



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

dott. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
92	30/03/2018	7	0

Oggetto:

***PSR Campania 2014-2020. Misura 19. Sviluppo locale di tipo partecipativo - LEADER.
Procedure per l'attuazione della tipologia d'intervento 19.2.1 Strategie di sviluppo locale.
(Allegato).***

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

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con Decisione C(2015) 8315 final del 20 novembre 2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2014-2020, predisposto conformemente ai Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 1305/2013;
- con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del programma di sviluppo rurale della Campania 2014/2020 da parte della Commissione Europea;
- il PSR della Campania 2014-2020, in applicazione del Capo II del Reg. (UE) n. 1303/13 ha previsto la misura 19 - Sviluppo locale di tipo partecipativo;
- con Reg.(UE)1303/13 è stato stabilito che le Strategie di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo sono selezionate da un Comitato istituito a tale scopo dall'Autorità di Gestione (AdG);
- il Comitato di Sorveglianza del PSR, istituito con DPGR n. 243 del 30.11.2015, nella seduta del 14 dicembre 2015 e successiva procedura scritta del 26 febbraio 2016 ha emesso parere, su tutti i criteri di selezione di cui all'art. 49 del Reg. (UE) 1305/13;
- con DRD n.15 del 04.05.2016 è stato approvato il documento "Criteri di selezione delle operazioni del PSR Campania 2014/2020" che riporta per ciascuna tipologia di intervento del programma i criteri di selezione delle operazioni, ex art.49 Reg. (UE) 1305/13;
- con DRD n.19 del 20 maggio 2016 e s.m.i sono state approvate le disposizioni attuative della Misura 19 e adottati i bandi per l'ammissione al Sostegno Preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale";
- con DRD n.37 del 28.07.2016 e ss.mm.ii. è stato nominato il Comitato di Selezione per l'ammissibilità del supporto preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale della misura 19 "Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - LEADER";
- con DRD n.38 del 28.07.2016 e s.m.i. sono state approvate, tra l'altro, le disposizioni generali del PSR 2014-2020 delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali;
- con DRD n.45 del 12.09.2016 sono state approvate le procedure per l'ammissibilità del sostegno preparatorio e per la selezione dei gruppi di azione locale (GAL) e delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL);
- con DRD n.81 del 28.10.2016 è stata approvata la graduatoria regionale per la selezione dei GAL e delle SSL, e ai sensi del punto 13.3 del DRD n.38/2016 è stato stabilito che l'esito dei riesami sia recepito con successivo atto confermativo;
- con DRD n.74 del 29.03.2017 a seguito dei riesami svolti dal Comitato di Selezione è stata approvata la graduatoria unica regionale definitiva per la selezione dei GAL e delle SSL con l'elenco delle istanze rese ammissibili;
- con Decisione della Commissione Europea C(2017) 1383 final del 22.03.2017 è stato approvato, fra l'altro, la modifica alla scheda della misura 19 con relativo incremento della dotazione finanziaria e un numero massimo di 15 Gruppi di Azione Locale e di Strategie di Sviluppo Locale;
- con DRD n.75 del 29.03.2017 sono stati adottati nuovi bandi per completare l'ammissione al Sostegno Preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale entro i termini previsti dalla norma regolamentare ai sensi del punto 4, dell'art.33 del Reg. (UE) 1303/13;
- con DRD n.207 del 26.09.2017 è stata approvata la graduatoria regionale definitiva per la selezione dei GAL e delle SSL con l'elenco delle istanze rese ammissibili;

CONSIDERATO che:

- a) ai fini della corretta attuazione della Misura 19 "Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Campania (PSR) occorrono appositi manuali di procedure data la complessità e la specificità delle modalità attuative della misura stessa;
- b) è necessario definire per gli uffici regionali centrali/provinciali e per i GAL, le procedure per l'attuazione della tipologia d'intervento 19.2.1 "Strategie di Sviluppo Locale";

ATTESO che:

- a) ai sensi del DRD n.19 del 20.05.2016 l'attuazione della tipologia di intervento 19.2.1. è subordinata alla presentazione, ad un'apposita commissione nominata all'uopo dall'AdG, dei bandi previsti dal GAL nella strategia di sviluppo locale;
- b) fra la documentazione da allegare ai bandi è previsto, fra l'altro, che i GAL predispongano gli ICO (impegni, criteri e obblighi) nella piattaforma informatica del VCM (verificabilità e controllabilità della misura) della Rete Rurale Nazionale;

VISTO il documento "Procedure per l'attuazione della Tipologia d'intervento 19.2.1", elaborato dai responsabili della misura 19 incardinati nella UOD 01 e che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che il documento "Procedure per l'attuazione della Tipologia d'intervento 19.2.1" risponda alle esigenze dell'Amministrazione ai fini di una corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Campania (PSR) della Misura 19 - Sviluppo Locale di Tipo partecipativo - LEADER e che i contenuti dello stesso è coerente con le prescrizioni dei Regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore (AGEA) e che pertanto è meritevole di approvazione;

PRESO ATTO che:

- a. con regolamento regionale n.12 del 15.11.2011 in osservanza dei criteri generali dell'art.1, comma 1 e 12, della L.R. 20 luglio 2010 n.7 è stata istituita la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, che svolge, anche, le funzioni di Autorità di Gestione FEASR;
- b. con DGR n. 427 del 27/09/2013 e successivo DPGR n.211 del 31.10.2013 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali" al Dott. Filippo Diasco;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa, che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

1. di approvare il documento "Procedure per l'attuazione della Tipologia d'intervento 19.2.1, elaborato dai responsabili della misura 19 incardinati nella UOD 01 che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare incarico alla Unità Operativa Dirigenziale (06) Tutela della Qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici - Servizi di Sviluppo Agricolo di dare opportuna informazione del presente decreto sul sito web della Regione Campania, all'indirizzo www.agricoltura.regione.campania.it;
3. di specificare che avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente per territorio, ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, ai sensi del D.P.R. n. 1199 del 24.11.1971, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notifica dello stesso;
4. di assolvere gli obblighi di pubblicazione nella "Casa di Vetro", ai sensi della L.R. n. 23 del 28.7.2017;
5. di inviare, per quanto di competenza, copia del presente decreto, a:
 - 5.1 Assessore Agricoltura;
 - 5.2 Assessore ai Fondi Europei;
 - 5.3 Gruppi di Azione Locale;
 - 5.4 AGEA, Organismo Pagatore;
 - 5.5 UOD della Direzione Generale 50 07 centrali e provinciali;
 - 5.6 UDCP 400101 - Ufficio STAFF del Capo di Gabinetto;
 - 5.7 UDCP 400303 - Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti - URP.

DIASCO

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - LEADER

**Tipologia d'intervento 19.2.1 – Azione per l'attuazione della strategia
con le misure del PSR**

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA T.I. 19.2.1

SOMMARIO

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	3
GLOSSARIO ACRONIMI	5
PREMESSA	6
1. AZIONI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO	9
2. MODELLO ORGANIZZATIVO	13
3. ISTRUTTORIA DELLE DdS DI COMPETENZA DEI GAL	15
3.1 Premessa	15
3.2 Modello organizzativo del soggetto attuatore	16
3.3 Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno	17
4. REVISIONE DELLE DOMANDE ISTRUITE DAI GAL	22
Procedura operativa:	22
Verifiche amministrative.....	23
Richiesta della verifica capienza finanziaria.....	24
Verifica della capienza finanziaria e nota di risposta	24
Documentazione antimafia.....	24
Varianti	24

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria:

- Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1305 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1306 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1307 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1308 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1407 del 18/12/2013
- Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7/01/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11/03/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 11/03/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione europea del 17/07/2014
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione europea del 17/07/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22/07/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6/08/2014
- Decisione di Esecuzione C (2014) 8021 del 29/10/2014 di adozione dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14/12/2015
- Decisione n. C (2015) 8315 del 20/11/2015 di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania per il periodo 2014-2020
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1242/2017 della Commissione del 10/07/2017

Normativa nazionale:

- D.P.R. n. 445 del 28/12/2000
- D.P.C.M. del 22/07/2011
- D. Lgs n. 33 del 14/03/2013
- Decreto MIPAAF n. 1420 del 26/02/2015
- Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020, emanate dal Mi.P.A.A.F. Direzione Generale dello Sviluppo Rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11/02/2016
- D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 e D. Lgs. 18/04/2016 n. 50
- D.M. n. 3536 del 08/02/2016 Disciplina del regime di condizionalità
- Legge n. 241 del 7/08/1990 e ss.mm. ii.

Normativa regionale:

- L.R. n. 3 del 27/02/2007
- L.R. n. 12 del 21/05/2012
- D.G.R. n. 427 del 27/09/2013
- D.P.G.R. n. 211 del 31/10/2013

- D.G.R. n. 565 del 24/11/2015, di presa d'atto dell'approvazione del PSR della Regione Campania 2014-2020 da parte della Commissione Europea
- D.P.G.R. n. 243 del 30/11/2015 di istituzione del Comitato di Sorveglianza del PSR della Regione Campania 2014-2020
- D.R.D. n.15 del 04/05/2016 *"Criteri di selezione delle operazioni del PSR Campania 2014-2020"*
- D.R.D. N. 19 del 20/05/2016 *"Approvazione delle disposizioni attuative della misura 19 ed adozione dei Bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale Allegati"*
- D.R.D. N. 38 del 28/07/2016 *"Disposizioni attuative Generali delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali"* e ss.mm. ii.
- D.R.D. n. 45 del 12/09/2016 *"Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER"*
- D.R.D. n. 81 del 28/10/2016 di *"Approvazione della graduatoria regionale per la selezione dei GAL/SA e delle SSL"*
- D.R.D. n. 22 del 06/02/2017 *"Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno"*
- D.R.D. n. 75 del 29/03/2017 *"Bando della sottomisura 19.1 (sostegno preparatorio) e Bando di selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale"*
- Vademecum – *"L'attuazione della cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020"*
- D.R.D. n. 21 del 23/06/2017 *"Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali"*
- D.R.D. n. 31 del 14/07/2017 *"Disposizioni generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.1)"*
- D.R.D. n. 47 del 03/08/2017 *"Approvazione del Manuale delle Procedure per la gestione delle domande di sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o animali (rev. 2.0)"*
- D.R.D. n. 213 del 05/10/2017 *"Approvazione del Manuale delle Procedure per la gestione delle domande di pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 1.0)"*

GLOSSARIO ACRONIMI

AdG: Autorità di Gestione

AdP: Accordo di Partenariato

AgEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

CAA: Centro Assistenza Agricola

CdA: Consiglio di Amministrazione

CUAA: Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole e/o soggetto titolare del fascicolo aziendale

CVB: Commissione Validazione Bandi

DdS: Domanda di Sostegno

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

GAL: Gruppi di Azione Locale

GI: Gruppo di istruttori

OP: Organismo Pagatore

OTP: One Time Password (codice alfanumerico)

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

RA: Responsabile delle Assegnazioni

RdM: Responsabile di Misura centrale

RdM provinciale: Responsabile di Misura provinciale

RNA: Registro Nazionale Aiuti di Stato

SA: Soggetto Attuatore

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

SIS.M.A.R.: Sistema di Monitoraggio Agricolo Regionale

SLTP: Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo

SSL: Strategia di Sviluppo Locale

TI: Tecnico Istruttore

UCV: Ufficio Controlli Veridicità

UOD-STP: Unità Operative Dirigenziali-Servizi Provinciali Territoriali

VCM: Sistema Verificabilità e Controllabilità delle Misure

PREMESSA

La Tipologia d'Intervento 19.2.1 "Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR", nell'ambito della Misura 19, Sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo", disciplina le attività relative alla gestione delle Domande di Sostegno (DdS) presentate dai potenziali beneficiari in risposta ai Bandi emanati dai Gruppi di Azione Locale (GAL), come previsto nelle rispettive Strategie di Sviluppo Locale (SSL).

La Tipologia d'Intervento (T.I.) 19.2.1 prevede, ai sensi degli artt. 7, 32, 34 par 3 lett. b) e 35 par 1 lett. b) del Reg. (UE) 1303/13 e degli artt. 42-44 del Reg. UE 1305/13, che i GAL possano attivare tutte le misure del PSR ad esclusione delle seguenti: Misura 2; Misura 10; Misura 11; Misura 13; Misura 14 e Misura 15.

La medesima T.I. 19.2.1 contribuisce alla realizzazione dell'obiettivo trasversale "innovazione" ex art. 5 Reg. UE n. 1305/13 e soddisfa gli altri obiettivi trasversali, quali l'ambiente e i cambiamenti climatici.

I GAL, pertanto, attraverso questa T.I., sono chiamati a dare piena e coerente attuazione agli obiettivi, agli ambiti di interesse ed agli interventi costituenti le SSL attraverso l'adozione di procedure a bando, che, nel rispetto dei limiti previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali - importi, aliquote di sostegno, condizioni di ammissibilità e principi per la definizione dei criteri di selezione - rispondano alle specifiche esigenze dei territori determinando positivi impatti sia in termini di crescita degli ambiti territoriali oggetto di intervento che in termini di avanzamento dell'attuazione delle misure del PSR ricomprese nelle SSL.

I GAL, infatti, concorrono alla realizzazione degli obiettivi previsti dalle norme comunitarie, ed in particolare:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare ed attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- garantire la coerenza con la SSL nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino i conflitti d'interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- preparare e pubblicare i bandi per la selezione delle operazioni, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le DdS;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, presentando le proposte selezionate alla Regione Campania per effettuare una verifica (revisione) dell'ammissibilità ai sensi dell'articolo 34, par. 3, lett. f del Regolamento (UE) n.

1303/2013, prima dell'approvazione della graduatoria di merito e della concessione dei benefici da parte del GAL;

- verificare l'attuazione della SSL e delle operazioni finanziate (monitoraggio) e condurre attività di valutazioni specifiche legate a tale strategia (valutazione).

Gli interventi attuati con la cosiddetta modalità "a bando" sono realizzati da soggetti pubblici o privati che abbiano candidato la DdS alla selezione indetta dal GAL mediante pubblicazione di un Bando specifico.

Nella predisposizione dei Bandi per la selezione delle DdS, i GAL devono porre particolare attenzione, tra le altre cose, all'aliquota di sostegno, alle condizioni di ammissibilità ed ai criteri di selezione che servono come base per indirizzare il sostegno della SSL a progetti ed azioni che meglio rispondano agli obiettivi, alla cui realizzazione le Misure contribuiscono. Per questo motivo, sia le condizioni di ammissibilità che i criteri di selezione devono essere chiari, pertinenti ed oggettivi e devono essere applicati in modo trasparente e coerente per tutto il periodo di programmazione. In ogni caso possibile ed in coerenza con la SSL elaborata dai GAL, i criteri dovranno evidenziare il carattere di innovazione e di messa in rete delle azioni e degli interventi da realizzare.

I Bandi predisposti dai GAL dovranno essere redatti avendo come riferimento le linee generali previste dai Bandi pubblicati dalla Regione per l'attuazione delle corrispondenti Misure all'interno del PSR, validati da una commissione appositamente nominata dall'AdG ed essere successivamente approvati dall'organo decisionale del GAL stesso.

Tutti i requisiti/impegni previsti, quali ad esempio costi ammissibili, regime di incentivazione, modalità e tempi di esecuzione degli interventi, saranno quelli riportati nello specifico Bando e nel provvedimento di concessione che dovranno esplicitare e tener conto che la Domanda di Pagamento a saldo dei beneficiari del GAL dovrà essere presentata **al massimo entro e non oltre il 30 giugno 2022. Per tale data dovranno essere conclusi tutti gli interventi. Per conclusione degli interventi va intesa la chiusura di ogni attività fisica e finanziaria prevista dal progetto finanziato, sia essa attinente ai lavori, servizi e forniture, cioè l'ultima fattura/intervento.**

La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto previsto nel provvedimento di concessione del GAL. Compito dei GAL è quello di assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei progetti approvati.

I GAL, a tale scopo, dovranno produrre un documento nel quale andranno riportate le procedure con le quali si svolgeranno le istruttorie delle DdS, come illustrato nel paragrafo 3 del presente manuale.

Le procedure sono destinate alle strutture centrali e periferiche della Direzione per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali coinvolte nell'attuazione della Mis. 19, Sottomisura

19.2, T.I. 19.2.1, e sono uno strumento di lavoro finalizzato a uniformare le attività svolte dall'Autorità di Gestione (AdG), dalle Unità Operative Dirigenziali (UOD) nonché dai GAL.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente documento, si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale in materia, oltre che alle *“Disposizioni Generali Attuative delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali”* del PSR Campania 2014-2020, approvate con D.R.D. n. 31 del 14/07/17 (ver. 2.1), al *“Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno misure non connesse alla superficie e/o agli animali”* di cui al D.R.D. n. 47 del 03.08.2017, alle *“Disposizioni attuative della misura 19 e adozione dei bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle strategie di sviluppo locale”* di cui al D.R.D. n. 19 del 20/05/2016, alle *“Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali”* di cui al D.R.D. n. 21 del 23.06.2017.

1. AZIONI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO

Tenuto conto che, lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze specialistiche, le azioni di mitigazione dei rischi previste nella scheda di Misura 19 del PSR Campania 2014-2020 nonché l'autonomia e la responsabilità dei Soggetti Locali costituiscono alcuni tra i principali obiettivi a cui la Misura 19 intende concorrere, l'AdG del PSR 2014-2020 ha inteso mettere in campo una serie di azioni tese a favorire e sostenere il processo di implementazione di specifiche competenze e di capacità gestionali da parte dei GAL nel processo attuativo delle SSL, nonché a garantire un più efficace coordinamento tra le politiche attuate sul territorio secondo quanto stabilito dal punto 2, art. 32 del Reg. UE 1303/13.

Il presente capitolo, dunque, illustra le azioni di informazione/formazione /accompagnamento attraverso le quali l'AdG intende sostenere i GAL nelle diverse fasi attuative della Sottomisura 19.2, con particolare riferimento alla fase di definizione dei dispositivi attuativi (Bandi) relativi alla T.I. 19.2.1, ritenendo che una corretta e coerente predisposizione dei Bandi costituisca una delle variabili fondamentali per il successo dell'attuazione delle SSL in termini di efficacia, efficienza e tempestività dei processi a cui sono legati l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle singole Misure e delle Strategie Locali nel loro insieme.

Le azioni di informazione/formazione/accompagnamento che l'AdG intende mettere in campo possono essere distinte in tre fasi come di seguito descritte e sinteticamente riportate nel diagramma di flusso che illustra l'intero processo:

- **Fase 1:** Supporto e informazione/formazione per la definizione degli **Schemi di Bando**;
- **Fase 2:** Affiancamento per l'approvazione delle Proposte **di Bando**;
- **Fase 3:** Adozione definitiva **dei Bandi**;

La **Fase 1**, finalizzata a supportare ed accompagnare i GAL selezionati nella definizione di schemi di Bando, coerenti con le prescrizioni relative a ciascuna Misura del PSR da attivare nell'ambito della SSL, alla Scheda di Misura 19, con il Sistema Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM) nonché con il Regime Aiuti di Stato, prevede, oltre all'organizzazione di una serie di incontri plenari informativi, specifiche giornate di informazione/formazione /accompagnamento destinate ai rappresentanti dei GAL all'uopo designati, dedicate alle tematiche ritenute maggiormente sensibili – ICO su piattaforma VCM e Sistema Gestionale, Aiuti di Stato.

Allo scopo sono stati previsti degli incontri **di informazione/formazione/accompagnamento**, organizzati come di seguito indicato:

- **Incontro informativo ristretto** con il coinvolgimento del Supporto all'AdG, degli RdM centrali e provinciali della Misura 19, dell'Ufficio Controlli per i VCM e del referente per il Sistema gestionale. L'incontro ha ad oggetto l'illustrazione delle principali fasi e caratteristiche per la predisposizione dei Bandi ed il piano di lavoro degli incontri operativi informativi/formativi/accompagnamento a farsi con le strutture regionali e con i GAL.

- **Incontro informativo plenario** con il coinvolgimento dei Referenti GAL, degli RdM centrali e provinciali della Misura 19, degli esperti C.R.E.A., dell'Ufficio Controlli per i VCM, dei funzionari regionali esperti in materia di Aiuti di Stato e dei referenti per il sistema gestionale e utenze SIAN. L'incontro ha ad oggetto l'illustrazione delle principali fasi e caratteristiche per la predisposizione dei Bandi.
- **Giornata formativa** condotta da esperti C.R.E.A. Rete LEADER avente ad oggetto i principali adempimenti in tema di predisposizione di Bandi, alle quali partecipano i Referenti dei GAL, che abbiano competenze e ruoli coerenti con l'oggetto della formazione.
- **Giornata formativa** condotta da esperti individuati dall'AdG, sulle norme comunitarie relative agli Aiuti di Stato e disciplina "de minimis" che si applicano al sostegno a favore delle Misure coinvolte, nonché su RNA e Sistema Agricolo Informativo Nazionale (SIAN).
- **Giornata formativa** condotta da esperti AgEA, sull'applicazione dello strumento "Verificabilità e Controllabilità delle Misure" (VCM) predisposto sulla piattaforma informatica della Rete Rurale.
- **Giornate di affiancamento**, una per ciascun GAL, aventi ad oggetto la verifica congiunta degli Schemi di Bando predisposti dai GAL, le prove di caricamento degli ICO sulla piattaforma VCM e del Sistema Gestionale.

Attraverso l'espletamento delle azioni previste dalla prima fase, i GAL perverranno alla predisposizione degli Schemi di Bando che saranno oggetto della seconda fase del processo di accompagnamento.

Nella **Fase 2**, successivamente alla verifica congiunta degli Schemi di bando e delle indicazioni ricevute negli incontri di affiancamento, ciascun GAL:

- Redige ed approva le proposte di Bando con delibera dell'organo assembleare preposto (CdA);
- Carica gli ICO sulla piattaforma VCM;
- Trasmette copia dei Bandi all'AdG, unitamente alla copia conforme all'originale della Deliberazione di approvazione da parte del CdA.

I bandi presentati dai GAL per essere validati dalla CVB dovranno fare esclusivo riferimento alle misure del PSR riportate nella SSL, ed essere conformi al quadro 5.1.4 - Tipologia d'intervento - scheda, della SSL.

Il Dirigente della UOD 01, trasmette la documentazione ricevuta dal GAL alla Commissione Validazione Bandi (CVB) affinché possa procedere alla validazione del Bando e del relativo VCM.

La **Fase 3** è finalizzata ad indirizzare e accompagnare i GAL nella definitiva formulazione dei Bandi da far approvare dal CdA per la successiva pubblicazione.

La fase prevede che la CVB, provveda a:

- Sottoporre le proposte di Bando del GAL ai rispettivi Responsabili di Misura (RdM) centrali del PSR e al Referente Aiuti di Stato AdG FEASR, acquisendo i relativi riscontri;

- o Sottoporre, all'Ufficio Centrale di Controllo e all'Ufficio strutturali-VCM di AgEA, il VCM (ICO, EC, PASSI) predisposto dai GAL, acquisendo i relativi riscontri;
- o Sottoporre al Responsabile del Sistema Gestionale SIAN, la profilatura della Misura e la gestione del Bando sul SIAN;
- o Validare i Bandi.

Nel caso che le proposte di Bando trasmesse all'AdG, a seguito delle sopracitate verifiche, evidenziassero la necessità di apportare integrazioni e/o modifiche, sarà cura della CVB convocare i GAL competenti per condividere in sede di incontri operativi le misure correttive da adottare.

Assunte le eventuali misure correttive e le relative integrazioni, i GAL provvederanno all'approvazione dei Bandi nella loro formulazione finale e definitiva da parte del CdA per la successiva pubblicazione sul proprio sito web e sui siti istituzionali.

A seguito dell'approvazione definitiva dei Bandi e della validazione da parte di AGEA del VCM, si procederà alla profilatura della Misura ed alla Gestione del Bando sul Sistema SIAN, con il supporto del referente regionale per il SIAN.

La CVB, appositamente nominata dall'AdG, è costituita dai seguenti membri:

- gli RdM centrali della Misura 19;
- gli RdM provinciali competenti per territorio

La Commissione, sarà convocata dall'AdG, per il tramite del Dirigente dell'UOD 01, che provvederà a dare comunicazione ai componenti della stessa,

A seguire lo schema di flusso delle azioni attivate a supporto ed affiancamento ai GAL

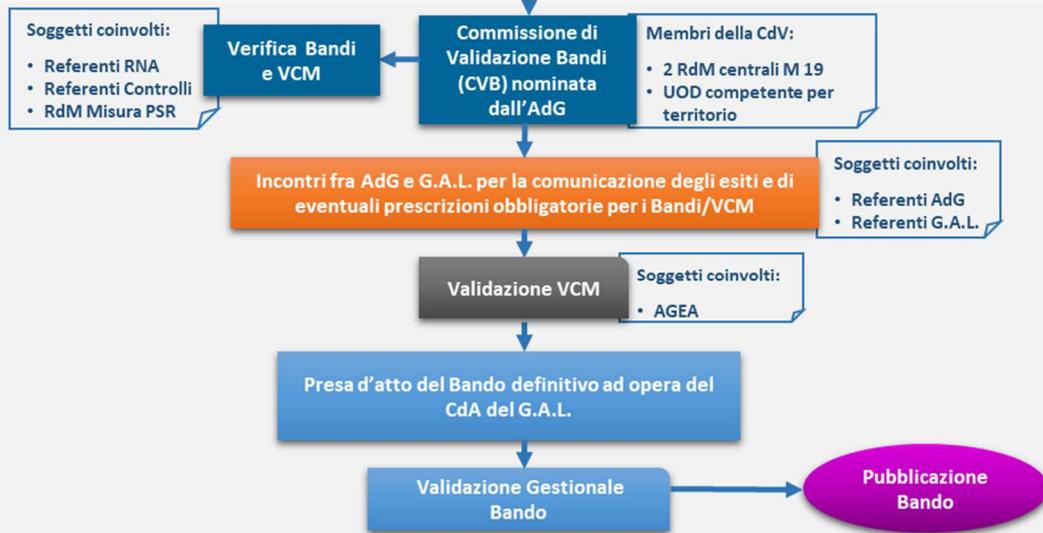
I° Fase



II° Fase



III° Fase



2. MODELLO ORGANIZZATIVO

Nel presente capitolo si illustra il modello organizzativo adottato per l'implementazione delle procedure di ammissibilità delle Domande di Sostegno (DdS) presentate a valere sui fondi della Mis.19, Sottomisura 19.2, T.I. 19.2.1 "Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR".

Il modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020, conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) 907/2014, poggia su una rinnovata interazione tra Uffici centrali e territoriali che deve condurre alla quotidiana applicazione di strategie, modalità operative e strumenti di lavoro condivisi e rispondenti a specifiche logiche e processi attuativi, garantendo, in tal modo, l'attivazione di meccanismi e funzioni di supporto per ogni attore coinvolto.

Nella fattispecie, essendo la Mis.19, Sottomisura 19.2, T.I. 19.2.1 "a regia", i GAL competenti per territorio sono i soggetti a cui è attribuita la responsabilità e la gestione delle DdS inoltrate, come sancito dal D.R.D. n. 19 del 20/05/16 "Disposizioni per l'attuazione della Misura 19" e dal D.R.D. n. 31 del 31/07/17.

In tal senso i GAL si occuperanno dell'istruttoria di ricevibilità, ammissibilità/valutazione nonché delle eventuali richieste di riesame e varianti.

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa degli Uffici regionali coinvolti nel processo.

In particolare nella Tabella 1 vengono riportati i Soggetti coinvolti nella fase della predisposizione dei Bandi.

Tabella 1 - Funzionigramma Fase 2: redazione dei bandi

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
Direttore Generale – Autorità di Gestione <i>Struttura: UOD CENTRALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina la Commissione di Validazione Bandi (CVB) redatti dai GAL
Dirigente UOD <i>Struttura: UOD 01</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve la proposta di Bando dal GAL e la trasmette alla CVB e al RdM 19.2
Commissione di Validazione Bandi <i>Struttura: UOD 01</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve la proposta di Bando dal Dirigente della UOD 01 ▪ Provvede alla verifica della proposta dei Bandi dai GAL e relativi VCM dopo aver ricevuto i riscontri delle verifiche svolte dai rispettivi RdM centrali, dal Referente Aiuti di Stato AdG FEASR e dall'UOD-Ufficio Centrale di controllo

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca i GAL per eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare ai Bandi
<p>UOD-Ufficio Centrale controllo</p>	<p>Verifica il VCM e trasmette al Dirigente dell'UOD 01 e al CVB gli esiti per gli adempimenti conseguenziali</p>
<p>Responsabili di misura PSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificano i bandi delle proprie misure e trasmettono gli esiti al dirigente dell'UOD 01 e al CVB
<p>Referente aiuti di stato AdG</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica il bando e sulla base della normativa aiuti di stato trasmette gli esiti al dirigente dell'UOD 01 e al CVB
<p>Responsabile di Misura 19.2 (RdM)</p> <p><i>Struttura: UOD 01</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva e convoca la CVB, per il tramite del Dirigente della UOD 01 ▪ Verifica con il supporto del Referente regionale del SIAN, la profilatura della Misura e richiede la validazione del VCM ad AgEA

3. ISTRUTTORIA DELLE DdS DI COMPETENZA DEI GAL

Il presente paragrafo illustra le modalità per la redazione del Manuale delle procedure, che i GAL **dovranno produrre**, per la gestione della procedura istruttoria delle Domande di Sostegno delle Misure del PSR Campania 2014/2020 inserite nella Strategia di Sviluppo Locale. La finalità è quella di indirizzare i GAL nella corretta redazione del proprio Manuale delle procedure, nel rispetto di quanto sancito all'art. 34, comma 3, punto b) del Reg. 1303/13 e, in generale, della normativa di riferimento.

Di seguito si richiama l'attenzione sulla responsabilità (ai sensi dell'art. 34 del Reg. 1303/13) dei GAL nelle fasi di ricezione, valutazione e selezione delle Domande di Sostegno e, quindi, della necessità di adottare una adeguata procedura istruttoria nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza, separazione delle funzioni.

Il documento di riferimento che i GAL devono seguire è il *“Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o animali (rev. 2.0)” della Regione Campania, di cui al D.R.D. n. 47 del 03/08/2017*. Tale Manuale descrive le procedure afferenti ad una struttura organizzativa (quella della Regione Campania) con un livello di complessità e di articolazione territoriale non paragonabile alla struttura cui si sono dotati i GAL. Di conseguenza, il Manuale di cui essi dovranno dotarsi sarà necessariamente semplificato rispetto al modello regionale di riferimento.

Per la Misura 01 si rimanda alle specifiche procedure, in corso di definizione da parte dell'Autorità di Gestione, nonché alle *“Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento affidate agli organismi esterni”*, di cui al D.R.D. n. 184 del 22/09/2017.

Il manuale, una volta prodotto, deve essere approvato dal CdA del GAL e, per ottemperare al principio di trasparenza e pubblicità, essere pubblicato sul proprio sito web.

Per migliorare la comprensibilità delle procedure redatte, ciascun GAL può procedere a corredare il proprio Manuale, con un diagramma di flusso che espliciti la ripartizione delle diverse funzioni di processo tra i soggetti identificati nell'ambito del modello organizzativo del GAL (di cui ai paragrafi successivi) e gli altri attori coinvolti.

Di seguito vengono fornite indicazioni in merito all'articolazione in paragrafi che si ritiene opportuno prevedere per una corretta e completa formulazione del Manuale, in coerenza con quanto realizzato nell'omologo documento regionale.

3.1 Premessa

Il GAL deve descrivere le finalità, l'articolazione e l'ambito di applicazione del Manuale delle procedure, fornendo ogni elemento utile alla comprensione di quanto in esso contenuto.

L'omologo Manuale regionale disciplina sia le misure cosiddette *“a regia”*, che quelle *“a titolarità”*, differenziando fra quelle gestite a livello di UOD centrale (*“a titolarità”*), e quelle gestite dalle UOD-STP territoriali (*“a regia”*), ovvero dagli uffici periferici della Regione Campania. Il GAL, in quanto soggetto sempre titolare della gestione delle istruttorie delle Domande di Sostegno (di seguito *“DdS”*) nell'ambito della T.I. 19.2.1, dovrà ispirarsi, nella redazione del proprio Manuale, alla disciplina per le misure *“a titolarità”*.

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: Premessa

3.2 Modello organizzativo del soggetto attuatore

Il GAL deve illustrare il modello organizzativo da loro adottato per la gestione dei processi primari e, in particolare, per l'espletamento delle procedure di ricezione, istruttoria di ricevibilità, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione (di ammissibilità) delle DdS, nonché delle procedure per la predisposizione e approvazione della Graduatoria (provvisoria e definitiva) e per la gestione dei riesami.

È opportuno, in questa sede, fornire un quadro sintetico delle funzioni operative e delle responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa del GAL, eventualmente riportandole in un funzionigramma, per poi illustrare in dettaglio, nei successivi paragrafi, le funzioni di competenza dei singoli soggetti coinvolti. In particolare è opportuno che il GAL evidenzi, nel proprio Manuale, i principi generali che forniscono il quadro di riferimento per la definizione della propria struttura organizzativa, individuando ruoli, responsabilità, funzioni e processi nel rispetto dei principi di seguito evidenziati:

Trasparenza

I GAL sono Enti di natura privatistica riconosciuti. Poiché utilizzano risorse finanziarie del PSR 2014-2020 e prevedono, tra gli obiettivi statutari, l'attuazione e la gestione delle SSL, perseguono un interesse pubblico e pertanto sono soggetti ai principi di trasparenza, dell'evidenza pubblica ed alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Pertanto i GAL, ai sensi del paragrafo "3.5 comunicazione e trasparenza" delle *Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (DRD n.19/16)*, sono soggetti "all'obbligo di prevedere azioni informative e pubblicitarie sugli interventi cofinanziati anche attraverso un'attività di informazione che rilevi l'attività di decisionale e/o consultazione degli organi assembleari del GAL, come riunioni, delibere di assemblea, e altre comunicazioni, in modo da rendere trasparente non solo le regole di funzionamento ma anche il funzionamento stesso". Gli stessi sono, inoltre, tenuti alla predisposizione di un sito web in cui veicolare le iniziative messe in atto, ivi compresi gli eventuali adempimenti pubblicitari connessi al Registro nazionale degli aiuti di Stato.

Separazione delle funzioni e conflitto di interessi

La responsabilità di evitare il verificarsi di un qualsiasi conflitto di interessi ricade unicamente sul GAL. Al fine di assicurare quanto stabilito dall'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013 in tema di trasparenza, non discriminazione e assenza di conflitto di interessi, il GAL provvede a impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e a garantire che il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la relativa Strategia di Sviluppo Locale. Il personale è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza del GAL.

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

3.3 Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno

Nel presente paragrafo devono essere disciplinati i processi di gestione delle DdS relative ai bandi attuativi delle Misure di competenza del GAL, in relazione alle seguenti fasi/procedure:

- Fase 1. Ricezione e assegnazione delle DdS;
- Fase 2. Ricevibilità delle DdS;
- Fase 3. Ammissibilità / valutazione delle DdS e Graduatoria provvisoria;
- Fase 4. Riesami, Revisioni, Verifica capienza finanziaria e Graduatoria definitiva;

Rispetto alla Fase 2. Ricevibilità delle DdS, il Manuale regionale versione 2.0, prevede la possibilità "1.a" di "ricezione e assegnazione in caso di bando non dematerializzato". Tale modalità oggi, di norma, non è più ammissibile, per cui è necessario prevedere la modalità completamente dematerializzata, salvo particolari eccezioni.

Rispetto alla Fase 3 e alla Fase 4 sopradescritte, il Manuale regionale disciplina due diverse modalità di predisposizione e pubblicazione delle graduatorie in funzione della condizione di provvisorietà iniziale o meno della stessa. Il GAL dovrà necessariamente adottare procedure analoghe a quelle descritte nei paragrafi:

- 3.5 - Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria;
- 3.6 - Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva;

In seguito alla pubblicazione della graduatoria provvisoria e all'esito del riesame, il GAL procede alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Nella redazione del proprio Manuale il GAL dovrà tenere conto delle procedure e degli adempimenti obbligatori previsti dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) quali, ad esempio, la compilazione dei verbali su SIAN comprensivi delle check-list informatizzate.

A tal fine il GAL sarà autorizzato, nella persona del Responsabile amministrativo finanziario (R.A.F.), ad accedere al SIAN e alla gestione dei diversi applicativi in esso presenti (VCM, Profilatura e Gestione Bandi, etc.).

Inoltre, in sede di concessione dell'aiuto, il GAL dovrà adempiere a tutte le procedure richieste dall'obbligo dell'art. 107, paragrafi 2 e 3, TFUE, dall'art. 52 della L. n. 234/2012 e dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 pubblicato sulla GURI serie generale n 175 del 28/7/2017 entrato in vigore il 12 agosto 2017 (normativa aiuti di stato).

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: Cap. 3 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure "a titolarità"

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

Il GAL deve disciplinare il processo relativo alla ricezione delle DdS a seguito del rilascio su SIAN e alla successiva assegnazione delle istanze da istruire ai soggetti deputati alla istruttoria delle DdS. Il GAL può individuare singoli soggetti deputati (tecnici istruttori) alle diverse fasi istruttorie, ovvero procedere alla nomina di una Commissione ad esse deputata.

Rispetto al Manuale regionale è necessario riferirsi al par. “3.1.2 – Fase 1.b: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando dematerializzato (misure “a titolarità”)”.

Si ricorda che l'assegnazione dei procedimenti e la presa in carico sono condizioni necessarie per avviare le attività istruttorie.

La procedura di presentazione della DdS, descritta nei punti A2 e A3 del Manuale regionale, resta valida e l'unica possibile. Rispetto ai successivi punti da B1 a B3 il GAL dovrà adottare una procedura che, fatta salva la modifica dei soggetti responsabili delle diverse fasi del procedimento, potrà essere analoga a quella disciplinata nel Manuale regionale.

Nell'ottica di adempiere agli obblighi in materia di monitoraggio, il GAL dovrà predisporre la procedura, con attribuzione di obblighi e responsabilità, relativa all'acquisizione e alla gestione delle informazioni per il popolamento del sistema informativo regionale per il monitoraggio che, in via provvisoria, è stato denominato SIS.M.A.R. (acronimo di SIStema di Monitoraggio Agricolo Regionale), quale strumento informatico a supporto delle attività di analisi, valutazione, monitoraggio e controllo del PSR Campania 2014-2020. La procedura individuata dovrà essere prevista in tutte le fasi istruttorie in cui vengano acquisite informazioni utili al monitoraggio. Il GAL dovrà trasmettere le informazioni acquisite e registrate su apposita modulistica predisposta dall'AdG, in occasione della “Revisione delle istanze istruite ed ammissibili dal GAL”. In tale sede, i dati di monitoraggio trasmessi dal GAL verranno implementati su SIS.M.A.R. dai soggetti attuatori competenti.

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: Cap. 3.1.2 – Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando dematerializzato (misure “a titolarità”)

3.3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno

Il GAL deve disciplinare il processo relativo alla verifica della ricevibilità formale delle DdS presentate in relazione ai bandi attuativi pubblicati.

Nel rispetto di quanto previsto dal SIAN, la ricevibilità formale della DdS viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico, della presenza di copia del documento di identità in corso di validità.

La procedura da definire, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale (Legge n. 241/90), deve consentire, per le DdS con esito negativo, il ricorso alla procedura di riesame. Tale procedura deve essere in capo a soggetti (Istruttori/Commissione) differenti rispetto a quelli che hanno effettuato l'istruttoria.

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: Cap. 3.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno (misure “a titolarità”)

3.3.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria provvisoria

Il GAL deve disciplinare il processo relativo all'ammissibilità delle DdS ricevibili, ovvero all'istruttoria tecnico-amministrativa, la quale è finalizzata a verificare tutti gli elementi di

ordine oggettivo e soggettivo presenti. Tale fase porterà alla formulazione di una graduatoria provvisoria.

La suddivisione netta della procedura istruttoria, fra la fase inerente la verifica della documentazione amministrativa (1° Fase) e la fase inerente la valutazione tecnica (2° Fase), consente di rendere efficiente l'utilizzo delle risorse impiegate e i tempi istruttori, in quanto vengono sottoposte a valutazione tecnica solo le DdS definitivamente ammissibili. Tale impostazione va ripresa anche dal GAL nel proprio Manuale.

Il GAL deve disciplinare, unitamente al procedimento istruttorio nel suo complesso, anche la materia delle verifiche e controlli, sia quelle inerenti le dichiarazioni sostitutive (di certificazione e/o atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000) eventualmente prodotte, che gli eventuali sopralluoghi preventivi atti alla verifica delle condizioni di ammissibilità. È necessario tenere presente che le verifiche inerenti le condizioni di ammissibilità devono essere effettuate obbligatoriamente al 100%.

Si ribadisce, in questa sede, che **il GAL deve prevedere in modo esplicito, nei Bandi di propria competenza, che i beneficiari predispongano, a corredo della domanda di sostegno, tutti i certificati/documenti emessi direttamente dalle amministrazioni competenti necessari ad ottemperare all'obbligo di verifica e controllo. In caso di presentazione di autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, il GAL deve ottenere l'invio dei relativi certificati/documenti al massimo entro, e non oltre, 30gg solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di sostegno.**

Il Manuale regionale individua una struttura appositamente creata, l'UCV, preposta alla totalità dei controlli di natura amministrativa, attribuendo, invece, agli istruttori le verifiche sulle dichiarazioni di tipo tecnico. Tale ripartizione dei compiti risponde a logiche organizzative interne alla regione che non necessariamente devono essere riprese dai GAL.

Come precedentemente indicato, il GAL deve prevedere la pubblicazione di una **Graduatoria a carattere provvisorio** attraverso la quale i soggetti che hanno presentato domanda possano essere informati degli esiti istruttori e procedere ad eventuali istanze di Riesame. Tale graduatoria dovrà riportare il seguente contenuto minimo:

- I. Domande ammissibili;
- II. Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- III. Domande non ammissibili a valutazione (con indicazione delle cause che hanno determinato l'inammissibilità);
- IV. Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: *Cap. 3.5 – Fase 3-bis: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria Regionale provvisoria (misure “a titolarità”)*

3.3.4 – Fase 4: Riesame, Revisione, Verifica capienza finanziaria e Graduatoria definitiva

Il GAL deve disciplinare la procedura per la gestione delle istanze di Riesame richieste dai potenziali beneficiari.

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, è necessario che il Riesame di ciascuna DdS venga effettuato da un soggetto diverso da quello che precedentemente aveva istruito la pratica. E', inoltre, auspicabile che sia istituito un organo collegiale preposto al Riesame (i.e. Commissione di Riesame), composto da soggetti esperti nella materia oggetto di valutazione.

I passaggi formali dovrebbero essere articolati nei seguenti step:

1. Ricezione delle istanze di Riesame; queste ultime dovranno pervenire entro un tempo ristretto (non oltre 10 giorni);
2. Istruttoria di Riesame ad opera auspicabilmente di una Commissione ad essa preposta;
3. Trasferimento istruttorie soggette a Revisione regionale e acquisizione degli esiti;
4. Verifica capienza finanziaria;
5. Predisposizione della Graduatoria definitiva, approvazione della stessa da parte del C.d.A. del GAL e successiva pubblicazione.

Rispetto a quanto previsto dal Manuale regionale, paragrafo (“3.6 – Fase 4-bis: Riesame e Graduatoria Regionale definitiva”), prima di procedere alle seguenti attività:

- E1 – E2: relative alla predisposizione e pubblicazione della graduatoria definitiva;

il GAL deve predisporre la procedura relativa al trasferimento degli esiti istruttori (delle DdS e dei Riesami) ai competenti uffici regionali, affinché possano procedere alla fase di **Revisione delle istanze istruite ed ammissibili dal GAL**

A tal fine il GAL deve disciplinare le seguenti fasi/attività:

- Trasferimento degli esiti istruttori (delle DdS ed eventuali riesami) relativi alle misure “a titolarità” alla UOD centrale;
- Trasferimento degli esiti istruttori (delle DdS ed eventuali riesami) relativi alle misure “a regia” agli UOD-STP territorialmente competenti;
- Trasferimento della dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di aver effettuato i controlli amministrativi relativi alle certificazioni afferenti condizioni di ammissibilità;
- Trasferimento, a seguito di richiesta inoltrata dagli uffici regionali competenti, di tutta la documentazione istruttoria, ivi comprese le DdS e relativi allegati, inerenti le pratiche soggette a Revisione regionale;
- Acquisizione degli esiti della procedura di Revisione;
- Richiesta alle UOD competenti di verifica della capienza finanziaria e acquisizione degli esiti;
- Approvazione con delibera del CdA, in forma di graduatoria, dell'elenco delle DdS ammesse e non ammesse a finanziamento;
- Trasmissione della copia della graduatoria agli RdM provinciali e RdM centrale;
- Pubblicazione della suddetta graduatoria sui propri siti web, sul sito web della Regione Campania, nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa;
- Trasmissione delle informazioni al registro aiuti di stato (RNA) e adempimento degli obblighi di interrogazione ai sensi dell'art. 107, paragrafi 2 e 3, TFUE;
- Concessione del beneficio.

Laddove il processo di Revisione regionale comporti variazioni rispetto agli esiti istruttori dei GAL, siano essi afferenti alla DdS che alla Revisione, è necessario prevedere un'apposita procedura che consenta ai beneficiari interessati di poter effettuare istanza di riesame.

A seguito della acquisizione degli esiti della Revisione di competenza regionale il GAL deve procedere alla predisposizione della graduatoria definitiva.

La Graduatoria definitiva dovrà riportare il seguente contenuto minimo:

- I. Elenco definitivo delle Domande ammissibili e finanziate;
- II. Elenco definitivo delle eventuali Domande ammissibili ma non finanziate per insufficiente dotazione finanziaria;

- III. Elenco definitivo delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del *punteggio minimo*;
- IV. *Elenco definitivo delle Domande non ammissibili a valutazione*;
- V. *Elenco definitivo delle Domande irricevibili*.

Riferimento DRD 47/2017 - Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno: Cap. 3.6 – – Fase 4-bis: *Riesame e Graduatoria Regionale definitiva*

Variante

In caso di richiesta di variante da parte dei beneficiari, il GAL dovrà verificare che la stessa non sia relativa a pratiche che siano state precedentemente sottoposte a Revisione istruttoria da parte degli uffici regionali. In tale caso, il GAL dovrà procedere al trasferimento ai competenti uffici regionali delle istruttorie di variante al fine di consentire agli stessi di valutare se l'istruttoria di variante risulti coerente con gli esiti della revisione effettuata. In dettaglio il GAL deve disciplinare:

1. Trasferimento ai competenti uffici regionali delle istruttorie di Variante inerenti pratiche già sottoposte a Revisione regionale;
2. Acquisizione degli esiti della verifica regionale delle istruttorie di Variante;

3.3.5 – Fase 5: Concessione beneficio

Per la concessione del beneficio il GAL dovrà prendere a riferimento i modelli di concessione - "Decisione Individuale di Concessione dell' Aiuto" (d.i.c.a.) - predisposti dalla Regione Campania e relativi ai Bandi d'interesse del GAL, resi disponibili nell'area riservata ai GAL sul portale del PSR Campania 2014-20. Gli stessi dovranno essere opportunamente modificati per rispondere alle specifiche dei Bandi del GAL.

Inoltre nei singoli provvedimenti, per le misure che si configurano come Aiuti di Stato, sia che si tratti di misure che si configurano sul RNA che sul SIAN, va aggiunto nell'articolato un passaggio esplicito che riporti l'avvenuto inserimento delle informazioni nel Registro nazionale aiuti e l'avvenuta interrogazione dello stesso ai sensi del DRD n. 255 del 30/10/17 e s.m.i. (Manuale delle procedure Aiuti di stato).

4. REVISIONE DELLE DOMANDE ISTRUITE DAI GAL

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione delle DdS istruite dai GAL. La revisione è svolta ai sensi dell'art. 60 par 1 del Reg. (UE) n. 809/14 ed ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase istruttoria gestita dai GAL, valutando eventuali anomalie di gestione.

Rispetto alle misure "a regia", i Soggetti Revisori delle DdS dei GAL sono le UOD-STP competenti per territorio; mentre rispetto alle Misure "a titolarità":

- Mis. 1, T.I. 1.1.1-1.2.1-1.3.1;
- Mis. 16, T.I. 16.1.1

i Soggetti Revisori delle DdS dei GAL saranno individuati nell'ambito della UOD 50 07 06 (Mis. 1 e Mis. 16).

La procedura si applica al 10% delle DdS, ammesse e valutate positivamente, a seguito della fase di Riesame, nonché inserite in elenco provvisorio GAL, a seguito di estrazione da parte della UOD competente, applicando un campionamento ponderato.

La procedura è gestita dai Tecnici Revisori nominati dalle UOD competenti per territorio/materia.

La procedura di revisione si avvia a conclusione dell'istruttoria di ammissibilità/valutazione gestita dai GAL, sia di DdS che di Riesame, e si conclude con la trasmissione degli esiti delle revisioni stesse da parte del Dirigente della UOD competente ai GAL.

A seguito della revisione delle DdS da parte delle UOD, i GAL:

- Acquisiscono e fanno propri gli esiti delle revisioni;
- Approvano con delibera del CdA, in forma di graduatoria, l'elenco delle DdS ammesse e non ammesse a finanziamento;
- Trasmettono copia della graduatoria ai RdM provinciali e RdM centrale;
- Pubblicano la suddetta graduatoria sui propri siti web, sul sito web della Regione Campania, nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa.

Principi generali: La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di istruttoria gestita dai Tecnici Istruttori/Commissioni dei GAL ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Chiuso positivamente il processo di revisione, le domande revisionate passano alla fase successiva.

Procedura operativa:

La procedura di revisione è suddivisa nelle seguenti fasi:

- **Trasmissione dell'elenco provvisorio e degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità da parte dei GAL alla UOD di riferimento:**

Il Rappresentante legale del GAL, al termine delle operazioni relative alle istruttorie di ammissibilità/valutazione, e previa approvazione del CdA, provvede a

trasmettere l'elenco provvisorio e gli esiti dell'istruttoria alla UOD di riferimento. Tale elenco deve contenere riferimenti quali:

- o Codice identificativo delle DdS (BARCODE);
- o Nominativo del richiedente/ragione sociale;
- o Codice fiscale/P.IVA;
- o Tipologia di intervento;
- o Importo investimento previsto;
- o Importo contributo richiesto

Sulla base dell'elenco trasmesso, la UOD competente, effettuerà un campionamento pari al 10% delle DdS positivamente istruite.

- **Acquisizione della documentazione da parte della UOD:**

i Tecnici revisori della UOD competente trasmettono, per il tramite del Dirigente, richiesta di accesso alla documentazione per la revisione, relativa al campione estratto, indicando la data di inizio delle operazioni (entro 10 giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione).

Il Responsabile del GAL ha cura di mettere a disposizione dei Tecnici revisori la completa documentazione relativa alle DdS campionate (ed eventuali riesami) e relativi verbali istruttori.

- **Revisione dell'istruttoria:**

Il Tecnico Revisore procede alla revisione che è basata sulle seguenti attività:

1. verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria documentale della istanza, sulla base dei seguenti parametri:
 - rispetto dei requisiti di accesso al bando;
 - eleggibilità della spesa ammessa a finanziamento;
 - corretta valutazione dei requisiti oggettivi;
 - controlli amministrativi svolti
2. compilazione del verbale della revisione.

La non rispondenza anche di uno solo dei parametri precedentemente elencati, determina l'esito negativo del controllo. In tal caso, il GAL procede a ripercorrere l'istruttoria, tenendo conto degli esiti della revisione.

Nei casi in cui si rilevi un esito negativo della revisione per più del 50% delle istanze campionate, la Regione estenderà la revisione al 50% delle DdS e se, anche in questo caso l'esito negativo sarà superiore al 50%, si procederà alla revisione al 100%

Verifiche amministrative

Si ribadisce che le verifiche amministrative saranno svolte dai GAL e riguarderanno controlli effettuati a campione su eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardino condizioni di ammissibilità o altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione (sempre effettuate al 100%).

A tale proposito il GAL rilascerà, all'atto della presentazione dell'elenco delle istanze ammissibili a finanziamento per la revisione della UOD-STP competente per territorio, apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 dell'effettuazione di tali verifiche.

- **Gestione esiti della revisione:**

A conclusione della revisione, in base agli esiti determinatisi, il Tecnico registra gli esiti su apposito verbale e lo trasmette al Dirigente della UOD, che a sua volta trasmette l'esito al CdA del GAL, per i successivi adempimenti.

Richiesta della verifica capienza finanziaria

Conclusasi positivamente l'istruttoria e la revisione, il GAL trasmette gli esiti al RdM provinciale per il controllo della capienza finanziaria della Misura.

Verifica della capienza finanziaria e nota di risposta

Il RdM provinciale verifica la copertura finanziaria delle DdS positivamente istruite rispetto alla dotazione finanziaria riportata nel Bando della Misura del GAL, predispone la nota riportante gli esiti della verifica e la trasmette al GAL nonché all'RdM centrale.

Documentazione antimafia

La procedura di verifica prevista dalla normativa antimafia, sarà a carico degli uffici regionali centrali e provinciali per quanto di competenza.

Per le DdS valutate ammissibili, il GAL, acquisite dal beneficiario le dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio e di certificazione familiari conviventi, le trasmetterà all'ufficio regionale centrale e provinciale che avvierà la verifica tramite l'accesso alla Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia (B.D.N.A.) istituita ai sensi dell'art. 96 del D. Lgs. n. 159/2011, prima della sottoscrizione della concessione, verifica che dovrà concludersi entro la liquidazione della Domanda di Pagamento, salvo le ipotesi di concessione corrisposta sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 92, comma 3 del D. Lgs. n. 159/2011.

Varianti

Nel caso di richiesta di variante da parte del beneficiario del GAL, se la DdS è stata oggetto di procedura di revisione da parte della UOD, la variante istruita positivamente dal GAL sarà sottoposta parimenti a procedura di revisione da parte della UOD competente, prima della definitiva approvazione.

In Tabella 2 vengono riportati i Soggetti coinvolti nella fase della revisione delle DdS.

Tabella 2 - Funzionigramma Revisione dei bandi

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
<p>Dirigente UOD</p> <p><i>Struttura:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina i Tecnici istruttori per le revisioni delle DdS

<p>UOD STP/UOD Centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce dai Gal gli elenchi con relativi fascicoli istruttori delle DdS (e di eventuali riesami) istruite positivamente e le trasmette per la revisione ai tecnici istruttori, informando i RdM ▪ Trasmette gli esiti delle revisioni ai GAL
<p>Responsabile di Misura Centrale (RdM)</p> <p>Struttura: UOD CENTRALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantisce il costante allineamento con i GAL e i RdM di ciascuna Misura attivata ai fini dell'impostazione e della condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali omogenei sul territorio ▪ Verifica che il sistema SISMAR venga implementato dalle UOD-STP a seguito dei dati di monitoraggio trasmessi dai GAL ▪ Acquisisce nota di verifica della capienza finanziaria dagli RdM provinciali ai GAL ▪ Acquisisce i decreti di concessione dai GAL
<p>RdM provinciale</p> <p>Struttura: UOD-STP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si interfaccia con i Coordinatori/Rappresentanti dei GAL per la risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno ▪ Verifica la corretta assegnazione delle DdS ai GAL competenti e se necessario, provvede alla riassegnazione delle stesse ▪ Acquisisce dai GAL gli elenchi delle DdS pervenute ▪ Acquisisce dai GAL gli elenchi delle DdS ricevibili e non ricevibili ▪ <u>Acquisisce dal Dirigente della UOD gli elenchi e i relativi fascicoli istruttori delle DdS ammissibili e predispone il campionamento del 10% e a conclusione della revisione ne trasmette gli esiti al Dirigente</u> ▪ Acquisisce dai GAL ed aggrega gli elenchi delle DdS ammissibili a seguito di riesame ▪ Monitora, interfacciandosi con i GAL, l'avanzamento dell'istruttoria delle DdS, delle istanze di riesame e delle richieste di variante/proroga pervenute ▪ Riceve richiesta di verifica della capienza finanziaria da parte dei GAL ▪ Trasmette nota di verifica della capienza finanziaria ai GAL ▪ Acquisisce i decreti di concessione dai GAL ▪ Riceve ed aggrega i dati di monitoraggio trasmessi dai GAL per implementare il SISMAR
<p>Tecnici revisori/Commissione</p> <p>Struttura: UOD STP/UOD Centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedono alla revisione delle DdS per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale ▪ Acquisiscono dichiarazione del GAL ai sensi del DPR 445/2000 che sono stati svolti i controlli amministrativi