

REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E
FORESTALI, UFFICIO AUTORITÀ DI GESTIONE P.S.R. BASILICATA E
POLITICHE DI SVILUPPO AGRICOLO E RURALE - SEDE POTENZA

Determinazione 01 aprile 2022, n.271

PSR Basilicata 2014-2020 - DGR 884/2021 e DGR 10/2022 - Approvazione Manuale di
istruttoria del Responsabile di Misura relativo alla Misura 6 - Sottomisura 6.1 -
Operazione 6.1.1.

IL DIRIGENTE

- VISTO** il **D.lgs. n. 165/2001**, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la **legge n. 241/90** ad oggetto: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la **L.R. n. 12/1996** e ss.mm.ii. concernente la “Riforma dell’organizzazione Regionale”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 11/1998**, recante: “Individuazione degli atti di competenza della Giunta”;
- VISTO** il **D.lgs. n. 33/2013** e ss.mm.ii. concernente il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTA** la **D.G.R. n. 1340/2017**, ad oggetto: “Modifica della D.G.R. 539 del 23 aprile 2008. Disciplina dell’iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali della Giunta regionale”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 226/2021** ad oggetto: “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 Approvazione”;
- VISTO** lo Statuto della Regione Basilicata, approvato con L.R. Stat. del 17/11/2016 n. 1 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il **D.P.G.R. n. 54 del 10.05.2019** di nomina dei componenti della Giunta Regionale, del Vice Presidente e attribuzione delle relative deleghe;
- VISTA** la **L.R. n. 29/2019**, recante: “Riordino degli uffici della Presidenza e della Giunta regionale e disciplina dei controlli interni”;
- VISTO** il **Regolamento regionale del 10.02.2021**, n. 1, recante: “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata”, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del 10.02.2021 - Serie speciale;
- VISTA** la **D.G.R. n. 219/2021**, concernente l’approvazione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del Regolamento n. 1/2021, della nuova organizzazione delle strutture amministrative della Giunta regionale;
- VISTA** la **D.G.R. n. 750/2021** ad oggetto “Modifiche parziali alla D.G.R. n. 219/2021. Riapprovazione del documento recante l’organizzazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale”;
- VISTA** la **D.G.R. n. 775/2021** ad oggetto “Art. 3 Regolamento 10 febbraio 2021 n. 1. Conferimento incarichi di Direzione Generale”;
- VISTA** la **D.G.R. del 12 novembre 2021, n. 906**, “Dirigenti regionali a tempo indeterminato. Conferimento incarichi”;
- VISTO** il **D.lgs. n. 118/2011** e ss.mm.ii., ad oggetto: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- VISTA** la **L.R. n. 34 del 06.09.2001**, ad oggetto “Nuovo ordinamento contabile della

Regione Basilicata”

- VISTI** i Regolamenti comunitari relativi al periodo di programmazione 2014/2020 in materia di fondi SIE (Fondi Strutturali e di Investimenti Europei) ed in particolare:
- il **Regolamento (UE) n. 1303/2013** recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, che abroga il Reg (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (regolamento generale);
 - il **Regolamento (UE) n. 1305/2013** sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che abroga il Reg (CE) n. 1698/2005 del Consiglio (regolamento FEASR);
 - il **Regolamento delegato (UE) n. 807/2014** che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
 - il **Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014** recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
 - il **Regolamento (UE) n. 2393/2017** del Parlamento europeo e del Consiglio di modifica dei Regg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, la gestione e il monitoraggio della PAC, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla PAC, (UE) n.1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- VISTO** il **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione n. 2020/1009**, modificativo dei reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e (UE) n. 809/2014 per quanto riguarda alcune misure per rispondere alla crisi causata dalla pandemia di COVID-19;
- VISTO** il **Regolamento UE n. 2020/2220 del 23 dicembre 2020**, che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;
- VISTO** il **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- VISTO** il **Codice in materia di protezione dei dati personali** di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come da ultimo modificato dal Decreto legislativo 10

agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", pubblicato in G.U. Serie Generale n. 205 del 04-09-2018;

- VISTA** la **Legge del 12 novembre 2011 n. 183** art. 15 “applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive”;
- VISTA** la **Delibera CIPE n. 10/2015 del 28 gennaio 2015**, pubblicata sulla G.U. n. 111 del 15 maggio 2015, concernente la "Definizione di criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della L. n. 147/2013 previsti dall'accordo di partenariato 2014/2020";
- VISTA** la **versione n. 10.1** del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2014-2020 adottata con **Decisione C(2021) 7789 final del 25.10.2021** contenente, tra le altre, le modifiche finanziarie connesse al periodo di transizione 2021-2022 e al NGEU;
- VISTA** la **D.G.R. n. 946 del 25.11.2021** di presa d'atto della versione 10.1 del PSR Basilicata 2014-2020;
- RICHIAMATA** la **D.G.R. n. 254 del 28.03.2017** con la quale sono state approvate le Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Basilicata e le disposizioni attuative generali, successivamente modificate ed integrate con **DD.GG.RR. n. 1402/2018, n. 607/2019, n. 859/2019 e n. 323/2020**;
- VISTA** la **DGR n. 884 del 29.10.2021** - “Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 - Reg. (UE) n.2020/872 - Reg. di esecuzione (UE) n. 2020/1009 - Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 - Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori - Approvazione Bando”;
- VISTA** la **DGR n. 10 del 14.01.2022** – “PSR Basilicata 2014-2020 - DGR 884 del 29/10/2021 - Differimento termini, modifiche ed integrazioni all'Allegato A del Bando: Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”;
- VISTE** le seguenti Determinazioni dell'Ufficio Autorità di Gestione successive al Bando:
- ✓ **D.D. n. 14AI.2021/D.00956 del 25/10/2021**, avente ad oggetto “*PSR Basilicata 2014/2020 – Regolamento (CE) N. 1242/2008 - D.D. n. 14AE.2016/D.00447 e D.D. 14AI.2018/D.00235/2018 – Modifiche e Integrazioni.*”;
 - ✓ **D.D. n. 14BE.2022/D.00001 del 04.01.2022** avente ad oggetto: “*BASILICATA P.S.R. 2014-2020 – D.G.R. del 29 ottobre 2021 – Presa d'atto ed approvazione addendum (ALLEGATO A) per integrazioni ed esplicitazioni rivenienti dagli'incontri divulgativi realizzati sul territorio regionale*”;
 - ✓ **D.D. n. 14BE.2022/D.00175 del 28/2/2022** avente ad oggetto: “*PSR Basilicata 2014-2020 - DGR 884/2021 e DGR 10/2022 - Approvazione degli elenchi per*

l'accesso alla Fase 2 della procedura di cui all'art. 9 e relative Disposizioni Attuative.”.

RITENUTO necessario recepire, in riferimento al Bando della Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”, la procedura contenuta nel Manuale di Istruttoria del Responsabile di Misura – **(Allegato 1)**, predisposto dal Responsabile di Misura, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto con la documentazione allegata;

RITENUTO necessario adottare le check list di istruttoria relativa al Bando della Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”; allegate al Manuale di Istruttoria del Responsabile di Misura, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO necessario adottare il Sistema di fascicolazione per l’archiviazione delle domande di sostegno, che costituisce parte integrante del Manuale di Istruttoria del Responsabile di Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”; **(Allegato I)**

RITENUTO opportuno rendere imprescindibile dal Manuale di Istruttoria del Responsabile di Misura della Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”: **l’addendum (Allegato A)**, consultabile sul sito www.basilicatapsr.it al link:

<http://europa.basilicata.it/feasr/wp-content/uploads/2021/11/Determinazione-Dirigenziale-n.-1-del-4-gennaio-2022-Presa-d%E2%80%99atto-ed-approvazione-addendum-integrazioni-ed-esplicitazioni-rivenienti-da-incontri-divulgativi.pdf>;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

PRESO ATTO che l’AGEA è riconosciuta Organismo Pagatore per la Regione Basilicata;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

1) Di approvare il Manuale di istruttoria del Responsabile di Misura della Misura 6 - Sottomisura 6.1 “Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”: **(Allegato 1)** con i relativi allegati:

- Allegato: “Dichiarazione di assenza conflitto di interessi”;
- Allegato: “Anagrafica”;
- Allegato B: Check list - ricevibilità;
- Allegato C: Check list - analisi formale;
- Allegato D: Check list - analisi di merito;
- Allegato E: Check list - valutazione dell’operazione;
- Allegato F: Richiesta di correzione errore palese;
- Allegato G: Motivi ostativi;
- Allegato H: Verbale di validazione;

- 2) **Di adottare** il Sistema di fascicolazione per l'archiviazione delle domande di sostegno della Misura 6 - Sottomisura 6.1 "Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori" (**Allegato I**);
- 3) **Di utilizzare l'addendum (Allegato A)**, consultabile sul sito www.basilicatapsr.it al link:
<http://europa.basilicata.it/feasr/wp-content/uploads/2021/11/Determinazione-Dirigenziale-n.-1-del-4-gennaio-2022-Presa-d%E2%80%99atto-ed-approvazione-addendum-integrazioni-ed-esplicitazioni-rivenienti-da-incontri-divulgativi.pdf>;
- 4) **Di dare atto** che l'approvazione del presente atto non comporta impegno di spesa per il bilancio regionale ed esplica immediatamente i propri effetti;
- 5) **Di pubblicare** integralmente il presente provvedimento sul B.U.R. della Regione Basilicata, e di darne massima evidenza sui siti www.regione.basilicata.it e <http://europa.basilicata.it/feasr/>;

L'ISTRUTTORE _____

IL RESPONSABILE P.O. **Salvatore Gala** _____

IL DIRIGENTE _____

Rocco Vittorio Restaino _____

La presente determinazione è firmata con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

ALLEGATO 1

Manuale di istruttoria del Responsabile di Misura relativo alla Misura 6 Sottomisura 6.1 Operazione 6.1.1



PSR Basilicata 2014-2022

Bando D.G.R. 884/2021

Misura 6 “Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese”

Sottomisura 6.1 “Aiuto all’avviamento di imprese per i giovani agricoltori”

Operazione 6.1.1 “Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori”

Sommario

1. Acronimi.....	3
2. Premessa.....	5
3. Soggetti responsabili.....	5
4. Descrizione dell'iter di istruttoria e selezione delle domande di sostegno.....	6
a) Richiesta di Documentazione Integrativa	7
b) Gestione dell'errore palese.....	7
a) Istanze rientranti nel 130 % della dotazione finanziaria dell'A.P., FASE 1 di cui alla D.D. n. 14BE.2022/D.00175	8
b) Ricevibilità e analisi formale (Istruttori).....	8
c) Analisi di merito e valutazione punteggio FASE 2	9
d) Adempimenti del responsabile del procedimento (RdP) preliminari alla proposta di graduatoria.....	10
e) Verifiche in campo	10
f) Elaborazione e approvazione elenchi provvisori.	10
g) Validazione.....	11
h) Elaborazione e approvazione elenchi definitivi	11
i) Ulteriori verifiche	11
5. Gestione della documentazione a corredo del procedimento	12
6. Attività di chiusura dell'istruttoria.....	12
7. Tempistica della procedura	12

1. Acronimi

Si richiamano le principali definizioni e gli acronimi maggiormente utilizzati:

PSR: Programma di Sviluppo Rurale Basilicata 2014-2020;

AdG: Autorità di Gestione del PSR; il Dirigente dell'Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata 2014 – 2020 – Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, responsabile - ai sensi dell'art.66 del Reg. (CE) n.1305/2013 - dell'efficace e corretta gestione ed attuazione del programma;

Responsabili di Misura / Sottomisura (RdM/RdS): Figure dirigenziali responsabili dell'efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure / sottomisure del PSR Basilicata 2014-2020.

Responsabile del Procedimento (RdP): Funzionario dell'Ufficio competente a supporto del RdM / RdS.

AGEA (OP): Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura. Organismo Pagatore del PSR Basilicata riconosciuto ai sensi dell'art.7 del Reg. (CE) n. 1306/2013;

UECA: Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura, incaricato di espletare per conto di OP – AGEA, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA – OP non può delegare;

Beneficiario: un organismo pubblico o privato e una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (art. 2 punto 10 del Reg. CE n. 1303/2013); soggetto cui viene concesso ed erogato il contributo;

CAA: Centri di Assistenza Agricola riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del Decreto Ministeriale 27 marzo 2008, incaricati dagli Organismi Pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'art.3 bis del Decreto Legislativo n.165 del 27 maggio1999, di effettuare per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto le attività previste nella medesima convenzione. Nell'ambito del PSR sono inoltre abilitati alla compilazione ed al rilascio delle domande di aiuto e di pagamento;

Fascicolo unico aziendale: è costituito dalla raccolta della documentazione amministrativa relativa al beneficiario ed è conservato presso i CAA convenzionati con AGEA. La costituzione del fascicolo è obbligatoria, ai sensi del D.P.R. n.530/99. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento. Tutta la documentazione da presentare deve tenere conto di quanto disposto dal D.P.R. n.445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Codice Unico di Progetto (CUP): è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico. La richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico (QSN), nella

programmazione dei Fondi Europei. Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali;

Tecnici Convenzionati (TC): figure iscritte ad ordini professionali che, a seguito di specifica convenzione con la Direzione Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, a seguito di mandato del beneficiario (potenziale in caso di domanda di sostegno), compilano e rilasciano sulla piattaforma informatica SIAN le domande di sostegno e di pagamento;

OP: Organismo Pagatore;

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

2. Premessa

Il presente manuale fornisce le indicazioni operative per la gestione del procedimento di istruttoria e selezione delle domande di sostegno presentate a valere **sul Bando Misura 6 – Sottomisura 6.1- Operazione 6.1.1 "Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori"** approvato con DGR n. 884 del 29/10/2021 e pubblicato sul BUR Basilicata n. 79 del 03/11/2021 e successive integrazioni (D.G.R. n.10 del 14/01/2022)

Al fine di uniformare le attività istruttorie si raccomanda di consultare l'addendum (ALLEGATO A), di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 1 del 4 gennaio 2022 "Presca d'atto ed approvazione addendum integrazioni ed esplicitazioni rivenienti da incontri divulgativi", così come pubblicato sul sito www.basilicatapsr.it al link:

<http://europa.basilicata.it/feasr/wp-content/uploads/2021/11/Determinazione-Dirigenziale-n.-1-del-4-gennaio-2022-Presca-d%E2%80%99atto-ed-approvazione-addendum-integrazioni-ed-esplicitazioni-rivenienti-da-incontri-divulgativi.pdf>;

I dati di sintesi riferiti al bando in oggetto, per quanto attiene il bando sono i seguenti:

- scadenza per il rilascio delle domande sul Portale SIARB: **18/02/2022**;
- scadenza per la presentazione delle domande di sostegno sul portale SIAN: 45 giorni (**19/04/2022**),
- dopo la data di pubblicazione della Determinazione Dirigenziale n. 175/2022 pubblicata sul BUR Basilicata n. 11 del 02/03/2022;
- dotazione finanziaria **€ 15.000.000,00**.

3. Soggetti responsabili

RdM è il Dott. Rocco Vittorio Restaino; RdP è il Dott. Salvatore Gala.

Il RdM delega il RdP a monitorare la correttezza e l'efficienza del procedimento ed a sovrintendere alle attività istruttorie.

Il personale addetto alle attività istruttorie è incaricato con nota interna del RdM. La trasmissione della nota, completa dell'elenco delle relative istanze, costituisce a tutti gli effetti assegnazione delle pratiche al funzionario istruttore.

Il RdP, in base alla nota di assegnazione delle istanze per ciascun istruttore, procede all'assegnazione delle stesse domande sul portale SIAN; tale adempimento costituisce avvio del procedimento

amministrativo di istruttoria.

Il RdP rende disponibili agli istruttori la documentazione (Bando, Manuale di istruttoria del RdM, le circolari AGEA di riferimento, ecc.) e gli accessi ai sistemi informativi affinché possano espletare l'incarico assegnato. Inoltre, il RdP organizza apposite riunioni finalizzate ad uniformare l'interpretazione del bando da parte degli istruttori ed a fornire, con la condivisione del RdM, soluzioni ad eventuali fattispecie controverse che dovessero evidenziarsi. Il RdM ed il RdP riportano le scelte condivise in documenti esplicativi, che sono consegnati tempestivamente agli istruttori, con comunicazione di accompagnamento del RdM.

I funzionari istruttori, prima di procedere all'attività istruttoria di ciascuna domanda, verificano la sussistenza di cause di propria incompatibilità ai sensi della nota Agea.DSRU.2011.105. La risoluzione delle incompatibilità avviene nel seguente modo:

- il RdP risolve le situazioni di incompatibilità tra istruttore, beneficiario e/o tecnico progettista;
- il RdM risolve le situazioni di incompatibilità tra il RdP, il beneficiario e/o tecnico progettista;
- l'Autorità di Gestione (AdG) risolve le situazioni di incompatibilità tra RdM e il beneficiario e/o tecnico progettista.

L'iter di istruttoria, valutazione e selezione delle domande di sostegno di seguito descritto è supportato da un sistema informatico (SIAN - SIARB) che consente di compilare e stampare la documentazione prodotta nel corso del procedimento amministrativo (check list, verbali ed elenchi). Gli Istruttori sono tenuti all'utilizzo corretto e tempestivo del suddetto sistema.

4. Descrizione dell'iter di istruttoria e selezione delle domande di sostegno

La procedura di istruttoria e selezione delle domande di sostegno a valere sulla Misura 6 – Sottomisura 6.1- Operazione 6.1.1 - Bando 2021, del PSR Basilicata 2014/2020 è articolata nelle seguenti fasi, con l'indicazione tra parentesi dei relativi responsabili:

- a) Istanze rientranti nel 130 % FASE 1 (RdM)
- b) Ricevibilità (Istruttori)
- c) Analisi di merito valutazione punteggio e valutazione FASE 2 (Istruttori)
- d) Verifiche in campo (Istruttori)
- e) Validazione (RdM)
- f) Elaborazione elenchi provvisori (RdM)
- g) Elaborazione elenchi definitivi (RdM)

Prima di procedere all'illustrazione della procedura, si riportano alcuni dettagli in merito ai **controlli d'ufficio**, alla **richiesta di documentazione integrativa** ed alla **gestione dell'errore palese**.

Nella fase di **analisi formale** dell'istruttoria, sono previsti i Controlli di Ufficio, ovvero verifiche che per ragioni organizzative sono di competenza del RdP, ed i cui esiti sono comunicati ai Funzionari Istruttori affinché vengano riportati in un'apposita sezione della check list di analisi formale (ALLEGATO C). Tali controlli sono riportati nella seguente tabella con l'indicazione della banca dati di riferimento.

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	BANCA DATI DI RIFERIMENTO
Il potenziale beneficiario deve essere un nuovo insediato (in qualità di capo azienda) e quindi non deve essere stato in precedenza titolare di azienda agricola	Agenzia delle Entrate
Il richiedente deve essere un soggetto affidabile	Registro debitori AGEA / SIAN

a) **Richiesta di Documentazione Integrativa**

Nel caso in cui, al fine di una corretta istruttoria della domanda di sostegno, l'istruttore reputi necessaria l'integrazione di documenti tecnici e/o amministrativi da parte del beneficiario, ne dà comunicazione al RdP via e-mail, specificando la documentazione da integrare nonché le motivazioni che hanno portato all'avanzamento della richiesta.

La richiesta di integrazione documentale viene effettuata dal RdP ai sensi dell'art. 6 comma 1 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., e secondo quanto riportato sulle disposizioni attuative di cui alla D.D. n. 14BE.2022/D.00175 del 28/02/2022. Il destinatario, **entro 5 giorni lavorativi** dalla ricezione della richiesta d'integrazione, deve far pervenire la documentazione.

b) **Gestione dell'errore palese**

Nel caso in cui dall'analisi della domanda emergano errori non voluti compiuti dal beneficiario (errore palese), l'istruttore può procedere secondo quanto di seguito definito.

Sono considerati errori palesi:

a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame

dell'istanza:

- errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);

b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
- incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

L'errore palese può essere:

1. segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario all'Ufficio competente;
2. *ratione materiae*, al massimo entro quindici giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità; in tal caso l'interessato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi per poter sanare;
3. rilevato direttamente dall'ufficio istruttore.

Nel primo caso, l'istruttore valuta la natura dell'errore e, nel caso lo stesso venga riconosciuto come palese, provvede a recepire la correzione.

Nel secondo caso, per gli errori palesi che possono determinare l'inammissibilità della domanda, l'istruttore può effettuare apposita correzione d'ufficio o, in casi dubbi, formalizzare la richiesta di correzione, attraverso il RdM. Il richiedente è tenuto a sanare l'errore palese entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione. Decorso inutilmente tale termine, l'istruttoria sarà conclusa con esito negativo e sarà data immediata comunicazione al richiedente.

Qui di seguito si descrivono le fasi della procedura di istruttoria e selezione delle domande di sostegno.

a) Istanze rientranti nel 130 % della dotazione finanziaria dell'A.P., FASE 1 di cui alla D.D. n. 14BE.2022/D.00175

Il RdP elabora l'elenco delle istanze, con una graduatoria di quelle rientranti nel 130% della dotazione finanziaria dell'Avviso Pubblico e dispone la fase successiva "Ricevibilità e analisi formale "FASE 2".

b) Ricevibilità e analisi formale (Istruttori)

L'istruttore verifica il rispetto delle prescrizioni riportate dal bando, in particolare, dall'articolo 10 per la ricevibilità della domanda e la completezza della documentazione presentata, e dall'articolo 5 per l'ammissibilità del richiedente. Gli esiti delle verifiche di pertinenza istruttoria sono riportati nelle check list a tale scopo predisposte.

Documentazione da controllare:

- a) Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- b) Domanda di sostegno SIAN;
- c) Piano di Sviluppo Aziendale (PSA) redatto da un tecnico abilitato;

d) Nel caso di società di capitali, l'allegata deliberazione di approvazione da parte dell'organo sociale competente (assemblea dei soci, consiglio di amministrazione, etc.) per la presentazione dell'istanza.

La mancanza dei documenti di cui alle lettere b) c) sopra elencati, determinerà la non ricevibilità della candidatura.

Completata la fase, **in caso di esito negativo (irricevibilità della domanda di sostegno, inammissibilità del soggetto richiedente, incompletezza della documentazione presentata), l'istruttore conclude l'attività istruttoria** e procede immediatamente alla elaborazione e sottoscrizione dell'Allegato G "Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza" e dell'Allegato H "Verbale di Validazione", in cui riporta i principali dati anagrafici della domanda e la/e motivazione/i di esclusione, con il riferimento all'/agli articolo/i del bando la cui inosservanza ha determinato l'esclusione stessa. Allega al Verbale, le check list compilate e firmate.

c) Analisi di merito e valutazione punteggio FASE 2

Controllare la documentazione trasmessa attraverso il SIARB entro 45 (quarantacinque) giorni dalla pubblicazione dell'atto dirigenziale di apertura della FASE 2, e nello specifico entro le ore 16.00 dell'ultimo giorno "Articolo 2 del Bando":

a) Domanda di sostegno SIAN;

b) Piano di Sviluppo Aziendale (compilato attraverso il SIARB e sottoscritto dal tecnico abilitato e dal potenziale beneficiario);

c) Documentazione utile per l'attribuzione dei punteggi.

L'istruttore verifica l'area geografica dove è situata l'azienda presso la quale si insedia il beneficiario e determina, secondo quanto indicato all'art. 7 del bando, l'ammontare dell'incentivo concesso. L'istruttore verifica se sono stati selezionati almeno 4 degli obiettivi del PSA, tra quelli elencati nell'Allegato 2.

Per ogni obiettivo verrà corrisposta una specifica azione, e sarà oggetto di verifica la congruità tra gli obiettivi e le azioni previste nel PSA; gli obiettivi selezionati e gli interventi da realizzare dovranno essere concretamente misurabili e dimostrabili in sede di visita finale e al momento di rilascio della domanda di pagamento a saldo.

Infine, l'istruttore procede all'attribuzione dei punteggi, secondo i criteri di selezione riportati all'art. 8 del bando; per registrare gli esiti di tale analisi, verranno adoperate apposite check list, (ALLEGATO E).

Conclusa l'istruttoria della domanda, l'Istruttore procede alla elaborazione e sottoscrizione del Verbale d'istruttoria ed allega le check list compilate e sottoscritte.

d) Adempimenti del responsabile del procedimento (RdP) preliminari alla proposta di graduatoria.

Il RdP, nel caso gli pervenga da parte dell'istruttore la tabella con le motivazioni ostative per il non accoglimento dell'istanza (Allegato G) procede alle verifiche dell'effettiva esistenza di tali presupposti. Effettuata tale operazione, procederà ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 all'invio della pec al richiedente, esplicitando le motivazioni emerse nell'istruttoria che hanno determinato il mancato accoglimento dell'istanza, avendo cura di riportare per ciascun motivo ostativo anche il riferimento normativo. Come previsto dalla suddetta legge, il termine perentorio da concedere all'istante per le eventuali controdeduzioni o per la produzione di altra documentazione, è di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Una volta giunte le controdeduzioni del richiedente, laddove prodotte, il RdP valuterà l'attinenza ai motivi ostativi segnalati e, se accolte favorevolmente, le trasmetterà al funzionario istruttore assegnatario della pratica per l'acquisizione nel fascicolo di domanda e per il completamento dell'istruttoria.

Nel caso non tutti i motivi ostativi trovino accoglimento a seguito della presentazione della nuova documentazione, o con le dichiarazioni prodotte dal richiedente, il RdP trasmetterà comunque l'intera documentazione all'istruttore, e quest'ultimo procederà all'archiviazione e alla compilazione del verbale di istruttoria con esito negativo, riportando le motivazioni del mancato accoglimento.

La valutazione di non accoglimento alle controdeduzioni prodotte dall'istante verranno riportate e motivate nell'atto di approvazione della graduatoria definitiva.

e) Verifiche in campo

L'emissione dei Provvedimenti di Concessione è subordinata al positivo esito di verifiche in campo, volte a constatare l'effettiva vitalità dell'azienda, le colture praticate e l'eventuale consistenza zootecnica rinvenienti dal Fascicolo Aziendale.

Tale attività è finalizzata in particolare a:

- validare l'uso del suolo in casi di dubbia attribuzione dello Standard Output;
- verificare l'applicabilità delle Tabelle degli obiettivi del PSA (almeno n.4) da realizzare con specifiche azioni;
- operare altre verifiche non eseguibili mediante controlli di tipo meramente amministrativo.

La verifica si conclude con l'emissione di un apposito verbale sottoscritto dall'istruttore e dal potenziale beneficiario.

f) Elaborazione e approvazione elenchi provvisori.

Il RdM coadiuvato dal RdP provvede ad elaborare, con il supporto del sistema informativo, i seguenti elenchi:

- a. Domande di sostegno pervenute;
- b. Domande di sostegno non ammesse, con le relative motivazioni;
- c. Domande di sostegno ammesse e finanziabili.

In riferimento all'ultima domanda di sostegno in posizione utile, l'elenco delle domande ammesse e finanziabili può prevedere la concessione di un contributo minore per effetto delle insufficienti risorse finanziarie disponibili.

In base a quanto disposto all'art. 11 del bando, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi provvisori sul BUR è ammessa la presentazione del ricorso gerarchico al Responsabile di Misura.

g) Validazione

Gli esiti delle fasi di istruttoria vengono trasmessi al RdM per le verifiche di validazione.

Il RdM coadiuvato dal RdP esegue verifiche procedurali delle attività di Istruttoria e revisioni a campione sulle istruttorie completate, il tutto nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni regionali.

Tale attività viene formalizzata con l'emissione del Verbale di validazione (ALLEGATO H).

h) Elaborazione e approvazione elenchi definitivi

Completate le verifiche in campo ed eventuali ulteriori controlli d'ufficio, il RdM provvede ad elaborare, con il supporto del sistema informativo, gli elenchi definitivi e ad avviare la fase di emissione dei Provvedimenti di concessione dell'aiuto.

Tale fase viene avviata qualora gli esiti dei ricorsi gerarchici e/o delle verifiche in campo abbiano determinato variazioni agli elenchi.

i) Ulteriori verifiche

Dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, saranno espletate ulteriori verifiche, in particolare prima dell'erogazione del saldo finale, al fine di verificare la corretta attuazione del PSA (art. 19 comma 5 Reg. UE 1305/2013), a cura del soggetto incaricato dell'espletamento dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento.

Ad ogni modo, il RdM potrà disporre verifiche in itinere finalizzate alla valutazione della corretta attuazione del PSA.

5. Gestione della documentazione a corredo del procedimento

La documentazione che l'istruttore deve compilare nel corso del procedimento è costituita sia dalle check list allegate al presente manuale, sia dalle check list generate, nelle varie sotto fasi dell'istruttoria automatizzata, dalla piattaforma informatica SIAN. Mentre le prime, insieme al verbale da utilizzare nel corso della verifica in loco, vengono stampate e sottoscritte dall'istruttore con **firma leggibile**, le seconde sono compilate automaticamente e stampate con firma digitale.

Gli istruttori provvedono quanto prima alla fascicolazione della documentazione ricevuta e/o prodotta nel corso dell'intero procedimento e consegnano i fascicoli al RdP, al quale compete l'archiviazione e la tenuta degli stessi.

6. Attività di chiusura dell'istruttoria

Per quanto concerne altre attività finalizzate alla chiusura dell'istruttoria, si rinvia a quanto previsto dall'art. 11 del Bando.

7. Tempistica della procedura

I tempi di definizione della procedura saranno determinati in funzione del personale che opererà a supporto della stessa.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Il sottoscritto, _____ (*indicare nome e cognome*), in qualità di istruttore/responsabile di misura (*barrare l'opzione che non interessa*}, delle domande di sostegno pervenute a valere sul bando relativo alla Misura 6 –Sottomisura 6.1-Operazione 6.1.1 "Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori" approvato con DGR n. 884 del 29/10/2021 e pubblicato sul BUR Basilicata n. 79 del 03/11/2021 e successive integrazioni (D.G.R. n.10 del 14/01/2022), preso atto dell'elenco delle sopra citate domande di sostegno/delle domande di sostegno assegnate dal RdM (*barrare l'opzione che non interessa*)

DICHIARA

Di **non versare** in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla nota AGEA.DSRU.2022 con nessuno dei richiedenti che hanno presentato domanda di partecipazione al bando

oppure

Di **versare** nella seguente condizione di incompatibilità _____
_____ (*indicare la condizione di incompatibilità*) con il richiedente
_____ (*indicare la ragione sociale della ditta*)

Luogo e data

Firma

-
- ¹ 1) titolarità/rappresentanza legale di una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;
2) partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;
3) prestazioni di attività professionali per conto di una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;
4) adesione ad associazioni ed organizzazioni (ad esclusione di partiti politici o di sindacati), anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività connessa all'istruttoria delle domande di aiuto pervenute a valere sul bando di cui alla DGR 1285/2012;
5) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

SEZIONE ANAGRAFICA

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA DI AIUTO					
Nr. domanda di aiuto	Nr. protocollo	Data protocollo	Nr. posizione		
DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE					
CUAA	Partita IVA		Natura Giuridica		
Cognome o Ragione sociale		Nome			
Data di nascita	Comune di nascita	Provincia		Sesso	
Indirizzo di posta elettronica certificata					
DOMICILIO O SEDE LEGALE					
Indirizzo	Comune	Provincia		CAP	
UBICAZIONE AZIENDA (se diversa dal domicilio o sede legale)					
Indirizzo	Comune	Provincia		CAP	
RAPPRESENTANTE LEGALE					
CUAA					
Cognome					
Nome					
Data di nascita	Comune di nascita	Provincia		Sesso	
Indirizzo	Comune		Provincia		

ALLEGATO B - CHECK LIST - RICEVIBILITA' Art. 9 "Modalità di presentazione della domanda" e Art.5 "Condizioni di ammissibilità"		
Requisito	Declaratoria	Esito del controllo
1 Rispetto della scadenza di presentazione della domanda	La domanda SIAN e il PSA è stato inviato a SIARB entro la data del 19/04/2022	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2 Modalità di invio della documentazione	E' stato inviato Il PSA redatto in conformità al modello e compilato adeguatamente ed esaustivamente in ogni sua parte?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3 Soglie della dimensione Economica VALORE DI OUTPUT	La dimensione economica espressa in termini di Produzione Lorda Standard (Standard Output - SO) è inferiore a 8.000,00 € se a. l'insediamento avviene totalmente in area protetta (Parco nazionale o regionale, aree SIC e ZPS); b. l'insediamento avviene in Aree montane come definite dalla Direttiva 75/268/CE.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4 Soglie della dimensione Economica VALORE DI OUTPUT	La dimensione economica espressa in termini di Produzione Lorda Standard (Standard Output - SO) è inferiore a 12.000,00 € per aree diverse come da bando articolo 5 comma 5	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5 Soglie della dimensione Economica VALORE DI OUTPUT	La dimensione economica espressa in termini di Produzione Lorda Standard (Standard Output - SO) è superiore a 150.000,00 €	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6 Soglie della dimensione Economica VALORE DI OUTPUT	La dimensione economica espressa in termini di Produzione Lorda Standard(Standard Output - SO) è	€ _____
ESITO DELLA RICEVIBILITA'		
La domanda di aiuto è ricevibile?		
RICEVIBILE/NON RICEVIBILE		

Data istruttoria	Il funzionario istruttore

ALLEGATO C - CHECK LIST - ANALISI FORMALE**CALCOLO DELLO STANDARD OUTPUT**

Importo totale dello Standard Output

SEZIONE ANALISI FORMALE - AMMISSIBILITA' DEL SOGGETTO RICHIEDENTE (art. 5 del bando - Condizioni di ammissibilità)

Requisito		Esito controllo
1	L'età del potenziale beneficiario deve essere compresa tra 18 anni (compiuti) e 41 anni (non compiuti)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2	Essere titolare di azienda agricola e in possesso di adeguate qualifiche e competenza professionali	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3	Il giovane agricoltore deve risultare insediato da non oltre 24 mesi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4	Il potenziale beneficiario si insedia come contitolare, nel caso di insediamento in società agricole di persone, o come socio amministratore di società di capitale o di società cooperative avente come unico oggetto la gestione di un'azienda agricola	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5	Il potenziale beneficiario è capo azienda di un' impresa agricola individuale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6	Primo insediamento -Nuova Azienda senza personalità giuridica- Essere in possesso, per la prima volta, di una partita IVA attiva in campo agricolo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7	Primo insediamento -Aziende con personalità giuridica- Possesso del controllo efficace e di lungo termine all'interno della società	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8	Primo insediamento -Azienda esistente priva di personalità giuridica- possesso della titolarità dell'azienda	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
9	La partita IVA agricola è stata attivata da non oltre 24 mesi	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

10	Il richiedente ha già beneficiato di un premio di primo insediamento in ambito agricolo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
11	Il potenziale beneficiario è già titolare di azienda agricola?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
12	Il potenziale beneficiario è capo azienda di società di capitale avente ad oggetto l'esercizio di attività agricola	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
13	Il potenziale beneficiario è capo azienda di società cooperative avente ad oggetto l'esercizio di attività agricola	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
14	Il potenziale beneficiario dispone, per la prima volta, di una partita IVA attiva in campo agricolo (Codice ATECO 01) se la forma giuridica è coincidente con Ditta Individuale.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
15	Il potenziale beneficiario ha effettuato passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, tra coniugi	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
16	Essere in possesso di una partita IVA attiva in campo agricolo e appartenere ad una delle categorie di attività ammesse	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
17	Il Potenziale Beneficiario è Amministratore unico o Amministratore delegato della società e titolare delle quote di capitale sufficienti ad assicurargli la maggioranza sia in Assemblea ordinaria che Straordinaria.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
18	Il potenziale beneficiario è agricoltore in attività come da circolare AGEA N. ACIU.2015.140 del 20-03-2015	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
19	Il PSA contiene almeno 4 obiettivi strategici dell'articolo 6 del bando, tra quelli elencati nell'allegato 2?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
20	L'azienda ha una PLS non inferiore a 12.000 euro e non superiore a 150.000 euro	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

21	Il calcolo della PLS è stato effettuato secondo le previsioni del bando	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
22	Qualora ricorra una di queste condizioni: a. L'insediamento avviene totalmente in area protetta (Parco nazionale o regionale, aree SIC e ZPS); b. L'insediamento avviene in Aree montane come definite dalla Direttiva 75/268/CE; Il valore di € 12.0000 è ridotto ad € 8.000,00.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
23	L'azienda deve essere ubicata sul territorio della Regione Basilicata	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
24	Almeno il 70% della SAU deve essere ubicato sul territorio della Regione Basilicata , in caso di potenziali beneficiari con terreni posti anche in altre Regioni. (art.3 Bando)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
25	Le attività agricole (coltivazione o allevamento) dichiarate nel PSA devono corrispondere a quelle presenti nel Fascicolo aziendale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
26	La nuova impresa non deriva da un frazionamento avvenuto successivamente al 01 gennaio 2021 e nell'ambito di relazioni parentali o di affinità di primo e secondo grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
27	Il passaggio di titolarità dell'azienda non deve essere avvenuto, anche per quota, tra coniugi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
28	Il potenziale beneficiario possiede adeguate qualifiche e/o competenze professionali ovvero le conseguirà entro 36 mesi dalla data di concedere il sostegno	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
29	Possesso documentato di adeguate qualifiche e competenze professionali nel settore agricolo (titoli di studio in materia agronomico-forestale, attestati di frequenza corsi in materia agronomico-forestale, esperienza lavorativa)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ALLEGATO C- CONTROLLI D'UFFICIO		
1	Il potenziale beneficiario deve essere un nuovo insediato (in qualità di capo azienda) e quindi non deve essere stato in precedenza titolare di azienda agricola	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2	Il potenziale beneficiario deve essere un soggetto affidabile	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

SEZIONE ANALISI FORMALE - VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (art. 10 del bando - "Documentazione richiesta" e art.8 "Criteri di Selezione")		
Documentazione		Esito controllo
1	Domanda di aiuto generata dal portale SIAN - la mancanza del documento determina la non ricevibilità della domanda	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2	Allegato 2 - Piano di Sviluppo Aziendale con almeno n.4 (quattro) obiettivi aziendali - la mancanza del documento determina la non ricevibilità della domanda	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3	Statuto ed atto costitutivo in copia ed elenco dei soci attestante le condizioni di accesso di cui all'art 5, comma 3, lettera b (solo per cooperative e società di conduzione agricole di cui all'art.2 del D.Lgs. 94/2004 e ss.mm.ii)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE <input type="checkbox"/>
4	Copia della documentazione comprovante il possesso di adeguate qualifiche e competenze professionali, copia : Certificato di Laurea o di Diploma, Estratto Conto Inps ; Attestato Patentino Fitosanitario, Attestati Corsi di formazione e o Titoli Abilitativi)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE <input type="checkbox"/>
5	Copia del certificato di metodo per produzioni biologiche, utile per l'attribuzione dei punteggi qualora l'insediamento avvenga nei territori comunali di riferimento di una o più produzioni certificate (con SAU ivi ricadente per almeno il 90%). Il PSA deve essere strettamente correlato ad una produzione e/o trasformazione della suddetta produzione, fatte salve le specifiche disposizioni per il Peperone di Senise I.G.P. ed il Canestrato di Moliterno I.G.P. La verifica viene effettuata attraverso il Certificato che deve riportare una data non successiva all'inoltro della domanda sul SIARB"	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE <input type="checkbox"/>
6	Copia del certificato di pensione modello obisM (da non più di 12 mesi dall'inoltro della candidatura sul SIARB) e/o copia della domanda di pensionamento entro la data di rilascio della candidatura sul SIARB.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE <input type="checkbox"/>
7	Deliberazione di approvazione da parte dell'organo sociale competente (assemblea dei soci, consiglio di amministrazione, etc.) per la presentazione della domanda di aiuto (solo nel caso di società di capitali)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PERTINENTE <input type="checkbox"/>

ESITO DELL'ANALISI FORMALE

La domanda di aiuto è ammissibile?

AMMISSIBILE/NON AMMISSIBILE

Data istruttoria

Il funzionario istruttore

ALLEGATO D - CHECK LIST - ANALISI DI MERITO

SEZIONE ANALISI DI MERITO - DETERMINAZIONE DEL BENEFICIO CONCESSO

Il potenziale beneficiario si insedia in un'azienda localizzata in aree territoriali con vincoli naturali (aree montane, ex Direttiva 75/268/CE e ss.mm.ii.) o specifici (Aree Parco o Natura 2000). Almeno il 90% della SAU dovrà ricadere in aree territoriali con vincoli naturali o specifici	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Importo beneficio richiesto	
Importo beneficio concesso	
Numero obiettivi indicati nel PSA (deve perseguire almeno n.4 (quattro) obiettivi aziendali - Art. 5 comma 4 b.)	
Mesi previsti per la realizzazione del PSA	

ESITO DELL'ANALISI DI MERITO

La domanda di aiuto è ammissibile?

AMMISSIBILE/NON AMMISSIBILE

Data istruttoria	Il funzionario istruttore

ALLEGATO E - VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE
(art. 8 del bando - Criteri di selezione)

CRITERI DI SELEZIONE		PUNTEGGIO
1	Competenze dell'insediato	MAX 5
	<input type="checkbox"/> Diploma di Laurea specialistica conseguito presso le Facoltà di Agraria, Laurea in Medicina Veterinaria - Punti 4	
	<input type="checkbox"/> Diploma di Laurea breve conseguito presso le Facoltà di Agraria - Punti 3	
	<input type="checkbox"/> Diploma quinquennale di settore in ambito Agrario - Punti 2	
	<input type="checkbox"/> Altra Laurea breve o specialistica - Punti 1	
	<input type="checkbox"/> Altro diploma quinquennale - Punti 0,5	
	<input type="checkbox"/> Giornate INPS > 180 - Punti 3	
	<input type="checkbox"/> Giornate INPS da 101 a 180 - Punti 2	
	<input type="checkbox"/> Giornate INPS da 60 a 100 - Punti 1	
	<input type="checkbox"/> Patentino Fitosanitario - Punti 1	
<input type="checkbox"/> Altre specifiche attestazioni, titoli abilitativi attestanti le qualifiche in agricoltura (8 ore di formazione documentabile) - Punti 1		
2	Insediamiento in aree protette, aree Natura 2000 o aree Montane	2
3	Valore iniziale della PLS (SO)	MAX 3
	<input type="checkbox"/> Fino ad € 70.000 - Punti 2	
	<input type="checkbox"/> Fino ad € 120.000 - Punti 3	
4	PSA impostato sulle produzioni certificate regionali (DOC, DOCG, IGP e DOP) e produzioni biologiche	2
	<input type="checkbox"/> Aglianico del Vulture DOC - DPR 18/02/1971 e DM02/08/2010	
	<input type="checkbox"/> Terre dell'Alta Val d'agri DOC - DM 04/09/2003 e DM13/07/2011	
	<input type="checkbox"/> Grottino di Roccanova DOC - DM24/09/2009	
	<input type="checkbox"/> Aglianico del Vulture superiore DOCG - DM02/08/2010	
	<input type="checkbox"/> Matera DOC - DM06/07/2005 e DM13/07/2011	
	<input type="checkbox"/> Fagoli bianchi di Rotonda DOP - Reg. CE 240 del11/03/2012	
	<input type="checkbox"/> Olio extravergine di oliva "Vulture DOP - Reg. CE 21 del11/01/2012	

	<input type="checkbox"/> Caciocavallo silano DOP – Reg. CE 1263 del 01/07/1996; Reg. CE 1204 del 04/07/2003 <input type="checkbox"/> Pecorino di Filiano DOP – Reg. CE 1485 del 14/12/2007 <input type="checkbox"/> Melanzana rossa di Rotonda DOP – Reg. CE 624 del 15/07/2010 <input type="checkbox"/> Peperone di Senise IGP - Reg. CE 1263 del 01/07/1996 <input type="checkbox"/> Fagiolo di Sarconi IGP - Reg. CE 1263 del 01/07/1996 <input type="checkbox"/> Canestrato di Moliterno IGP – Reg. CE 441 del 21/05/2010 <input type="checkbox"/> Pane di Matera IGP – Reg. CE 160 del 21/02/2008 <input type="checkbox"/> Vino Basilicata IGT – DM 03/11/1995 e DM 30/11/2011 <input type="checkbox"/> I prodotti biologici di cui al Reg. CE 834/2007 <input type="checkbox"/> Olio lucano IGP - Reg. CE 1389/2020 del 28/09/2020 <input type="checkbox"/> Lucanica di Picerno IGP – Reg. CE 1615/2018 del 22/10/2018 <input type="checkbox"/> Lentichia di Altamura IGP – Reg. CE 2362/2017 del 5/12/2017	
4	Insediamiento in azienda con precedente conduttore almeno sessantenne che cessa l'attività (insediamento intera azienda)	MAX 2
5	<input type="checkbox"/> Nel caso in cui il cedente risulti già in pensione (da non più di 12 mesi) al momento dell'inoltro della candidatura sul portale SIARB - Punti 1 <input type="checkbox"/> Nel caso in cui il cedente formalizzi la domanda di pensione al momento dell'inoltro della candidatura sul portale SIARB – Punti 2	
TOTALE PUNTEGGIO		
ANNOTAZIONI		
MOTIVAZIONI DI ESCLUSIONE		
	Data istruttoria	Il funzionario istruttore

ALLEGATO F - RICHIESTA DI CORREZIONE ERRORE PALESE

Al Responsabile di Misura

Il sottoscritto: _____, in qualità di funzionario istruttore, della domanda di sostegno n. _____, richiedente _____
propone di richiedere, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento UE n. 809/2014, la correzione dei seguenti errori palesi:

	DOCUMENTAZIONE	DESCRIZIONE ERRORE PALESE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Il funzionario istruttore

ALLEGATO G - MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA Art. 10 bis l. 241/90 e ss.mm.ii.

Al Responsabile di Misura

RIFERIMENTO ALLA NORMA	DESCRIZIONE DEL MOTIVO OSTATIVO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
Data	Il funzionario istruttore

ALLEGATO H - VERBALE DI VALIDAZIONE

REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale

PSR Basilicata 2014/2020

Misura 6 – Sottomisura 6.1. Operazione 6.1.1 “Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori” - BANDO DGR n. 884/2021

Domanda n.

Beneficiario:

L'Istruttoria della domanda di aiuto è stata eseguita con il seguente esito:

AMMESSA /NON AMMESSA

Punteggio:

Motivazioni di esclusione:

Importo richiesto:	<input type="text"/>
Importo ammesso:	<input type="text"/>

Data istruttoria

Il funzionario istruttore



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



REGIONE BASILICATA

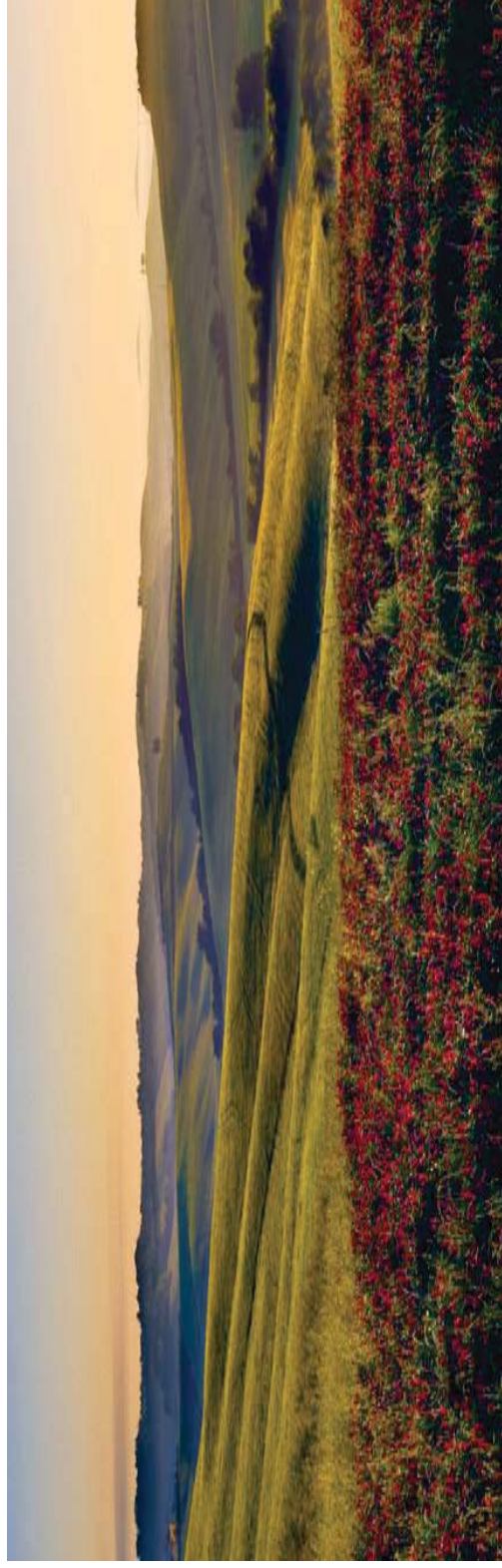


Allegato I

SISTEMA DI FASCICOLAZIONE

DOMANDA DI-SOSTEGNO

SOTTOMISURA 6.1 - Aiuto all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori
OPERAZIONE 6.1.1 “Incentivi per la Costituzione di nuove aziende agricole
da parte di giovani agricoltori”



PSR BASILICATA RISORSE PAC 2021-2022



INDICE

Premessa.....	3
1. Fascicolazione delle istanze.....	5
1.1 La cartella.....	5
1.2 I fascicoli.....	6
1.3 DOMANDA DI SOSTEGNO.....	7
1.3.1 Ammissibilità, Istruttoria e Valutazione.....	8
1.3.2 Istruttoria della richiesta di correzione errore palese.....	10
1.3.3 Istruttoria Ricorso.....	12
1.3.4 Verifiche in Campo.....	13
1.3.5 Emissione Provvedimento Individuale di concessione del sostegno.....	14
1.3.6 Istruttoria Revisione PSA.....	15
1.3.7 Istruttoria Proroga.....	16
1.4 CONTROLLI.....	17
1.4.1 Controlli Organismi Esterni.....	18
2. DOCUMENTI DELLA PROCEDURA DEL BANDO.....	19
3. Regole di archiviazione fisica dei documenti.....	21
4. Regole di archiviazione elettronica dei documenti.....	22



Premessa

Il presente documento si pone l'obiettivo di omogeneizzare le modalità di fascicolazione delle istanze presentate a valere sulla Misura 6 - Operazione 6.1.1 "Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori" del Programma di Sviluppo Rurale della Basilicata 2014-2020 – Risorse PAC 2021 - 2022.

Ai fini del presente documento si intende per:

Autorità di Gestione (AdG PSR): Il Dirigente della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali responsabile, ai sensi dell'art. 66 del Reg. UE 1305/2013, dell'efficace e corretta gestione ed attuazione del programma.

Responsabili di Misura / Sottomisura (RdM/RdS): Figure dirigenziali responsabili dell'efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure / sottomisure del PSR Basilicata 2014 – 2020.

Responsabili del Procedimento (RdP): Funzionario dell'Ufficio competente a supporto del RdM / RdS.

OP – AGEA: L'organismo Pagatore del PSR Basilicata riconosciuto ai sensi dell'art. 7 del Reg. UE 1306/2013.

UECA: Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura incaricato di espletare per conto di OP – AGEA, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA – OP non può delegare.

Comitato di Sorveglianza (CdS): Comitato il cui compito principale consiste nel verificare l'avanzamento del programma ed i progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi; può formulare proposte di modifica del programma ed emettere parere sui criteri di selezione delle singole sottomisure (art. 49 del Reg. UE 1303/2013 ed art. 74 del reg. 1305/2013).

Beneficiario: Il soggetto cui viene concesso ed erogato l'aiuto forfettario.

Fasciolo aziendale: L'elemento che all'interno del SIAN è preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni strutturali e durevoli relativo a ciascuna azienda agricola (D.P.R. 503/99 e nel Decreto legislativo 99/2004).

Giovane agricoltore: una persona di età non superiore a quarantuno anni al momento della presentazione della domanda, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali e che si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo dell'azienda.

CAA: Centri di Assistenza Agricola riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del decreto ministeriale 27 marzo 2008, incaricati dagli Organismi pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 3 bis del Decreto legislativo. 165 del 27 maggio 1999, ad effettuare per conto dei propri utenti e sulla base



di specifico mandato scritto le attività definite nella medesima convenzione. Nell'ambito del PSR sono inoltre abilitati alla compilazione ed al rilascio delle domande di aiuto e pagamento.

Tecnici convenzionati (TC): Figure iscritte ad ordini professionali che, a seguito di specifica convenzione con la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, dietro mandato del beneficiario provvedono a compilare e rilasciare SIAN sulla piattaforma informatica le domande di aiuto e pagamento.

Fascicolazione dei documenti di un'istanza: attività di inserimento dei documenti all'interno di un contenitore associato univocamente all'istanza stessa.

Sistema di fascicolazione: insieme di regole finalizzate ad organizzare l'attività di fascicolazione ed a consentire la tracciabilità dei documenti.

Il paragrafo 1 è dedicato alla fascicolazione delle istanze presentate a valere sulla misura/sottomisura/operazione

Il paragrafo 2 riporta le modalità per fascicolare i documenti generati dalle procedure di gestione del bando all'Ufficio competente della misura.

Il paragrafo 3 contiene le indicazioni sulle regole di archiviazione fisica dei documenti.



1. Fascicolazione delle istanze

Il metodo di fascicolazione descritto si riferisce alla Misura 6, Sottomisura 6., Operazione 6.1.1
Per la suddetta misura, sottomisura e operazione, la documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

1.1 La cartella

Per ogni istanza presentata a valere sulla Operazione si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è initializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti **macro-gestioni**:

- Domanda di sostegno
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella		
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Fascicoli		
Domanda di aiuto		
Controlli		



La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto (alla chiusura dell'istruttoria). L'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- Misura
- Sottomisura
- Operazione
- Anno
- ID domanda di aiuto
- Beneficiario

1.2 I fascicoli

Per ogni macro-gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali riguarda una specifica procedura di attuazione.

Nella seguente tabella si elencano le procedure del PSR 2014-2020 associate alle macro-gestioni relative alla Misura/Sottomisura/operazione.

MACRO GESTIONI	
Domanda di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> o Ammissibilità, Istruttoria e valutazione o Istruttoria della richiesta di correzione errore paese o Istruttoria ricorso o Verifiche in campo o Emissione Provvedimento Individuale di concessione del sostegno o Istruttoria Revisione PSA o Istruttoria Proroghe
Controlli	<ul style="list-style-type: none"> o Controlli organismi esterni



1.3 DOMANDA DI SOSTEGNO

La scheda del fascicolo assume il seguente format:

SCHEDA DEL FASCICOLO		
Fascicolo	DOMANDA DI AIUTO	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di aiuto		
Beneficiario		
Codice	Sotto fascicoli	
A	Ammissibilità, Istruttoria e valutazione	
B	Istruttoria della richiesta di correzione errore paese e/o soccorso istruttorio	
C	Istruttoria ricorso	
D	D1 Verifiche in campo D2 Emissione Provvedimento Individuale di concessione del sostegno	
E	Istruttoria Revisione PSA	
F	Istruttoria Proroga	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto (di solito alla chiusura dell'istruttoria) e l'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di aiuto e dei relativi sotto fascicolo. Qualora il documento non sia pertinente, indica NP.



I **sotto fascicoli** contengono i documenti presentati dal Beneficiario ed i documenti elaborati dall'Ufficio competente o richiesti ad altre Amministrazioni a fini di controllo. Il sotto fascicolo è identificato dalla **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal beneficiario o elaborati dall'Ufficio competente nel corso della specifica procedura.

1.3.1 Ammissibilità, Istruttoria e Valutazione

Scheda del sotto-fascicolo A <i>Ammissibilità, Istruttoria e Valutazione</i>	
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori
Apertura/Scadenza	Fase 1 3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2 3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno	
Beneficiario	
Domanda di sostegno generata dal portale SIAN	
Allegato 2 – Dichiarazione di avvenuta presa atto dei vincoli e delle opportunità del bando e autorizzazione al trattamento dei dati personali	
Allegato 3 ¹ – Piano di Sviluppo aziendale	
Deliberazione di approvazione da parte dell'organo sociale competente (assemblea dei soci, consiglio di amministrazione, etc.) per la presentazione della domanda di sostegno (solo nel caso di società di capitali).	
Copia della documentazione comprovante il possesso del Diploma di Laurea specialistica conseguito presso le Facoltà di Agraria, Laurea in Medicina Veterinaria - Diploma quinquennale di settore in ambito Agrario - Altra Laurea breve o specialistica - Altro diploma quinquennale -	
Copia della documentazione comprovante l'attestazione da parte dell'INPS del numero di giornate attribuite nel triennio precedente.	
Copia della documentazione comprovante il possesso di adeguate qualifiche e competenze professionali - Altre specifiche attestazioni, titoli	

¹ Il PSA deve essere firmato dal Beneficiario, timbrato e firmato da un Tecnico abilitato

Qualora il richiedente posseda l'abilitazione (Dottori Agronomi, Dottori Forestali, Periti Agrari e Agrotecnici, professionisti operanti in discipline economiche – in questo ultimo caso è necessaria anche la partecipazione di un tecnico abilitato in discipline agronomiche – iscritti ai relativi albi/ordini professionali, potrà elaborare il piano in prima persona



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



REGIONE BASILICATA



abilitativi attestanti le qualifiche in agricoltura - Patentino Fitosanitario -	
PSA impostato sulle produzioni certificate regionali (DOC, DOCG, IGP e DOP) e produzioni biologiche di cui ai disciplinari di produzione declinati nel bando e verifica delle relative attestazioni (Certificato Biologico – Certificato per IGP Peperone di Senise e Certificato per DOP Canestrato di Moliterno)	
Verificare se il cedente risulta già in pensione (da non più di 12 mesi) al momento dell'inoltro della candidatura sul portale SIARB, oppure che il cedente abbia formalizzato la domanda di pensione entro la data di rilascio della candidatura al SIARB.	
Verbale di istruttoria con allegata la documentazione attestante le avvenute verifiche (Fascicolo aziendale, Storico dello Stato famiglia, Visura camerale, Esito da interrogazione Banca dati regionale, Esito da interrogazione Banca dati altre PA , ecc.)	



1.3.2 Istruttoria della richiesta di correzione errore palese

Scheda del sotto-fascicolo B Istruttoria della richiesta di correzione errore palese ²		
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Richiesta di correzione dell'errore palese		
Verbale esito richiesta correzione palese		

Si indicano di seguito talune tipologie di errori che possono essere considerati come errori palesi e per i quali si può pertanto procedere alla correzione:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:
- errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
 - incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);
- b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
- incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
 - incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

² Ai sensi dell'articolo 4 del regolamento UE n. 809/2014: "Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma."

L'errore palese può essere:

1. segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario all'Ufficio competente ratione materiae, al massimo entro quindici giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità; in tal caso l'interessato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi per poterlo sanare;
2. rilevato direttamente dall'ufficio istruttore.
3. Nel primo caso l'ufficio istruttore valuta la natura dell'errore e, nel caso lo stesso venga riconosciuto come palese, provvede a recepire la correzione.
4. Nel secondo caso, l'ufficio preposto all'istruttoria deve formalizzare all'interessato a mezzo pec la richiesta di correzione. Il richiedente è tenuto a sanare l'errore palese entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione. Decorso inutilmente tale termine l'istruttoria sarà conclusa con esito negativo e ne viene data immediata comunicazione al richiedente.
5. Gli errori palesi sanati sono indicati in uno specifico verbale che deve riportare:
6. la data in cui è stata effettuata la modifica;
7. il nome ed il cognome del funzionario responsabile dell'Istruttoria.
8. La trasmissione a mezzo pec del verbale o l'eventuale sottoscrizione da parte del richiedente costituiscono formale notifica di partecipazione al procedimento amministrativo.
9. In nessun caso risultano sanabili i requisiti relativi alla ricevibilità formale, di seguito riportati:
10. la data di protocollazione in relazione alla scadenza del bando;
11. la firma del richiedente sull'istanza di finanziamento ed il formulario.
12. La tempistica relativa della correzione dell'errore palese non si applica alle istanze la cui istruttoria amministrativa viene compiuta attraverso il portale SIAN e per le quali possono configurarsi tra gli errori palesi anche le anomalie particellari registrate sullo stesso portale SIAN.



1.3.3 Istruttoria Ricorso

Scheda del sotto-fascicolo C Istruttoria Ricorso		
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Ricorso proposto dall'aspirante beneficiario		
Relazione inviata all'Ufficio Legale regionale ai fini della costituzione in giudizio		
Comunicazioni da parte dell'Ufficio Legale regionale		
Ogni tipologia di provvedimento emesso dall'Autorità (ordinanza, sentenza ecc.)		

1) Ricorso amministrativo

Il Bando prevede che entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria è ammessa la presentazione di ricorso amministrativo.

I relativi documenti del sotto-fascicolo "Istruttoria Ricorso" sono:

- a) **Ricorso proposto dall'aspirante beneficiario;**
- b) **Verbale di esame del ricorso, con esito di accoglimento o rigetto.**

2) Ricorso al TAR / al Capo dello Stato

Avverso gli esiti del ricorso amministrativo sono esperibili alternativamente:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. Basilicata (entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso amministrativo);
- ricorso straordinario al Capo dello Stato (entro 120 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso amministrativo).



1.3.4 Verifiche in Campo

Scheda del sotto-fascicolo D 1 <i>Verifiche in Campo</i>		
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Verbale verifica in campo		



1.3.5 Emissione Provvedimento Individuale di concessione del sostegno

Scheda del sotto-fascicolo D 2	
<i>Emissione Provvedimento Individuale di concessione del Sostegno</i>	
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori
Apertura/Scadenza	Fase 1 3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2 3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno	
Beneficiario	
Provvedimento individuale di concessione del Sostegno	
Notifica del provvedimento individuale di concessione	



1.3.6 Istruttoria Revisione PSA

Scheda del sotto-fascicolo E Istruttoria Revisione PSA		
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Richiesta di revisione PSA ³		
Nota del RdM e del RdP		
Verbale esito richiesta revisione PSA		

³ Si fa riferimento a cambiamenti rispetto al piano originale che non comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile e che non incidano sulla finanziabilità stessa. Non saranno ammesse revisioni in sanatoria (vale a dire revisioni richieste dopo aver eseguito le attività o richieste dopo la scadenza del provvedimento individuale di sostegno), fatto salvo il verificarsi di cause di forza maggiore (art. 2 Reg. UE 1306/2013). Le revisioni saranno concesse previa nota del RdS e del RdP.
Le cause di forza maggiore, ai sensi dell'art. 2, punto 2, del Reg. (UE) 1306/2013, sono riconosciute nei seguenti casi: a) il decesso del beneficiario; Bando Misura 6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori Regione Basilicata - Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Ufficio Autorità di Gestione PSR Basilicata 2014-2020 e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale- Via Vincenzo Verrastro, 10 - 85100 Potenza 16 b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario; c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda; d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento; e) un'epizootia o una fitopatologia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario; f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.
Non sono ammesse proroghe, salvo il verificarsi di cause di forza maggiore da dimostrare al RdS. Le eventuali proroghe richieste dai beneficiari saranno esaminate e concesse da parte del RdS e del RdP



1.3.7 Istruttoria Proroga

Scheda del sotto-fascicolo E <i>Istruttoria Proroga</i>		
Fascicolo	DOMANDA DI SOSTEGNO	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Richiesta proroga per cause di forza maggiore		
Verbale esito richiesta proroga		



1.4 CONTROLLI

La scheda del fascicolo assume il seguente format:

SCHEDA DEL FASCICOLO	
Fascicolo	CONTROLLI
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori
Apertura/Scadenza	Fase 1
	Fase 2
ID domanda di sostegno	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
Beneficiario	
Codice	Sotto fascicoli
A	Controlli Organismi esterni

Qualora il documento non sia pertinente, indica NP.



1.4.1 Controlli Organismi Esterni

Scheda del sotto-fascicolo A <i>Controlli amministrativi</i> ⁴		
Fascicolo	CONTROLLI	
Misura	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	
Sottomisura	6.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori	
Operazione	6.1.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori	
Apertura/Scadenza	Fase 1	3 novembre 2021 – 18 febbraio 2022
	Fase 2	3 febbraio 2022 – 19 aprile 2022
ID domanda di sostegno		
Beneficiario		
Verbale e check list controlli		

⁴ Ai sensi dell'art. 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 tutte le domande di aiuto, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

I **controlli amministrativi** vengono effettuati su tutte le domande di aiuto, nonché su tutte le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti di ammissibilità e riguardano tutti gli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi.

Relativamente alla domanda di aiuto essi comprendono, tra l'altro, la verifica dell'ammissibilità, del rispetto dei criteri di selezione, della conformità dell'operazione e della ragionevolezza delle spese proposte nell'istanza, dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altri operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal periodo di eleggibilità della spesa. Per alcune misure sono previsti sopralluoghi preventivi prima dell'adozione della decisione di ammissione all'aiuto. Sono previsti, ai sensi del DPR 445/2000, controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte, che interessano almeno il 5% delle domande di aiuto. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.



2. DOCUMENTI DELLA PROCEDURA DEL BANDO

La documentazione relativa alla procedura di selezione e finanziamento delle istanze a valere sulla misura/sottomisura e operazione è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**.

Il Responsabile del Procedimento per il bando costituisce una cartella e, per ciascuna scadenza del bando costituisce un fascicolo.

Ogni cartella deve presentare quale primo foglio la **Tabella dei documenti della procedura di bando** che, per finestra, elenca tutti i **documenti prodotti** in base alle procedure di gestione dell'operazione.

Il Responsabile del Procedimento, all'atto dell'inserimento del documento nella cartella/fascicolo, flegga la casella corrispondente in relazione alla tabella di seguito riportata:

MISURA 6 SVILUPPO DELLE AZIENDE AGRICOLE E DELLE IMPRESE SOTTOMISURA 6.1 - AIUTO ALL'AVVIAMENTO DI IMPRESE PER I GIOVANI AGRICOLTORI 6.1.1 "INCENTIVI PER LA COSTITUZIONE DI NUOVE AZIENDE AGRICOLE DA PARTE DI GIOVANI AGRICOLTORI"	
Responsabile di Misura Rocco Vittorio Restaino (Dirigente) ufficio.autorita.gest.psr@cert.regione.basilicata.it	
Tabella dei documenti della procedura di bando	
Scheda Misura/Sottomisura/ operazione	
Bando	Bollettino Ufficiale n. 79 del 3 novembre 2021 DGR n. 884/2021 Bollettino Ufficiale n. 5 del 25 gennaio 2022 DGR n. 10/2022 Proroga con Modifiche e Integrazioni al Bando DD n. 956 del 25 ottobre 2021 – Produzione Standard S.O.



	<p>D.D. n. 1 del 4 gennaio 2021 Presa d'atto ed approvazione addendum integrazioni ed esplicitazioni rivenienti da incontri divulgativi.</p> <p>Allegato 1 – Tabella RICA – CREA per riferimenti allo Standard output - Calcolo SO Allegato 2 – Format Piano di Sviluppo Aziendale (PSA) Allegato 3 – Format SIARB attestazione requisiti Allegato 4 – Relazioni di parentela e di affinità Allegato 5 - Dichiarazione di avvenuta presa atto dei vincoli e opportunità del bando e autorizzazione al trattamento dei dati personali</p>				
DAR	Disposizioni Attuative regionali				
Manuale	Manuale di istruttoria del Responsabile di Misura relativo alla Misura 6 Operazione 6.1.1 - Modalità di verifica dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione.				
INCONTRI TERRITORIALI	<p>BANDO 2021, Misura 6.1 Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori – PSR FEASR Basilicata 2014-2020 (europa.basilicata.it)</p>				
Validazione	Verbale di validazione				
I FASE II FASE	Elenco Domande di sostegno pervenute	Elenco Domande di sostegno ammesse alla FASE 2	Elenco Domande di sostegno ammissibili	Elenco Domande di sostegno non ammesse, con le relative motivazioni	Elenco Domande di sostegno ammesse e finanziabili
3 novembre 2021 18 febbraio 2022					
3 marzo 2022 19 aprile 2022					



3. Regole di archiviazione fisica dei documenti

Fisicamente si può pensare di costituire la cartella utilizzando il cosiddetto faldone (la cartella grande con i laccetti).



Sulla copertina della cartella si incolla la Scheda dei Procedimenti mentre sul dorso si scrive la misura/sottomisura, operazione, ID domanda e beneficiario.

Nel faldone/cartella – univocamente associato alla domanda di aiuto di un beneficiario - vengono via via, nel corso dell'attuazione della domanda, inseriti i fascicoli, in base ai procedimenti avviati.



Ciascun fascicolo è associato univocamente ad uno dei possibili procedimenti generati dalla gestione della domanda di aiuto associata alla cartella.

Sulla copertina del fascicolo si indica il nome del procedimento, la misura/sottomisura, operazione, ID domanda e beneficiario.



Il fascicolo contiene *n* sottofascicoli.

Sulla copertina si incollano rispettivamente la Scheda dei documenti del Beneficiario e la Scheda dei documenti prodotti dall'Ufficio.



4. Regole di archiviazione elettronica dei documenti

Il modello di archiviazione elettronica è speculare a quella dell'archiviazione fisica ed è così articolato:

Struttura gerarchica

1. Misura/Sottomisura/operazione
2. Scadenza bando
3. Cartella

Il livello 1 della gerarchia (Misura) è associato alla misura/sottomisura/operazione

Il livello 2 (scadenza bando) è associato alla data di scadenza del bando.

Il livello 3 (Cartella) consente l'archiviazione di tutti i documenti presentati dal beneficiario (istanza, progetto, etc) e di quelli prodotti dall'Ufficio. Esso deve consentire la completa rintracciabilità della documentazione rispetto al livello gerarchico che lo precede.

Nella cartella – univocamente associato alla domanda di sostegno di un beneficiario - vengono via via, nel corso dell'attuazione della domanda, inseriti i file relativi ai procedimenti avviati rispettando i tre livelli che contraddistinguono la fascicolazione cartacea ovvero:

- Cartella (intestato alla domanda di sostegno)
- Fascicolo (intestato alla gestione della domanda, quale domanda di sostegno oppure domande di pagamento)
- Sotto fascicolo (intestato al procedimento)