



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dott.ssa Passari Maria

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
46	31/01/2024	7	0

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 non superficie e/o a capo" (versione 1.0)

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

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- a) per il periodo 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 (PSP) 2023-2027, elaborato da ciascuno Stato membro dell'Unione Europea (UE) ed approvato dalla Commissione europea;
- b) la Commissione Europea con Decisione n. C(2022) 8645 del 02/12/2022 ha approvato il PSP 2023-2027 per l'Italia;
- c) con Deliberazione n. 715 del 20/12/2022 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del Piano Strategico della PAC da parte della Commissione Europea;
- d) la Commissione europea con Decisione di Esecuzione n. C(2023) 6990 del 23/10/2023, ha approvato la modifica al PSP Italia (versione 2.1);
- e) con Deliberazione n. 634 del 07/11/2023, la Giunta Regionale ha preso atto di tale modifica;
- f) il PSP stabilisce che siano le Regioni a programmare e a gestire gli interventi di sviluppo rurale, integrando negli interventi di sviluppo rurale del Piano Strategico Nazionale 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;
- g) con Decreto Regionale Dirigenziale (DRD) n. 33 del 31/01/2023 è stato approvato il Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania (CSR Campania);
- h) con DRD n. 14 del 16/01/2024 è stata approvata la versione 2.0 del CSR, allineata alla modifica del PSP;
- i) con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 93 del 28/02/2023 è stato istituito il Comitato di Monitoraggio regionale del Complemento per lo sviluppo rurale del piano strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania – ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 2021/2115.
- j) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e con successivo DPGR n. 78 del 24/04/2021 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali alla dott.ssa Maria Passari;

VISTE

- a) la DGR n. 28 del 26/01/2016 che approva, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale n. 12 del 15 dicembre 2011 (Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania) con il quale è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di Autorità di Gestione FEASR;
- b) la DGR n. 600 del 22/12/2020, con la quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania;
- c) la Legge Regionale n.14 del 21/10/2022 che autorizza la Giunta Regionale a disciplinare, con regolamento adottato ai sensi dell'articolo 56, comma 4 dello Statuto, il proprio ordinamento amministrativo, in attuazione delle norme generali previste dalla medesima legge;

RITENUTO necessario, nelle more della ridefinizione dell'ordinamento amministrativo in attuazione della L.R. 14/2022, e della piena operatività del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN):

- a) confermare la struttura del modello organizzativo adottato per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR 2014/2022 approvato con DRD n. 346 del 07/09/2022 per la progettazione e l'attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2023/2027, modificandone i soli aspetti formali;
- b) fornire le prime indicazioni procedurali per la gestione delle domande di sostegno e di pagamento, in vigore della Delibera 600/2020;

VISTE le Disposizioni comuni per l'attuazione degli Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SiGC) del CSR 2023/27 approvate con DRD n. 943 del 21/12/2023;

PRESO ATTO del documento predisposto dallo STAFF "Funzioni di supporto tecnico-operativo" (50.07.91) congiuntamente allo STAFF "Semplificazione dei processi. Ottimizzazione delle procedure. Referente rapporti con

l'Organismo Pagatore" (50.07.93) ad oggetto "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento – Interventi non a superficie e/o a capo" (versione 1.0);

RITENUTO che tale documento risponda alle citate esigenze di fornire le prime 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;

PRECISATO che il quadro normativo nazionale e regionale è ancora in evoluzione e che non sono ad oggi disponibili tutti gli applicativi del portale SIAN e che, pertanto, il modello organizzativo e le citate procedure potranno essere oggetto di successive modifiche anche a seguito della ridefinizione dell'ordinamento amministrativo;

DATO ATTO che, con successivo provvedimento, saranno individuate le strutture e i soggetti responsabili delle diverse attività previste dal modello organizzativo e dal manuale delle procedure;

DECRETA

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

1. di approvare il Documento predisposto dagli Uffici di STAFF 50.07.91 e 50.07.93 ad oggetto "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, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare lo STAFF 50.07.93 della divulgazione del presente provvedimento, anche attraverso il sito web della Regione, sezione "Piano Strategico Nazionale della PAC: Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2023/2027- Documentazione Ufficiale";
3. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Giunta e del Consiglio in una apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente (Regione casa di vetro), ai sensi dell'art. 27, comma 6 ter, della L.R. 19 gennaio 2009, n. 1 come modificata ed integrata con L.R. 28 luglio 2017, n. 23;
4. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sul sito internet istituzionale della Giunta Regionale della Campania nella sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Criteri e modalità, della Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 26, comma 1 del D.lgs n. 33/2013;
5. di trasmettere il presente decreto:
 - 5.1. al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - 5.2. all'Assessore all'Agricoltura;
 - 5.3. al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
 - 5.4. al MASAF – ufficio DISR2;
 - 5.5. agli uffici di STAFF e alle UOD della Direzione Generale 50.07;
 - 5.6. allo STAFF 50.07.93 anche per la pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "Piano Strategico Nazionale della PAC: Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2023/2027- Documentazione Ufficiale";
 - 5.7. alla Segreteria Tecnica del Comitato di Monitoraggio del CSR Campania 2023-2027;
 - 5.8. ad AGEA - Organismo Pagatore;
 - 5.9. al BURC per la pubblicazione.

PASSARI



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



Assessorato Agricoltura

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 1.0

Indice

Premessa	2
Cap. 1 – Modello organizzativo	3
Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno	13
2.1 – Fase 0: Predisposizione del bando attuativo	14
2.2 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno	15
2.3 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno	17
2.4 – Fase 3: Istruttoria di ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria	18
2.5 – Fase 4: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva	22
2.6 – Fase 5: Rimodulazione del Provvedimento di concessione dell'aiuto	25
Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Pagamento	26
3.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Pagamento	27
3.2 – Fase 2: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per anticipazione	28
3.3 – Fase 3: Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle Domande di Pagamento per SAL e saldo .	30
3.4 – Fase 4: Revisione e autorizzazione delle Domande di Pagamento	33
3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie	35

Premessa

Il presente documento definisce ed illustra il modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 della Regione Campania e le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento relative ai bandi attuativi collegati agli stessi Interventi, per i quali è di applicazione la versione 1.0 (e successive) delle Disposizioni Comuni approvate con DRD n. 943 del 21 dicembre 2023.

Per alcuni Interventi, ove previsto dai relativi bandi attuativi, saranno applicate apposite procedure approvate con separati atti.

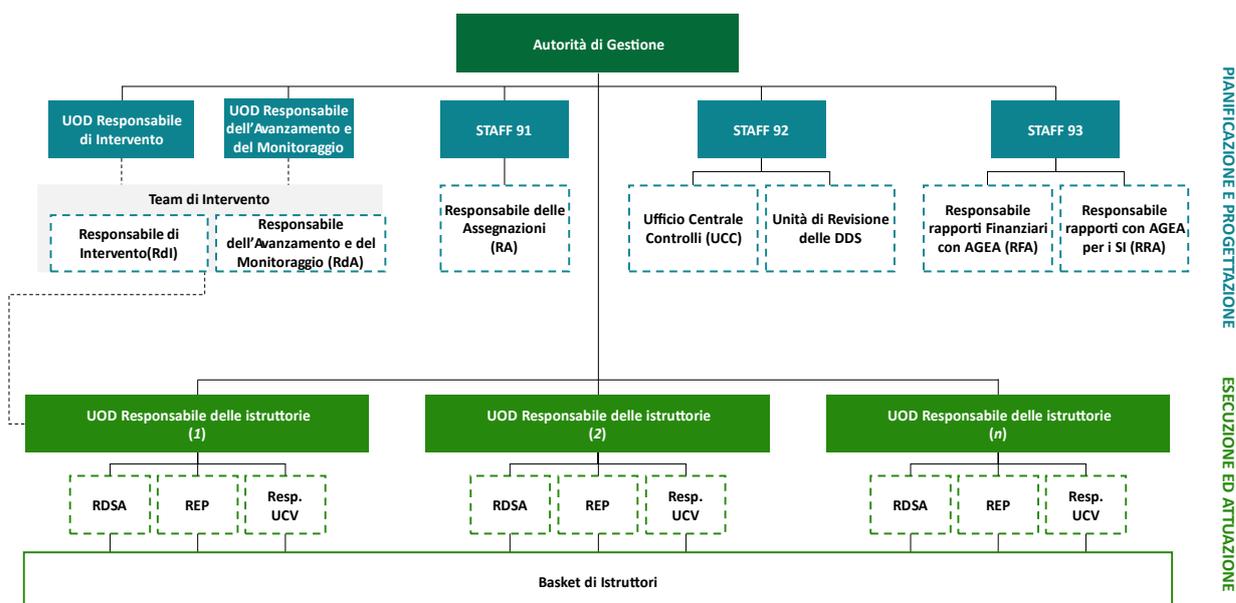
Cap. 1 – Modello organizzativo

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR 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 riorganizzazione della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvata con DGR n. 600 del 22/12/2020.

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

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



1. Pianificazione e progettazione del servizio

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

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

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

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

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

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

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

Infine, presso lo Staff 92 sono incardinati:

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

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

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

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile di Intervento (Rdl)</p> <p><i>Struttura: UOD Responsabile di Intervento</i></p>	<p>Il Responsabile di Intervento (Rdl) fa riferimento alla UOD Responsabile di Intervento, pur non essendovi necessariamente incardinato (in tal caso, si garantisce comunque la presenza all'interno del Team di Intervento di un funzionario incardinato presso la UOD Responsabile di Intervento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Team di Intervento nella definizione / modifica dei criteri di selezione e la predisposizione delle pre-informative e del bando, sulla base del format fornito dallo Staff 91 • Coordina il Team di Intervento nella definizione del VECl, anche confrontandosi con lo Staff 92, e nella predisposizione dei parametri SIAN, con il supporto dello Staff 93 • Elabora, insieme al RdA e al Team di Intervento le FAQ

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

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

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa ai tavoli di lavoro con AgEA per l'attuazione e la gestione del CSR, nell'ambito delle domande di pagamento e debiti
Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA) <i>Struttura: Staff 93</i>	<p>Il Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi, incardinato nello Staff 93.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cura i rapporti con AgEA per gli aspetti relativi alla predisposizione sul SIAN dei bandi e della risoluzione delle criticità legate alle funzionalità del SIAN Si interfaccia con i RDSA ai fini della raccolta delle anomalie derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante la fase di istruttoria delle DDS Cura, interfacciandosi con l'OP AgEA, la gestione e la risoluzione delle anomalie informatiche riscontrate e delle problematiche ad esse connesse Coordina la commissione incaricata dell'analisi delle eventuali segnalazioni di malfunzionamento in fase di compilazione e rilascio delle DDS Cura la gestione dei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del 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

2. Esecuzione ed attuazione del servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile/i per la definizione delle Disposizioni attuative generali <i>Struttura:</i> Staff 91	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l’attuazione del CSR (incluse le disposizioni attuative generali), curandone l’omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti programmatici e/o gestionali, ai fini della corretta attuazione del CSR • Assicura l’uniformità degli atti e della documentazione inerente all’attuazione del CSR
Responsabile/i per la definizione del sistema sanzionatorio, della manualistica connessa ai controlli, del VCM <i>Struttura:</i> Staff 92	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre – di concerto con le altre UOD della Direzione Generale – i documenti connessi al sistema sanzionatorio del CSR (riduzioni ed esclusioni) e la relativa manualistica, check-list e modelli di verbale, curandone l’omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati al sistema dei controlli e al sistema sanzionatorio, ai fini della corretta attuazione degli interventi finanziati dal CSR • Contribuisce a definire e uniformare il VECl per i diversi Interventi del CSR
Responsabile/i per il disegno e l’implementazione delle Procedure <i>Struttura:</i> Staff 93	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi alle procedure per la raccolta ed il trattamento delle Domande di Sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti, e delle Domande di Pagamento (manuali delle procedure per l’istruttoria delle DDS e DDP) • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati alle procedure, ai fini della corretta attuazione del CSR
Responsabile/i della Valutazione <i>Struttura:</i> Staff 91	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le attività di valutazione in itinere ed ex-post e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il NVVIP, la Programmazione Unitaria, la Rete Rurale Nazionale e le attività di monitoraggio ambientale • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità connessi agli aspetti relativi alla valutazione del CSR
Responsabile/i del Monitoraggio <i>Struttura:</i> Staff 91	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del CSR, elaborando le valutazioni e le proposte per l’ottimizzazione delle attività e delle tempistiche di attuazione, e contribuisce alla definizione delle strategie di spesa • Cura la redazione delle sezioni dell’APR (Annual Performance Report) di competenza dell’Autorità di Gestione • Cura i rapporti con il PES e con il Comitato di Monitoraggio regionale (CdM) • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi al monitoraggio del CSR
Responsabile/i della Comunicazione <i>Struttura:</i> DG	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal CSR 2023-2027 • Definisce i contenuti del Piano di Comunicazione annuale (in coerenza con la Strategia), curandone l’attuazione / monitoraggio e relazionando al CdM in merito ai progressi compiuti e ai risultati ottenuti dallo stesso • Cura le procedure di ascolto degli utenti e la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell’attuazione del CSR • Cura la tenuta e l’aggiornamento dei contenuti pubblicati all’interno della pagina dedicata al CSR Regione Campania
Responsabile/i delle utenze del SI AgEA <i>Struttura:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Abilita e gestisce le utenze interne / esterne per l’accesso al portale SIAN AgEA attraverso l’attribuzione delle autorizzazioni, in funzione dei ruoli ed attività svolte dall’utente per conto dell’Ente di appartenenza, garantendo che i servizi

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
UOD 20	<p>assegnati siano costantemente allineati alle reali esigenze e competenze di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizza il “Monitoraggio trimestrale delle utenze”, finalizzato al controllo delle utenze per la revoca di quelle che non hanno più la titolarità per accedere al portale SIAN • Cura i rapporti con il Servizio di Gestione Utenze di SIAN per la richiesta delle autorizzazioni e con le utenze abilitate per la risoluzione dei problemi connessi all’abilitazione ed alle anomalie di sistema • Cura la gestione delle convenzioni con gli Ordini professionali ed attribuisce ai professionisti le abilitazioni necessarie ai fini della compilazione delle Domande di Sostegno del CSR Campania 2023-2027 sul portale SIAN

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

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Sostegno relative agli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR Campania 2023-2027, gestite dalle UOD Responsabili delle istruttorie in qualità di “Soggetti Attuatori”, con riguardo alle seguenti fasi:

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

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

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

2.1 – Fase 0: Predisposizione del bando attuativo

Principi generali: La presente fase prevede lo svolgimento di tutte le attività propedeutiche ai fini della predisposizione dei bandi e contestuale implementazione del Sistema di Verificabilità e Controllabilità 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 Team di Intervento, coordinato dal Rdl, provvede se del caso alla definizione / modifica dei criteri di selezione entro i termini stabiliti dall'AdG e trasmette le proposte allo Staff 91.
2. Il Team di Intervento, coordinato dal Rdl, predispone la pre-informativa da pubblicare di norma almeno 30 giorni prima dell'apertura del bando e la invia allo Staff 91 almeno 5 giorni prima della data di pubblicazione.
3. Il Team di Intervento, coordinato dal Rdl, predispone il bando attuativo sulla base del format fornito dallo Staff 91.

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

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

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

Il processo in oggetto è finalizzato alla ricezione delle Domande di Sostegno a seguito del rilascio su SIAN ed alla successiva assegnazione delle istanze da istruire ai tecnici istruttori in relazione ai bandi attuativi degli Interventi non a superficie e/o a capo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il processo in oggetto è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi degli Interventi non a superficie e/o a capo.

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.

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

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

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

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

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

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

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria Regionale provvisoria.

Tale procedura è valida per 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 o meno condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino o meno l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie competente ai tecnici istruttori e/o all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV), sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica.

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

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

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

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

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

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

Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori provvedono ad inserire nel campo note del verbale istruttorio presente sul SIAN le motivazioni dell'esito negativo e trasmettono tali verbali al RDSA (*).

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

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

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

¹ Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

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

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

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

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

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

5. Il RDSA, per il tramite del proprio Dirigente di UOD, notifica ai soggetti interessati (UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio, RdA, Rdl, Staff 91 e Staff 92) l'avvenuto completamento delle istruttorie.
6. Lo Staff 92, all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della valutazione, estrae un campione 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, comunque garantendo ad ogni estrazione il rispetto della percentuale prestabilita. Nella determinazione del campione di domande da sottoporre a revisione sarà possibile aggiungere alle pratiche selezionate con criteri di campionamento casuale, su segnalazione del RdA, pratiche che presentano particolari profili di rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 – Fase 4: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva

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

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

All'esito di tutti i riesami, il RdA aggrega gli Elenchi Regionali definitivi delle Domande di Sostegno ammissibili e non ammissibili e predispone la proposta di Graduatoria Regionale definitiva, che viene adottata dall'AdG con proprio provvedimento.

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

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

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

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

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

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

4. I tecnici istruttori incaricati del riesame (ovvero i componenti della commissione di riesame), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie / controdeduzioni trasmesse; registrano altresì gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere.
5. In caso di esito negativo del riesame, il RDSA trasmette a mezzo PEC la comunicazione contenente le ragioni del mancato accoglimento del riesame all'interessato-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione delle Domande di Pagamento relative agli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 , gestite dalle UOD Responsabili delle istruttorie in qualità di Soggetti Attuatori, con riguardo alle seguenti fasi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'anticipazione può essere richiesta dal beneficiario in relazione alle voci di spesa relative ad Interventi di cui agli artt. 73 e 77 del Reg. (UE) n. 2021/2115, in misura pari a quanto stabilito nelle Disposizioni attuative generali e nel bando, a fronte della presentazione di un'adeguata garanzia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione (se la verifica evidenzia anomalie, il tecnico istruttore richiede formalmente al beneficiario di integrare e/o di rendere conforme la documentazione, se del caso, acquisendola in sede di sopralluogo);
 - b) la coerenza delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto il pagamento al progetto finanziato;
 - c) la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti (*).
- (* *La verifica di cui al punto c) è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento e, quindi, dovrà essere eseguita con modalità opportune (fatture, registrazioni sui libri contabili e fiscali, conto corrente dedicato, etc.), come indicato nel bando e nelle Disposizioni attuative generali.*
5. In caso di sopralluogo (visita in situ) il tecnico istruttore predispone ed invia, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.
 6. Il medesimo tecnico istruttore che ha istruito la Domanda di Pagamento effettua il sopralluogo, verificando:
 - a) l'esistenza degli investimenti;
 - b) la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa;
 - c) la funzionalità degli investimenti realizzati;
 - d) gli eventuali ulteriori aspetti indicati nel bando e nel Provvedimento di concessione.

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

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

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

7. Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce su SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria. Nel caso in cui il beneficiario abbia avuto un anticipo, con la domanda di pagamento di saldo deve provvedere alla riconciliazione dell'anticipo, ovvero verificare che l'intero anticipo sia giustificato da apposita documentazione.

8. Nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni, a seguito dell'inadempimento da parte del beneficiario rispetto a specifici impegni o obblighi (come definito nelle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni), il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni / sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare.

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

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

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

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

- a) qualora l'istruttoria abbia avuto esito positivo, la Domanda di Pagamento per SAL o per saldo entra nel lotto Proposta di Pagamento (da cui, in caso di revisione non massiva, sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione – cfr. Fase 4);
- b) qualora all'esito dell'istruttoria l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, l'istruttore predispone la comunicazione circa l'esito dell'istruttoria e il REP la trasmette al beneficiario, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie; all'esito del contraddittorio, quando ne ricorrono le condizioni, la Domanda viene inserita nel lotto Proposta di Pagamento;
- c) qualora l'istruttoria abbia avuto esito negativo, l'istruttore predispone la comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria e il REP la trasmette tramite procedura informatizzata al beneficiario, per il tramite del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie competente, dando avvio alla procedura di revoca del contributo;
- d) nel caso in cui l'importo determinato per il SAL / saldo debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di acconti, il REP, ovvero il soggetto incaricato a tale adempimento, provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) sul SIAN e lo comunica al RFA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 – Fase 5: Pagamento e svincolo delle garanzie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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