

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE INFORMATICA

### INVESTIMENTI SVILUPPO RURALE PROGRAMMAZIONE 23-27

#### **Presentazione domanda di pagamento.**

Il beneficiario presenta la domanda di pagamento tramite il portale Sis.Co. (generalmente entro 60 giorni dal termine definito dal bando o 90 giorni con decurtazione). La domanda si intende presentata se il procedimento informatico in Sis.Co. risulta validato.

#### **Domanda di rettifica. (per la domanda di pagamento)**

Qualora il beneficiario o l'istruttore verificano la presenza di errori materiali nella domanda di pagamento (ad esempio errori di compilazione o errori derivanti da verifiche di coerenza - informazioni contraddittorie- tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.) il beneficiario può inviare una PEC all'OD competente per l'istruttoria della domanda di pagamento e chiedere la possibilità di rettifica della domanda di pagamento.

Resta inteso che la data di presentazione della domanda per la valutazione del rispetto dei termini ultimi di presentazione è quella della prima domanda presentata.

Se l'OD ritiene di accogliere la richiesta, istruisce negativamente la domanda di pagamento che verrà targata "**negativa per rettifica**" e il beneficiario potrà presentare una nuova domanda di pagamento (sarà prevista una procedura semplificata a livello informatico che consentirà la validazione negativa senza dover procedere alla compilazione di tutta l'istruttoria). Non servirà inviare alcuna PEC al beneficiario perché sarà inviato un messaggio automatico da Sis.Co. alla mail PEC e non PEC del beneficiario.

#### **Istruttoria della domanda di pagamento.**

L'istruttore, seguendo il modulo informatico, prende in carico la domanda di pagamento e inizia l'istruttoria (tasto istruisci).

L'istruttore può chiedere integrazioni. *A tale proposito si ricorda che il termine per il ricevimento delle integrazioni non è tassativo e nemmeno il limite di richiesta di integrazioni, certo è che se il beneficiario non invia quanto richiesto entro un termine consono al fine di rispettare i tempi di pagamento e rendicontazione della spesa, l'istruttore sarà costretto a procedere con l'istruttoria senza i documenti integrativi richiesti.*

Quando il funzionario ha completato e salvato tutte le fasi dell'istruttoria, **chiude** l'istruttoria.

A chiusura dell'istruttoria è possibile stampare il report che riassume le fasi dell'istruttoria e l'esito conseguente.

#### ESITO POSSIBILE:

- POSITIVO la domanda è PAGABILE
- PARZIALMENTE NEGATIVO la domanda NON è PAGABILE (il sistema non consente di procedere con la validazione)

- **NEGATIVO** la domanda **NON** è **PAGABILE** (il sistema non consente di procedere con la validazione)

Se il funzionario istruttore verifica delle imprecisioni di propria competenza può riaprire il procedimento, correggere la fase relativa e, dopo averla salvata può richiudere il procedimento. Tale azione si attiva tramite un apposito tasto che consente di riaprire il procedimento chiuso.

### **ESITO POSITIVO**

Se l'istruttoria viene **chiusa positivamente** senza riduzioni l'istruttore, dopo aver compilato, se del caso, la parte di check list relativa alla necessità di **svincolo della fideiussione**, **valida** l'istruttoria e il sistema invia alla mail PEC e non PEC del beneficiario una **comunicazione automatica** che notifica la validazione dell'istruttoria.

Non è necessario inviare alcuna ulteriore comunicazione. L'istruttoria della domanda di pagamento è conclusa.

### **ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/NEGATIVO**

A seguito della **chiusura** dell'istruttoria, il sistema invia la **comunicazione automatica** alla mail PEC e non PEC del beneficiario che informa della chiusura dell'istruttoria. *IL BENEFICIARIO DEVE POTER ACCEDERE AL PROCEDIMENTO CHIUSO*.

È necessario inviare al beneficiario via **PEC fuori linea** tramite EDMA/RegDeb\*, comunicazione di **AVVIO PROCEDIMENTO DECADENZA PARZIALE/TOTALE** spiegando le motivazioni delle decurtazioni, indicando che è possibile prendere visione del procedimento in Sisco e dando **15 giorni** di tempo per produrre memorie o documentazione integrativa.\*\*

*\*Solo qualora sia necessario recuperare delle somme già erogate dovrà essere registrato **CONTESTUALMENTE** il provvedimento **provvisorio in RegDeb** e **allegare alla lettera in EDMA il pdf generato da RegDeb**.*

*\*\*Potrà essere generato il report dell'istruttoria da allegare alla comunicazione, ma non sarà necessario che venga firmato dall'istruttore e dal Dirigente sovraordinato perché non si è ancora nella fase conclusiva e definitiva del procedimento. La firma del Dirigente sarà sulla comunicazione di avvio del procedimento via PEC.*

Scaduti i 15 giorni, l'istruttore apre il procedimento in Sisco "**REV-Valutazione memorie**", valuta le eventuali memorie pervenute. Il procedimento si presenterà già compilato come l'istruttoria svolta. L'istruttore, quindi, rivede, se del caso, gli esiti dei controlli e la fase dati finanziari, e inserisce nel campo note la motivazione della modifica (ad es. accoglimento memorie e rivalutazione istruttoria), allegando, se necessario, eventuali comunicazioni e documenti.

Sceglie l'esito della nuova istruttoria, **POSITIVO** o **NEGATIVO**, compila, se del caso, la parte di check list relativa alla necessità di **svincolo della fideiussione**, **chiude e valida** (Per la validazione dell'istruttoria va generato il report e dovrà essere firmato digitalmente da istruttore e dirigente sovraordinato). Da Sisco parte la **comunicazione automatica** alla mail PEC e non PEC del beneficiario di validazione dell'istruttoria.

Sarà necessario concludere l'istruttoria **ADOTTANDO PROVVEDIMENTO DI DECADENZA PARZIALE/TOTALE** o di **ARCHIVIAZIONE** fuori linea tramite edma e inviarlo al beneficiario via PEC.

**ATTENZIONE** qualora sia stato generato il provvisorio in **RegDeb** è necessario concludere l'istruttoria anche in tale sistema:

- Se viene confermato l'esito negativo e la necessità di recupero, il provvedimento provvisorio in **RegDeb** va messo in stato **definitivo** e **va generato il pdf da allegare al provvedimento di decadenza in EDMA**;
- Se viene rivalutata l'istruttoria e non è più necessario provvedere al recupero di somme indebitamente percepite, **il provvedimento in RegDeb deve essere trasformato in stato "archiviato"**.

**ATTENZIONE** qualora l'OD sia una **Comunità Montana**, in caso di esito parzialmente negativo o negativo l'istruttore:

- Chiude l'istruttoria;
- Invia al beneficiario **COMUNICAZIONE DI ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO O NEGATIVO** con le motivazioni delle decurtazioni indicando che è possibile prendere visione del procedimento in Sisco e dando **15 giorni** di tempo per produrre memorie o documentazione integrativa.
- Scaduti i 15 giorni, l'istruttore apre il procedimento in Sisco **"REV-Valutazione memorie"**, valuta le eventuali memorie pervenute. Il procedimento si presenterà come l'istruttoria svolta. L'istruttore, quindi, rivede, se del caso, gli esiti dei controlli, la fase dati finanziari e inserisce nel campo note la motivazione della modifica (ad es. accoglimento memorie e rivalutazione istruttoria), allegando, se necessario, eventuali comunicazioni e documenti.
- Sceglie l'esito della nuova istruttoria, **POSITIVO** o **NEGATIVO**, compila, se del caso, la parte di check list relativa alla necessità di **svincolo della fideiussione, chiude e valida** (Per la validazione dell'istruttoria va generato il report che dovrà essere firmato digitalmente da istruttore e dirigente sovraordinato). Da Sisco parte la **comunicazione automatica** alla mail PEC e non PEC del beneficiario di validazione dell'istruttoria.
- Sarà necessario inviare al beneficiario e a OPR via PEC la **COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**.
- OPR adotterà il provvedimento finale e, qualora sia necessario recuperare somme già erogate, provvederà all'inserimento in RegDeb.

**ATTENZIONE METTERE IN EVIDENZA PER OPR I CASI DI DECADENZA TOTALE PER CUI È NECESSARIO IL RECUPERO DI SOMME GIÀ' EROGATE**