

MANUALE PROCEDURE AZIONI A BANDO
GESTIONE DOMANDE DI SOSTEGNO Misura 19
T.I 19.2.1 “Azioni per l’attuazione della strategia con le misure del
PSR”
GAL CILENTO REGENERATIO SRL

Approvato con delibera Cda del 4/06/2018 e integrata con delibera Cda del 25.03.2019

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 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.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.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;
- Il GAL Cilento Regeneratio s.r.l. risulta collocato utilmente nella graduatoria definitiva regionale, essendo è beneficiario del DRD n. 81 del 28.10.2016 che riserva alla T. I Misura 19.2. 1 una dotazione finanziaria pari ad euro 5.295.492,45;

2

Visti

- **Il DRD n. 19 del 20/05/ 2016** con cui si approva il documento disposizioni per l'attuazione della misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - Sviluppo locale di tipo partecipativo);
- **il DRD n. 92 del 30/03/2018** “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”;
- **D.R.D. n. 47 del 03/08/2017** “Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno – Misure non connesse alla superficie e/o animali (rev. 2.0)” della Regione Campania;
- la delibera Cda GAL Cilento Regeneratio s.r.l. del 4/06/2018 con cui si approva il presente manuale;

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- la delibera Cda GAL Cilento Regeneratio s.r.l. del 25/03/2019 con cui si approvano modifiche ed integrazioni al presente manuale.

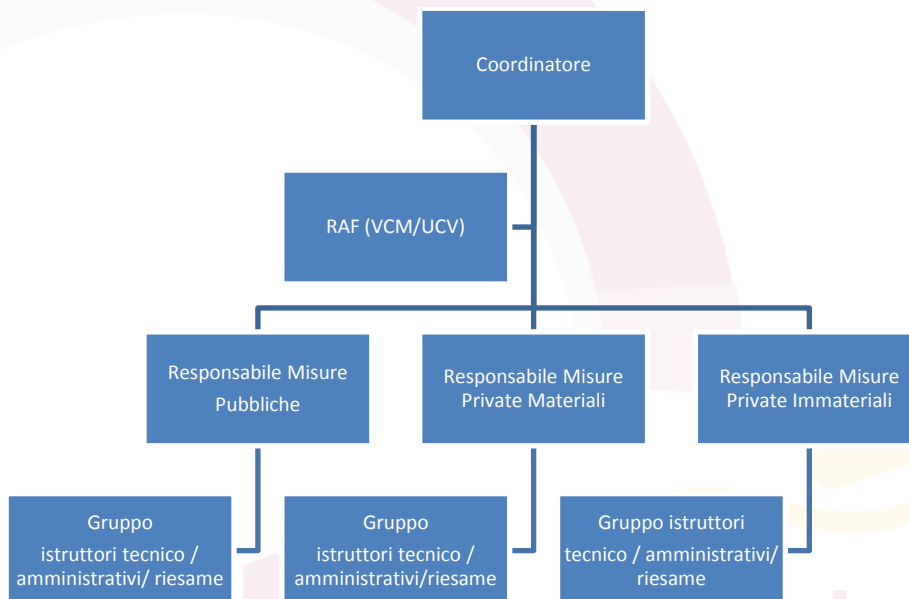
INDICE

- Capitolo 1 - Modello organizzativo del soggetto attuatore.....pag. 4
- Capitolo 2 - Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno.....pag. .9
 - Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno.....pag. .9
 - Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno.....pag. 10
 - Fase 3: Ammissibilità / Valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria provvisoria.....pag. 12
 - Fase 4: Riesame, Revisione, Variante, Verifica capienza finanziaria e Graduatoria definitiva.....pag. 16
 - Fase 5 – Concessione del beneficio.....pag. 18
 - Procedura e adempimenti post concessione decreto.....pag. 19

Capitolo 1 Modello organizzativo del soggetto attuatore

Nel presente capitolo si illustra il modello organizzativo adottato dal Soggetto Attuatore GAL Cilento Regeneratio srl per la gestione dei processi primari e, in particolare, per l'espletamento delle procedure di ricezione, istruttoria di ricevibilità, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione delle Domande di Sostegno, nonché delle procedure per la predisposizione e approvazione della Graduatoria definitiva e per la gestione dei riesami. Il modello organizzativo delineato per la gestione dei processi primari in capo ai Soggetti Attuatori si inquadra nell'ambito più generale del Sistema di Gestione e Controllo del PSR Campania 2014-2020 (Si.Ge.Co.). La struttura organizzativa del Soggetto Attuatore (SA) GAL Cilento Regeneratio s.r.l. è diretta dal Coordinatore. Tutti gli atti e provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Presidente del G.A.L.

Il seguente organigramma illustra tale struttura.



Di seguito si descrivono nel dettaglio le funzioni operative ed i soggetti preposti:

Soggetto preposto	Funzione
<p>Coordinatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona la redazione dei bandi, la tempistica e lo stato di attuazione della Misura19.2.1, provvede a trasmettere al CDA gli elenchi di ricevibilità, le graduatorie e ne propone la pubblicazione; - provvede a trasmettere al CDA i provvedimenti di concessione per approvazione e, a seguito, ne dispone attraverso il RdM la notifica al beneficiario; - per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori. - provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante; - assegna ai tecnici istruttori il riesame nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, in modo tale da garantire che il riesame sia curato da un soggetto diverso da quello che precedentemente aveva istruito la pratica.
<p>RAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporta il coordinatore nella supervisione della redazione del bando, la tempistica e lo stato di attuazione della misura 19.2.1; - gestisce la profilatura dei bandi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN ed RNA; - supervisiona nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di

	sua competenza.
<p>Responsabili di Misura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redige la bozza di bando da sottoporre al Coordinatore, ed al RAF, per la successiva approvazione in CDA; - aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sottomisure / Tipologie di intervento; - monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità; - provvede a compilare la modulistica predisposta dall'AdG destinata al sistema SISMAR; - supporta il RAF nella la profilatura dei bandi stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN ed RNA; <p><u>In fase di ammissibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste l'attività di controllo di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza; - trasmette al RAF, in qualità di supervisore dell' UCV le Domande per le quali le verifiche dei tecnici istruttori hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali ulteriori verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisisce gli esiti; trasmette, altresì, gli esiti di tali controlli ai tecnici istruttori per il prosieguo dell'attività; - acquisisce e, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione dandone comunicazione al coordinatore; - in base agli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande

non ammissibili, che sottoscrive, e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando unitamente al Coordinatore;

- redige la Proposta di Graduatoria, che sottoscrive e, trasmette al Coordinatore per acquisizione approvazione in CDA;
- per le Domande non ammissibili a valutazione predispone apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ammissibilità da inviare a firma del Presidente con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni;
- a favore dei titolari di Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria definitiva, predispone il provvedimento di concessione, che trasmette al coordinatore per acquisire l'approvazione del CDA, e successivamente convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.

In fase di riesame:

- verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- per le istanze di riesame istruite con esito negativo predispone apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole da inviare a firma del Presidente;
- contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria;
- predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame e redige la Proposta di integrazione della Graduatoria Definitiva, che sottoscrive e trasmette al Coordinatore;
- verifica, altresì, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della Misura informandone il coordinatore;
- per i soggetti titolari di Domande istruite positivamente a seguito di riesame ed inserite in posizione utile nella Graduatoria definitiva, predispone il provvedimento di concessione che trasmette al coordinatore per acquisire l'approvazione in CDA, di seguito convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso.
- compila la modulistica regionale per gli

	adempimenti da registrare sul sistema SISMAR .
Tecnici istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - In fase di ricevibilità: - effettuano l'istruttoria di ricevibilità delle DdS; - trasmettono le bozze degli elenchi delle Domande Ricevibili e Non ricevibili al Coordinatore; - predispongono l'elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili da trasmettere al coordinatore; - per le Domande non ricevibili predispongono apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità da inviare a firma del Presidente con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni. - provvedono, di concerto con il RdM all'attività di controllo di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RAF. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il RAF contro-firma i verbali e li trasmette al RdM per il prosieguo delle attività di competenza. - provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale.
Commissione / Tecnici Riesame	<ul style="list-style-type: none"> - provvede alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale.

Capitolo 2 - Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno

Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di sostegno

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi nei quali è prevista la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN, include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del GAL Cilento Regeneratio s.r.l. e l'assegnazione delle Domande ai tecnici istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

A.1 In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso gli Uffici Regionali (solo per i soggetti pubblici) o attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione / aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.

A.2 Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive (*) e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando da allegare alla Domanda in formato .pdf.

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

A.3 I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti).

B.1 Il Coordinatore provvede a validare le Domande di Sostegno, classificandole come "valide"/"non valide", e ne dà comunicazione al RdM per registrare le informazioni sull'apposita modulistica predisposta dall'AdG. 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", al fine di permettere ai soggetti regionali preposti l'inserimento sul Sistema Informativo di Monitoraggio agricolo Regionale (SISMAR).

B.2 Il Coordinatore stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e assegna le Domande da istruire ai tecnici istruttori. In alternativa, nell'ambito di operazioni che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo del singolo tecnico istruttore.

Il RdM provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza.

Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno

Il processo è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico e della presenza di copia del documento di identità in corso di validità. Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile.

Prima dell'esclusione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata ad istruttoria tecnico-amministrativa (cfr., Fase 3).

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

A.1 Attraverso il portale SIAN, il Coordinatore, prende in carico le Domande, e le assegna agli Istruttori, trasmettendone copia al RAF e al RdM competente.

A.2 L'istruttore avvia la ricevibilità e, al termine, ne trasmette esito al RdM che registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo verbale di ricevibilità.

B.1 Il RdM predisponde, altresì, l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili e le trasmette al Coordinatore che ne cura la trasmissione e l'approvazione in CDA. A seguito dell'approvazione supporta il RAF per la registrazione sul SIAN. Inoltre, in funzione degli

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

esiti dell'istruttoria di ricevibilità, provvede a compilare sull'apposita modulistica le informazioni richieste dall'Adg in merito al sistema al SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

B.2 Per le Domande non ricevibili, il RdM predispose le apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Presidente trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.

C.1 Il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori, ne dà contezza al Coordinatore che successivamente assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori) (*).

() L'assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un'ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'istruttore a cui viene assegnata l'istanza non potrà coincidere con l'istruttore che l'ha precedentemente istruita con esito negativo. Nell'ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è opportuno che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo.*

C.2 I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di irricevibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdM contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame e li trasmette al Coordinatore per l'approvazione in CDA.

C.3 In caso di esito negativo del riesame inerente la ricevibilità dell'istanza, il RdM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispose le comunicazioni dell'esito del riesame. Il Presidente trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati. Inoltre, il RdM predispose l'elenco delle Domande non ammissibili a seguito dei riesami inerenti la ricevibilità e le trasmette al Coordinatore per l'approvazione e la successiva pubblicazione.

C.4 In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è ammessa alla successiva fase di istruttoria tecnico-amministrativa. Il Coordinatore riassegna la Domanda al tecnico istruttore. Il RdM registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale di ricevibilità e supporta il RAF per la registrazione degli esiti sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al Coordinatore per approvazione.

Inoltre, in funzione degli esiti del riesame, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno attraverso la modulistica predisposta dall'AdG e destinati al SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

Fase 3: Ammissibilità / Valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria provvisoria

Principi generali: La procedura si articola in due step, l'uno consequenziale all'altro.

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000.

In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardino condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del 20% delle Domande. Il campionamento è del tipo soggettivo, poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione, per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato / pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa. Laddove il GAL lo ritenesse necessario, potrà ampliare la verifica delle Domande di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle Domande campionate o anche ampliare il

campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive, o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una Misura. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l'importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

- la competenza di tali verifiche sarà attribuita ai tecnici istruttori che opereranno di concerto con il RdM, con la supervisione ed il controllo finale del RAF, responsabile dell'UVC .

Qualora anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione.

Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. Nel caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento. Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione, con l'invito a far pervenire entro e non oltre 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria tecnico-amministrativa ed alla valutazione delle Domande di Sostegno prevede i seguenti passaggi:

A. I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS ricevibili. In particolare:

a. verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;

b. verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;

c. verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;

d. verificano la ragionevolezza dei costi e la loro conformità all'operazione;

e. effettuano eventuali sopralluoghi preventivi;

f. effettuano i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia e ne trascrive la risultanza in verbali;

g. per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) al RAF, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza;

B. Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, il RAF effettua la supervisione e le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza. Il RAF, in qualità di Responsabile dell'UCV contro-firma i verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, e li trasmette al RdM ai fini del prosieguo delle attività di competenza. Nel caso delle verifiche antimafia, il cui controllo è delegato all'AdG Regione Campania, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta (per il tramite dell'AdG Regione Campania) ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

C1. Il RdM acquisisce gli esiti finali dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive e li ritrasmettono ai tecnici istruttori per il completamento dei verbali di ammissibilità. I tecnici a completamento dei verbali li trasmettono al RdM che supporta il RAF per la registrazione degli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN. Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvede a classificare le Domande di Sostegno sui modelli previsti dall'AdG per la registrazione dei dati sul SISMAR.

C.2 Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.

C.3 Le Domande per le quali le verifiche istruttorie e i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.

D. Il RdM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

E. I tecnici istruttori effettuano la valutazione delle Domande risultate ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM che a sua volta supporta il RAF per la registrazione sul sistema SIAN. (*) *Per le domande ammissibili, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

F.1 Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

F.2 Sulla base dei verbali di ammissibilità, il RdM predispose la Graduatoria provvisoria. La Graduatoria provvisoria, in particolare, individua:

- 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.

La Graduatoria provvisoria viene sottoscritta dal RdM e viene trasmessa al Coordinatore, ai fini dell'approvazione in CDA. Il Coordinatore provvede, acquisita l'approvazione a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione della Graduatoria provvisoria. La pubblicazione ha efficacia di comunicazione *erga omnes*.

F.3 Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione ai sensi della Legge n. 241/90, il RdM predispose la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria. Il Presidente trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini

del riesame. Il RdM verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

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

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.

In particolare, il riesame viene curato da una commissione o da tecnici istruttori. L'eventuale commissione di riesame sarà composta da soggetti esperti nella materia oggetto di valutazione

La procedura di riesame è articolata nei seguenti step:

A. Le richieste di riesame devono essere inviate dal soggetto interessato entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ricevibilità o di ammissibilità, a seconda della fase istruttoria. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria provvisoria. In entrambi i casi, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al GAL Cilento Regeneratio s.r.l.;

B.1 Il RdM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.

B.2 Il Coordinatore stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze ad apposita commissione o a tecnici istruttori.

B.3 I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che provvedono a sottoscrivere. Il RdM contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

C.1 In caso di esito positivo del riesame, Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM che provvede a supportare il RAF per la registrazione SIAN. Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede ad aggiornare la modulistica destinata al SISMAR.

C.2 L'esito dei riesami sarà recepito nel provvedimento di approvazione della Graduatoria Definitiva. Dalla pubblicazione della quale decorrono i termini per l'impugnazione attraverso i mezzi del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o, in alternativa, del ricorso al TAR.

D. Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità del riesame e li contro - firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande e li trasmette al Coordinatore;

E1. Il Coordinatore trasferisce gli esiti istruttori (delle DdS ed eventuali riesami) alla UOD centrale ed agli UOD-STP competenti per la fase di **“Revisione delle istanze istruite ed ammissibili dal GAL”**, corredati da dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di aver effettuato i controlli amministrativi relativi alle certificazioni afferenti condizioni di ammissibilità;

E2. Il Coordinatore trasferisce, a seguito di richiesta inoltrata dagli uffici regionali competenti, tutta la documentazione istruttoria, ivi comprese le DdS e relativi allegati, inerenti le pratiche soggette a Revisione regionale;

E3. Il GAL Cilento Regeneratio s.r.l. acquisisce gli esiti della procedura di Revisione¹. Laddove il processo di Revisione regionale comporti variazioni rispetto agli esiti istruttori dei GAL, siano essi afferenti alla DdS che alla Revisione, i beneficiari interessati potranno richiedere il riesame degli esiti attivabile come precedentemente descritto.

E4. Il GAL Cilento Regeneratio s.r.l. richiede alle UOD competenti la verifica della capienza finanziaria e l'acquisizione degli esiti;

E5. Il GAL approva con delibera del CdA, in forma di graduatoria, l'elenco delle DdS ammesse e non ammesse a finanziamento. 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.

E6. Il GAL trasmette la graduatoria definitiva agli RdM regionali centrali e provinciali;

E7. Il GAL provvede alla pubblicazione della suddetta graduatoria sui propri siti web, sul sito web della Regione Campania, nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa. La pubblicazione ha valore di notifica erga omnes;

¹ In caso di esito negativo il GAL procede a ripercorrere l'istruttoria, tenendo conto degli esiti della revisione.

E8. Il GAL trasmette le informazioni al registro aiuti di stato (RNA) e all'adempimento degli obblighi di interrogazione ai sensi dell'art. 107, paragrafi 2 e 3, TFUE;

E9. Per le domande incluse in posizione utile di graduatoria il RdM provvede alla richiesta ed all'assegnazione del CUP;

E10. A favore dei titolari di tali domande il RdM predisponde, e trasmette al Coordinatore per l'approvazione del CDA, il provvedimento di concessione dell'aiuto;

E11. Il GAL provvede alla concessione del beneficio ed inserisce tramite il RAF i dati relativi ai provvedimenti di concessione sul sistema SIAN nonché alla compilazione della documentazione richiesta dall'Adg per il sistema SISMAR.

E12. 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 procederà 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 Cilento Regeneratio s.r.l., nella persona del RdM:

1. Trasferisce ai competenti uffici regionali delle istruttorie di Variante inerenti pratiche già sottoposte a Revisione regionale;
2. Acquisisce gli esiti della verifica regionale delle istruttorie di Variante.
3. Procedo a seguito dell'esito con le procedure di competenza.

18

Fase 5 – Concessione del beneficio.

Il GAL utilizzerà 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 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'articolo 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).

Procedura e adempimenti post concessione decreto

L'accertamento della spesa effettuata dai beneficiari e l'istruttoria delle domande di pagamento viene effettuato dalle UOD-STP competenti per territorio, i pagamenti dall'OP-AGEA. Il GAL per quanto di competenza è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, laddove ritenuti necessari, curando di incaricare, per ogni singolo controllo, personale che non sia già intervenuto nella procedura di istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di separazione delle funzioni. Il GAL per quanto di competenza dovrà dare tempestiva comunicazione alla UOD-STP competente per territorio delle irregolarità/errori riscontrati a seguito del sopralluogo.