

## PROCEDIMENTO

Attività	Inizio	Termine	Responsabile	Atto finale
Caricamento sul sistema informativo dei criteri di ammissibilità e altre personalizzazioni per la gestione delle domande	Comunicazione approvazione avviso pubblico	3 giorni	ARUSIA	Caricamento parametri sul portale SIAN
Acquisizione informatica delle domande	Approvazione avviso pubblico	Data di scadenza del bando	CAA ARUSIA o o soggetti autorizzati	Caricamento domande sul portale SIAN
Ricezione delle domande cartacee	Giorno successivo alla scadenza del bando	30 giorni	ARUSIA	Attribuzione protocollo
Verifica ricevibilità, criteri di ammissibilità e impegni indicati nelle domande, definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dal bando.	Data protocollo	90 giorni	ARUSIA	Verbale a firma dell'istruttore incaricato e del suo supervisore, notifica irricevibilità
Risoluzione anomalie	Dalla data della segnalazione	30 giorni	ARUSIA	Scheda di validazione
Valutazione e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili e relativa proposta, predisposizione graduatoria	Dalla data di conclusione dell'istruttoria	20 giorni	ARUSIA	Comunicazione all'autorità di gestione
Approvazione della graduatoria – elenco delle domande ammesse, rinunciate e non ammesse.	Giorno successivo alla ricezione degli esiti istruttori	20 giorni	Responsabile di Misura	Atto del dirigente
Predisposizione elenco di liquidazione	Giorno successivo all'approvazione graduatoria	20 giorni	ARUSIA	Atto del dirigente
Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse	Dall'approvazione della graduatoria	20 giorni	Responsabile di Misura	Notifica ammissibilità
Riesame delle domande in contenzioso amministrativo	Giorno successivo dal riscontro	60 giorni	Responsabile di Misura	Verbale di integrazione e comunicazione all'interessato
Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria nei PSR e nel	Dalla data di comunicazione del campione	90 giorni	Dirigente Responsabile Servizio ARUSIA	Verbale a firma dell'istruttore incaricato e del suo

bando, controlli superficiali e condizionalità e acquisizione esiti				supervisore
Predisposizione ed invio elenco di liquidazione	Giorno successivo alla ricezione della proposta degli elenchi	20 giorni	Responsabile di Misura	Atto del dirigente

La durata delle fasi indicate sarà rispettata qualora vengano soddisfatti tutti gli adempimenti pregiudiziali all'inizio di ogni fase del procedimento, al netto di eventuali sospensioni.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

( D.P.R 28 dicembre 2000 n.445 art.47 )

\_\_l\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
via/fraz/loc. \_\_\_\_\_, ai sensi  
dell'art.47 D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 consapevole che in caso di dichiarazione mendace o non  
conforme al vero incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto;

**DICHIARA**

- Di essere a conoscenza che dovrà essere rispettata, su tutta la superficie agricola aziendale, le specifiche norme obbligatorie stabilite in applicazione degli articoli 4 e 5 e degli allegati III e IV del regolamento (CE) n. 1782/2003 (condizionalità), i requisiti minimi relativi all'uso di fertilizzanti e prodotti fitosanitari nonché qualsiasi ulteriore ed eventuale specifica norma obbligatoria, prescritta dalla legislazione.
- Di essere in regola con gli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi e rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi di lavoro per il personale dipendente;
- Di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente o avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.

**DICHIARA**

inoltre, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, di essere a conoscenza che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione qualora sia apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o nel caso in cui la dichiarazione sia presentata unitamente a copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del sottoscrittore