positivi;
 - essere istruite in maniera manuale (istruttoria "*NO IADP*"), qualora gli esiti dei controlli ITC risultino negativi, ovvero qualora siano scaturite delle anomalie di tipo ITM – cfr. Par. 2.4.2.

2.4.2 - Fase 4.b: Istruttoria manuale

2.4.2.1 - Assegnazione e presa in carico

Principi generali: La presente sezione regola le attività finalizzate all'assegnazione informatica ai tecnici istruttori delle Domande di Sostegno / Pagamento e delle Domande di Pagamento da istruire manualmente.

Tale fase include l'assegnazione informatica ai tecnici istruttori delle Domande da sottoporre a istruttoria manuale da parte del RDSA. L'assegnazione delle Domande è propedeutica all'avvio delle successive fasi istruttorie.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Il RDSA, per conto del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, assegna sul SIAN le Domande da istruire ai tecnici istruttori, e provvede all'aggiornamento del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli Interventi / bandi di competenza, in modo tale da consentire una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate. Comunica tali informazioni al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.
2. L'istruttore prende in carico la Domanda ed avvia l'istruttoria.
3. Il RDSA monitora i tempi di avanzamento dell'istruttoria (dall'assegnazione, fino all'esito finale) e analizza le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.

2.4.2.2 - Ricevibilità

Principi generali: I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria di ricevibilità delle Domande, qualora non siano state effettuate le verifiche automatizzate di ricevibilità oppure sia necessaria un'ulteriore verifica. Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria manuale di ammissibilità.

La ricevibilità della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma e del rispetto del termine per il rilascio informatico. Risulteranno non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo, fatto salvo quanto previsto dai bandi e dalle Disposizioni generali in materia di errore palese.

Le Domande, inoltre, sono irricevibili in assenza di fascicolo o di dati ed informazioni sulle superfici in un fascicolo già costituito. Infine, non sono valide (e, quindi, non ricevibili) le Domande di Pagamento collegate a Domande di Sostegno non ammissibili.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; prima dell'archiviazione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa (cfr. Par. 2.4.2.3).

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore visualizza le Domande ad esso assegnate ed acquisisce l'eventuale documentazione trasmessa secondo le modalità stabilite dai bandi.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ricevibilità secondo quanto indicato nelle Disposizioni generali e nel bando.

Al termine dell'istruttoria registra gli esiti delle verifiche nel relativo verbale di ricevibilità (utilizzando il modello presente sul SIAN) e provvede alla sua sottoscrizione con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

2.4.2.3 - Ammissibilità della Domanda di Sostegno

Principi generali: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno / Pagamento risultate ricevibili dai precedenti controlli e per le quali è emersa la necessità di istruttoria manuale, ed è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse, e che non siano stati già oggetto di controllo automatizzato oppure che, essendo state oggetto di controllo automatizzato, presentino nuovi elementi di valutazione, anche a seguito di eventuale richiesta di riesame. In particolare, nell'ambito dell'istruttoria di ammissibilità è prevista la verifica:

- della completezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando ed allegata alla Domanda;
- del rispetto dei requisiti di ammissibilità, degli impegni e obblighi e delle altre prescrizioni specifiche del

bando;

- della veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; 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.

L'ammissibilità della Domanda è funzione anche degli esiti dei controlli del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) effettuati dall'OP AgEA, che includono i controlli per monitoraggio automatizzati attraverso sistemi di Area Monitoring System (AMS), nonché dei controlli *in loco* e di condizionalità.

Qualora una delle suddette verifiche di ammissibilità produca esito negativo, la Domanda viene considerata non ammissibile, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errore palese. Ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990, al soggetto interessato viene trasmessa una apposita comunicazione di partecipazione al procedimento amministrativo circa i motivi ostativi all'accoglimento, totale o parziale, della Domanda (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione). L'interessato può far pervenire richiesta di riesame entro 10 giorni solari dalla consegna della comunicazione di non ammissibilità. In caso di mancato accoglimento totale o parziale dell'istanza di riesame, il beneficiario è informato attraverso il SIAN e attraverso l'invio telematico di apposita comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; anche in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione).

Le Domande rispetto alle quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono, invece, ammissibili alla fase di istruttoria di pagamento (cfr. Par. 2.5).

Nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a coprire l'intero importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria (cfr. Par. 2.3), potranno essere pagate solo le domande inserite in posizione utile.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore acquisisce le Domande ricevibili ai fini dell'istruttoria di ammissibilità.
2. Il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande.
3. In continuità con le attività di cui al punto 2, il tecnico istruttore:
 - a) acquisisce gli esiti dei controlli SIGC svolti da AgEA;
 - b) registra gli esiti dell'istruttoria nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul SIAN) e provvede alla sua sottoscrizione con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.
 - c) per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predisponde le relative notifiche di non ammissibilità e le trasmette al competente RDSA.
4. Il RDSA prende atto degli esiti dell'ammissibilità. Per le Domande istruite con esito negativo ai sensi dei punti 2, 3 e 4, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, invia le notifiche di non ammissibilità ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente, fissando un termine entro il quale far pervenire le eventuali controdeduzioni.

Informa altresì il RdIPM in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA.

5. Sulla base della notifica di non ammissibilità, il richiedente può far pervenire istanza di riesame alla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, trasmettendo le eventuali

controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.

Il RDSA provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame ed informa il RdIPM in merito alle istanze pervenute.

6. Il RDSA competente, per conto del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori.
7. Il tecnico incaricato del riesame esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti sul SIAN e sul verbale di ammissibilità presente a sistema, che sottoscrive con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

In caso di esito negativo del riesame, provvede alla chiusura dell'istruttoria sul SIAN. Inoltre, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il tecnico istruttore predispone le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo e le trasmette al competente RDSA.

8. Il RDSA prende atto degli esiti dei riesami. Per le Domande istruite con esito negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, invia le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.

Informa altresì il RdIPM in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA.

2.4.2.4 - Ammissibilità della Domanda di Pagamento

Principi generali: La presente procedura regola le attività relative all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Pagamento in istruttoria manuale, in relazione a:

- a) Domande di Sostegno / Pagamento relative al primo anno di impegno per gli Interventi che prevedono impegni pluriennali (SRA 01, SRA 02, SRA 03, SRA 14, SRA 24, SRA 25, SRA 28, SRA 29) e Domanda annuale per gli Interventi che prevedono impegni annuali (SRA 30, SRB 01, SRB 02, SRB 03); per queste istanze la fase di istruttoria di ammissibilità della Domanda di Pagamento interviene, sulla medesima Domanda, solo a seguito della chiusura della fase di istruttoria della Domanda di Sostegno / Pagamento, descritta al Par. 2.4.2.3.
- b) Domande di Pagamento relative alla conferma degli impegni per gli Interventi che prevedono impegni pluriennali (SRA 01, SRA 02, SRA 03, SRA 14, SRA 24, SRA 25, SRA 28 e SRA 29). Per queste Domande l'istruttoria di ammissibilità della Domanda di Pagamento interviene successivamente alle fasi di "Assegnazione", "Presa in carico" e "Ricevibilità" della Domanda, descritte ai Par. 2.4.2.1 e 2.4.2.2.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della Domanda di Pagamento è finalizzata a verificare tutti gli elementi di ordine soggettivo e oggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo delle stesse. In particolare: i) la completezza e pertinenza della documentazione; ii) rispetto delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi specifici della Domanda di Pagamento, nonché degli eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi.

Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa è verificata la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande ai sensi del DPR n. 445/2000, con le modalità già esplicitate nel Par. 2.4.2.3.

Tutte le Domande ammissibili sulla base dei controlli descritti nel presente Par. 2.4.2.4 e al precedente Par. 2.4.2.3, nonché degli eventuali controlli *in loco* e di condizionalità (svolti da AgEA), sono sottoposte al calcolo dell'importo del premio da liquidare (attività di esclusiva competenza di AgEA). L'importo del premio tiene conto dell'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative per sovra-dichiarazioni di superfici e/o

animali, delle sanzioni amministrative per inadempienze relative alla condizionalità ai sensi del Capo IV del reg. (UE) 2022/1172, nonché delle sanzioni per mancato rispetto degli impegni o degli altri obblighi definiti dai singoli bandi, che saranno proporzionate e modulate in funzione della gravità, entità (portata), durata (permanenza) o ripetizione dell'inosservanza rilevata, ai sensi del d.Lgs n. 42 del 17/03/2023 e ss.mm.ii e del DM. Masaf n. 93348 del 26/02/2024.

In ogni caso non sono applicate sanzioni se:

- a) l'inosservanza è dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze eccezionali²;
- b) l'inosservanza è dovuta a un errore dell'autorità competente o di altra autorità e se l'errore non poteva ragionevolmente essere rilevato dalla persona interessata dalla sanzione amministrativa;
- c) l'interessato può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inosservanza o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Sulla base dell'esito dei controlli effettuati, le Domande presentate possono essere interessate da:

1. *pagamento totale dell'importo richiesto*: importo del premio ammesso uguale all'importo del premio richiesto;
2. *pagamento parziale dell'importo richiesto*: importo del premio ammesso minore dell'importo del premio richiesto per applicazione di riduzioni;
3. *nessun pagamento*: importo del premio ammesso pari a zero.

Nei casi descritti ai punti 2 e 3, fatto salvo quanto previsto dalle Disposizioni generali in materia di errore palese, al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione circa l'esito dell'istruttoria ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione). L'interessato può far pervenire richiesta di riesame entro 10 giorni solari dalla consegna della comunicazione di non ammissibilità. In caso di mancato accoglimento totale o parziale dell'istanza di riesame, il beneficiario è informato attraverso il SIAN e attraverso l'invio di apposita comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 (tali comunicazioni sono inviate da AgEA attraverso il SIAN, fatti salvi i casi in cui il RDSA non provveda manualmente all'invio della comunicazione a mezzo PEC; anche in tali casi l'OP AgEA viene informato delle domande le cui comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione).

Le Domande per le quali le verifiche precedentemente indicate producono esito positivo sono ammissibili al pagamento (cfr. Par. 2.5).

Nell'ipotesi in cui la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a coprire l'intero importo richiesto e, pertanto, si renda necessaria la formazione della graduatoria (cfr. Par. 2.3), potranno essere pagate solo le domande inserite in posizione utile.

Procedura operativa: La procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il tecnico istruttore procede all'istruttoria di ammissibilità delle Domande.
Nello specifico, il tecnico istruttore:
 - a) acquisisce gli esiti dei controlli SIGC effettuati da AgEA;
 - b) acquisisce, inoltre, gli esiti degli eventuali controlli *in loco* e di condizionalità effettuati da AgEA;
 - c) effettua l'istruttoria delle eventuali istanze di riconoscimento dell'errore palese e, in caso di riscontro

² Le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali sono definite dall'art. 3, par. 1 del Reg. (UE) 2021/2116. Le relative indicazioni procedurali sono disciplinate dalle "Disposizioni generali Interventi SIGC" del CSR Campania 2023-2027.

positivo, provvede alla correzione dell'errore palese attraverso l'apposita funzionalità di correttiva disponibile sul SIAN;

d) registra gli esiti dell'istruttoria nel verbale di ammissibilità (utilizzando il modello presente sul portale SIAN) e provvede alla sua sottoscrizione con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

2. Sulla base dei controlli sopra descritti, nonché degli eventuali controlli *in loco* e di condizionalità, il SIAN provvede al calcolo dell'importo del premio da liquidare, tenendo conto delle eventuali riduzioni ed esclusioni da applicare.
3. Tutte le Domande istruite con esito positivo sono inserite nell'Elenco delle Domande in proposta di liquidazione attraverso l'apposita funzione del portale SIAN.
4. Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo (pagamento parziale dell'importo richiesto o nessun pagamento), laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il tecnico istruttore predispone le relative notifiche di non ammissibilità e le trasmette al competente RDSA.

Il RDSA invia le notifiche di non ammissibilità ai soggetti interessati, previa approvazione del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, fissando un termine entro il quale far pervenire le eventuali controdeduzioni.

Informa altresì il RdIPM in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA.

5. Sulla base della notifica di non ammissibilità, il richiedente può far pervenire istanza di riesame alla UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, trasmettendo le eventuali controdeduzioni entro i termini indicati nella notifica di non ammissibilità.

Il RDSA provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle istanze di riesame ed informa il RdIPM in merito alle istanze pervenute.

6. Il RDSA competente, assegna le istanze di riesame ai tecnici istruttori
7. Il tecnico incaricato del riesame esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti in appositi verbali, che sottoscrive.

In caso di esito positivo del riesame, il tecnico istruttore completa l'istruttoria e registra gli esiti su SIAN e sul verbale di ammissibilità presente a sistema, che sottoscrive con firma digitale attraverso il PIN statico fornito dal SIAN.

In caso di esito negativo del riesame, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il tecnico istruttore predispone le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo e le trasmette al competente RDSA.

Il RDSA prende atto degli esiti dei riesami:

- a) per le Domande istruite con esito negativo ai sensi del punto 9, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, il RDSA invia ai soggetti interessati le relative comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo, previa approvazione del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento; informa altresì il RdIPM in merito alle domande per le quali le comunicazioni sono gestite direttamente dalla Regione, ai fini della successiva comunicazione all'OP AgEA;
- b) le Domande riesaminate con esito positivo, invece, sono inserite dal tecnico istruttore nell'Elenco delle Domande in proposta di liquidazione attraverso l'apposita funzione del portale SIAN.

2.5 - Fase 5: Elenco di liquidazione e pagamento

2.5.1 - Fase 5.a: Revisione ed autorizzazione al pagamento

2.5.1.1 - “Livello UOS 207.01.01”

Principi generali: La presente procedura regola le attività finalizzate all’emissione dell’elenco di liquidazione da parte del Direttore Generale – AdGR ed alla trasmissione all’OP AgEA, con riferimento alle sole Domande in istruttoria manuale.

La procedura si avvia periodicamente con la creazione da parte del REP del lotto delle Domande in proposta di pagamento, su cui viene effettuata la revisione massiva, e si conclude con l’autorizzazione al pagamento del lotto delle Domande in proposta di pagamento da parte del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento.

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 massiva.

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

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Attraverso il portale SIAN, il REP crea periodicamente il lotto delle Domande in proposta di pagamento e provvede alla revisione massiva, attraverso l’apposita funzionalità del SIAN.
2. All’esito della revisione massiva, il REP effettua la chiusura definitiva del lotto e lo comunica al Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, ai fini dell’autorizzazione a pagamento.
3. Il Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, attraverso l’apposita funzionalità del SIAN, procede all’autorizzazione delle Domande di Pagamento (singolarmente o con selezione multipla) e produce l’Elenco delle Domande autorizzate, identificato univocamente³.
4. il Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, comunica l’avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdGR e al RFA (nonché, per conoscenza, al RdIPM e al RDSA).

2.5.1.2 - “Livello DG 207.00.00”

Principi generali: Il processo in oggetto, applicabile ai bandi attuativi degli Interventi a superficie e/o a capo, regola le attività volte alla lavorazione dell’Elenco delle Domande autorizzate al pagamento, di competenza del Responsabile per i Rapporti Finanziari con l’OP AgEA (RFA), ai fini dell’autorizzazione delle stesse, dell’apposizione del *visto si liquidi* da parte del Direttore Generale – AdGR e del successivo invio all’OP AgEA.

La procedura si avvia con la comunicazione al RFA circa l’avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento e si conclude con la trasmissione all’OP AgEA dell’elenco delle Domande da liquidare.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell’Elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento (cfr. Par. 2.5.1.1).

Procedura operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente della UOS 207.01.01 Responsabile della gestione ed attuazione di Intervento, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.
2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, confrontandolo con quanto visibile sul SIAN, al fine di controllare gli Elenchi delle Domande autorizzate a pagamento prima dell’invio all’OP AgEA.

³ 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.

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. In seguito all'apposizione del *visto si liquidi*, il Direttore Generale – AdGR, per il tramite del RFA, trasmette all'OP AgEA l'Elenco delle Domande da liquidare.

Contestualmente, il RFA comunica tale invio ai soggetti interessati (Dirigente della UOS 207.01.01, Dirigente del Settore 207.01.00, RdIPM, RDSA, REP).

2.5.2 - Fase 5.b: Pagamento

Principi generali: l'esecuzione del pagamento è di esclusiva competenza dell'OP AgEA sia in caso di istruttoria automatizzata, sia in caso di istruttoria manuale.

Procedura Operativa: la procedura prevede i seguenti passaggi operativi:

1. Sulla base degli esiti istruttori, sia nel caso di istruttoria manuale che automatizzata, AgEA effettua gli ulteriori controlli di competenza e procede all'esecuzione del pagamento. Trasmette, inoltre all'Amministrazione regionale i decreti di pagamento adottati e gli elenchi delle Domande escluse dal pagamento, con indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione.
2. Il RFA trasmette gli avvenuti pagamenti relativamente agli Interventi di competenza ai soggetti interessati (Dirigente della UOS 207.01.01, Dirigente del Settore 207.01.00, RdIPM, RDSA, REP).

Il RFA trasmette, altresì, gli elenchi delle Domande escluse dal pagamento ai medesimi soggetti.

Qualora l'OP AgEA dovesse riscontrare anomalie, trasmette al RFA un'apposita comunicazione. Il RFA segnala l'anomalia al REP, al RDSA, al Dirigente della UOS 207.01.01 e al RdIPM. Una volta sanata l'anomalia, il RFA provvede a darne comunicazione ad AgEA per gli adempimenti successivi.

3. Ai fini degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile dei rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA) dispone la pubblicazione degli Elenchi dei beneficiari degli **Interventi a superficie e/o a capo** del *CSR Campania 2023-2027* nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Regione Campania.