

**GAL**  
**I Sentieri del Buon Vivere srl**

**MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

**MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI**

Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2014/2020

*“Comunità resilienti per uno sviluppo rurale sostenibile ed inclusivo nel territorio dei Sentieri del Buon Vivere”*

**Versione 1.0**

**Approvata dal Consiglio di Amministrazione  
del 23/07/2018**

## Indice

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Cap. 1 – Modello organizzativo del GAL I Sentieri del Buon Vivere Soggetto Attuatore</b> .....	4
<b>Separazione delle funzioni e conflitto di interessi</b> .....	11
<b>Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno</b> .....	11
<b>2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno bando dematerializzato</b> .....	12
<b>2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno</b> .....	14
<b>2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria provvisoria.</b> .....	16
<b>2.4 – Fase 4: Riesame, Revisione, Verifica capienza finanziaria e Graduatoria definitiva e altre informazioni</b> .....	20
<b>2.5 – Fase 5: Revisione delle istanze istruite ed ammissibili dal GAL, Verifica Capienza Finanziaria e Graduatoria Definitiva</b> .....	21

  
**I Sentieri del Buon Vivere**  
G.A.L. I SENTIERI DEL BUON VIVERE S.C.A.R.L.

## Premessa

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi della Misura 19.2 del GAL I Sentieri del Buon Vivere PSR Campania 2014/2020.

Tale Misura è gestita in modalità accentrata, dal GAL I Sentieri del Buon Vivere soggetto Titolare della gestione delle istruttorie delle Domande di Sostegno (di seguito "DdS") per l'implementazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2014/2020 "Comunità resilienti per uno sviluppo rurale sostenibile ed inclusivo nel territorio dei Sentieri del Buon Vivere".

Le procedure descritte nell'ambito del presente manuale interessano la gestione delle Domande di Sostegno relative alle seguenti Sotto-misure:

**1.3.1:** Visite aziendali;

**3.1.1:** Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità;

**3.2.1:** Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno;

**4.4.2:** Creazione e/o ripristino e/o ampliamento di infrastrutture verdi di elementi del paesaggio agrario

**6.2.1:** Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali;

**6.4.1:** Creazione e sviluppo della diversificazione delle imprese agricole;

**7.5.1:** Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala;

**16.1.1:** Azione 1 sostegno per la costituzione e il funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura;

**16.1.1:** Azione 2: Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura;

**16.3.1:** Contributo per associazioni di imprese nel turismo rurale;

**16.4.1:** Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali

**16.5.1** Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso;

**16.9:** Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare.

Per la Misura 1 si rimanda alle specifiche procedure definite dall'Autorità di Gestione che saranno adottate e attuate dal Gal I Sentieri del Buon Vivere (DRD n. 184 del 22/09/2017).

Le procedure vengono illustrate attraverso l'ausilio di diagrammi di flusso, esplicitando tutti i passaggi procedurali, che vanno dalla ricezione delle istanze alla selezione delle Domande finanziabili; vengono altresì specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l'eventuale esito sfavorevole delle fasi istruttorie, nonché le modalità per la gestione di eventuali richieste di riesame a fronte di tali comunicazioni.

Ciascun flusso esplicita, inoltre, la ripartizione delle diverse funzioni di processo tra i soggetti identificati nell'ambito del Modello organizzativo del GAL I Sentieri del Buon Vivere (di cui al capitolo successivo) e gli altri attori coinvolti.

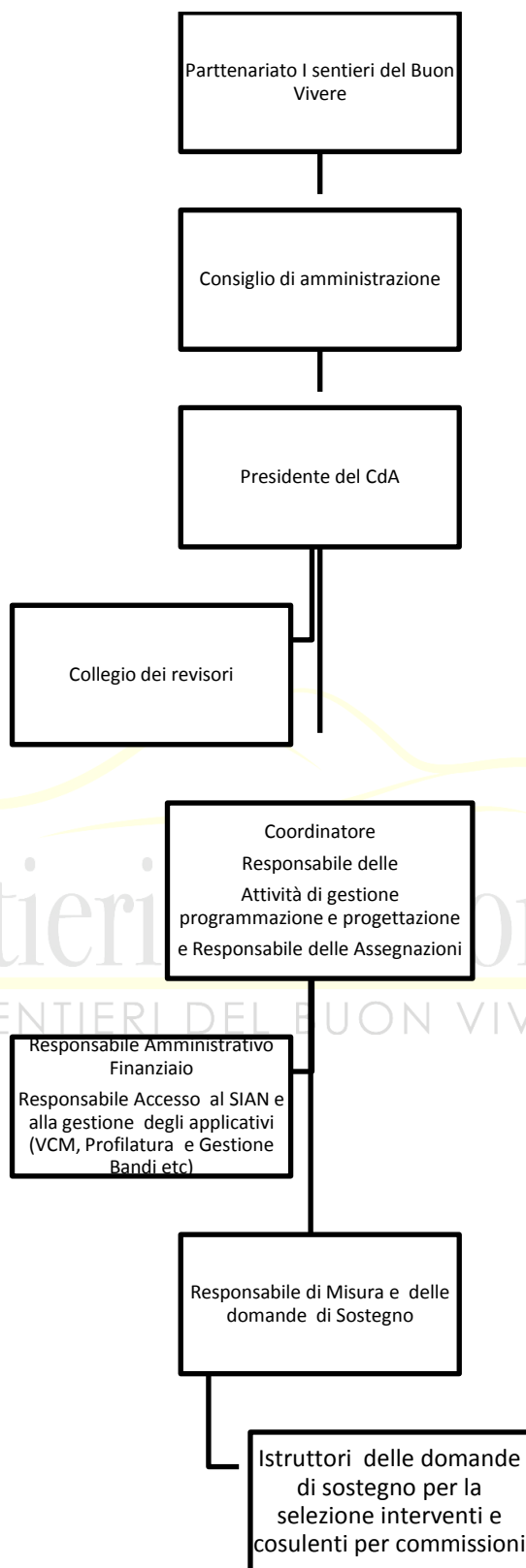
## Cap. 1 – Modello organizzativo del GAL I Sentieri del Buon Vivere Soggetto Attuatore

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo adottato dal GAL I Sentieri del Buon Vivere 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 Provvisoria, Definitiva, per la gestione dei riesami e delle varianti.

Il Modello organizzativo delineato per la gestione dei processi primari in capo al Soggetti Attuatore GAL I Sentieri del Buon Vivere 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 I Sentieri del Buon Vivere srl è presieduta dal Legale Rappresentante Presidente del Consiglio di Amministrazione. Tutti gli atti e provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Presidente a seguito di formale deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il seguente organigramma illustra tale struttura.

I Sentieri del Buon Vivere  
G.A.L. I SENTIERI DEL BUON VIVERE S.C.A.R.L



Nel Modello organizzativo del Gal I Sentieri del Buon Vivere, inoltre, sono identificate le funzioni operative e di responsabilità indicate in figura, di seguito sinteticamente illustrate. Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del manuale.

Soggetto preposto	Funzione
Responsabile Assegnazione (RA)	<p>Per ogni <b>Misura/Sotto-misura/Tipologia</b> di intervento di competenza del Gal I Sentieri del Buon Vivere, in raccordo con il RdM competente, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, mediante nota a firma del Presidente, assegna le istanze da istruire e di riesame ai tecnici istruttori e/o alle Commissioni (commissione istruttoria o commissione di riesame);</p> <p>Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di Responsabile delle proroga, di variante, di rettifica e di rinuncia;</p> <p>Assegnazioni (RA) Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le <b>Misure Sotto-misure/Tipologie</b> di intervento di competenza del <b>Gal I Sentieri del Buon Vivere</b>;</p> <p>Acquisisce dal RdM del Gal I Sentieri del Buon Vivere l'elenco delle Domande ricevibili e non ricevibili;</p> <p>Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e, di concerto con il RdM, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e criticità;</p> <p>Provvede a validare le Domande di Sostegno classificandole come "valide"/ "non valide" ai fini dell'implementazione sul SISMAR (Sistema di Monitoraggio Agricolo Regionale).</p>
Responsabile di Misura (RdM)	<p>Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura - Sotto-misura - Tipologia di intervento, nonché la profilatura degli stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN;</p> <p>Acquisisce gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione;</p> <p>Trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi della Regione Campania, l'elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili.</p> <p>In fase di ricevibilità:</p> <p>Per ogni <b>Misura Sottomisura/Tipologia</b> di intervento di</p>

competenza del Gal I Sentieri del Buon Vivere si raccorda con il RA che stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi inerenti le Domande e, mediante nota a firma del Presidente, assegna le istanze da istruire e di riesame ai tecnici istruttori e/o alle Commissioni (commissione istruttoria o commissione di riesame);

Acquisisce e controfirma i verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria;

Predispose l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili e le trasmette al RA per conoscenza;

Per le Domande non ricevibili predispose le apposite comunicazioni, che vengono trasmesse dal Presidente del Gal I Sentieri del Buon Vivere ai soggetti interessati, circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni.

In fase di ammissibilità:

Trasmette alla Commissione istruttoria del Gal I Sentieri del Buon Vivere i relativi certificati/documenti comprovanti le autodichiarazioni presentate ai sensi del DPR 445/2000 ai fini dell'esecuzione delle ulteriori verifiche di competenza da parte della Commissione;

Acquisisce e, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, controfirma i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande ammissibili a valutazione;

Per le Domande non ammissibili a valutazione predispose una comunicazione, che il Presidente C.d.A. approva e trasmette ai soggetti interessati, circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, informando della possibilità di far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame;

In base agli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predispose l'Elenco delle Domande ammissibili e l'Elenco delle Domande non ammissibili, che sottoscrive, e procede alla verifica della capienza finanziaria del bando;

Cura la pubblicazione degli Elenchi delle Domande non ricevibili e non ammissibili;

Redige la Proposta di Graduatoria (definitiva e provvisoria), che sottoscrive e sottopone all'approvazione del Presidente I.C.d.A. del Gal I Sentieri del Buon Vivere.

In fase di riesame:

Riceve le istanze di riesame pervenute e verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni;

Per ogni Misura/Sotto-misura/Tipologia di intervento di competenza del Gal I Sentieri del Buon Vivere si raccorda con il RA sulla stima dei fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori delle istanze di riesame;

Riceve e controfirma i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e con esito negativo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria;

Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predispone apposita comunicazione con l'esito del riesame che vengono trasmesse a firma del Presidente del Gal I Sentieri del Buon Vivere al soggetto interessato;

Predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Gal I Sentieri del Buon Vivere nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa.

In fase di revisione e post revisione:

Attiva le procedure relative al trasferimento degli esiti delle istruttorie (sia delle DdS che dei Riesami) ai competenti uffici regionali per la fase di revisione;

Richiede alla UOD competente di verificare la capienza finanziaria e ne acquisisce gli esiti;

Redige la Proposta di Graduatoria definitiva, che sottoscrive e sottopone all'approvazione del Presidente I.C.d.A. del Gal I Sentieri del Buon Vivere;

Trasmette la copia della Graduatoria definitiva approvata agli RdM provinciali e regionali competenti;

A favore dei titolari di Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria definitiva, assegna il CUP, predispone il decreto di concessione, previa approvazione



	<p>del Presidente I.C.d.A. del Gal I Sentieri del Buon Vivere, e trasmette la convocazione al beneficiario, mediante PEC a firma del Presidente del Gal I Sentieri del Buon Vivere, per la sottoscrizione dello stesso;</p> <p>Provvede a registrare gli estremi del decreto di concessione ai fini dell'implementazione sul SISMAR.</p>
<p><b>Tecnici istruttori /</b> <b>Commissione istruttoria</b></p>	<p>In fase di ricevibilità:</p> <p>I tecnici istruttori provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, ne registrano gli esiti nel verbale di ricevibilità e sul portale SIAN; sottoscrivono i verbali e li trasmettono al Responsabile di Misura;</p> <p>I tecnici istruttori in funzione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno ai fini dell'implementazione sul SISMAR.</p> <p>In fase di ammissibilità:</p> <p>La Commissione istruttoria verifica la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;</p> <p>La Commissione istruttoria verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;</p> <p>La Commissione istruttoria verifica il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione dell'aiuto, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;</p> <p>La Commissione istruttoria verifica la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;</p> <p>La Commissione istruttoria effettua eventuali sopralluoghi preventivi;</p> <p>La Commissione istruttoria registra gli esiti dei sopralluoghi in apposito verbale, che sottoscrive;</p> <p>La Commissione istruttoria effettua i controlli sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegate alle Domande, attraverso la verifica dei certificati/documenti relativi alle suddette dichiarazioni consegnate al protocollo del Gal I Sentieri del Buon Vivere entro e non oltre la data di 30 giorni solari e consecutivi dalla scadenza del termine della presentazione della</p>

	<p>Domanda di Sostegno;</p> <p>La Commissione istruttoria effettua la valutazione delle Domande 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. Registra gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità e sul SIAN. Sottoscrive i verbali e li trasmette al RdM;</p> <p>In funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, la Commissione istruttoria provvede a classificare le Domande di Sostegno ai fini dell'implementazione sul SISMAR; inoltre per le domande ammissibili a finanziamento, compila e valida la scheda di monitoraggio.</p>
<p><b>Commissione di riesame/Tecnici istruttori del riesame</b></p>	<p>Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale che sottoscrivono e trasmettono al RdM;</p> <p>Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo, per il tramite del RA, rassegnano la Domanda al tecnico istruttore/Commissione istruttoria ai fini del completamento dell'istruttoria e/o della valutazione e ne registrano gli esiti negli appositi verbali, che sottoscrivono, e sul SIAN e li trasmettono al RdM del Gal I Sentieri del Buon Vivere;</p> <p>Provvedono ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno ai fini dell'implementazione sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.</p>
<p><b>Presidente/Consiglio di Amministrazione</b></p>	<p>Nomina il RdM, il RA, i tecnici istruttori, i tecnici istruttori del riesame, la Commissione istruttoria e la Commissione di riesame;</p> <p>Assegna, in raccordo con il RA e il RdM, le Domande da istruire e le istanze di riesame ai tecnici istruttori e alle Commissioni (istruttoria e di riesame);</p> <p>Trasmette le comunicazioni degli esiti di non ricevibilità, di non ammissibilità, dei riesami, predisposte dalla struttura, via PEC ai soggetti interessati;</p> <p>Approva la Graduatoria provvisoria e definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione e altre forme di pubblicità;</p> <p>Approva il decreto di concessione relativo alle Domande</p>

	ammissibili e finanziabili; Convoca i beneficiari per la sottoscrizione del decreto di concessione.
--	--

In relazione alle figure sopra riportate si precisa che:

- In riferimento alle funzioni di Responsabile domande di Sostegno (RdS), RA (Responsabile delle Assegnazioni), e Responsabile di Misura (RdM) tale funzione potrà essere svolta da una sola persona nel rispetto del principio di autonomia e nell'organizzazione degli uffici;
- per rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse disponibili presso il SA GAL I Sentieri del Buon Vivere scrl, le funzioni di responsabilità identificate (RdS, RdA, e RdM) attingeranno ad un bacino di risorse professionali (c.d. Gruppo di istruttori), incaricate della gestione operativa delle Domande di Sostegno; in funzione dell'organizzazione del SA e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (e opportuno) valorizzare le aree di specializzazione ed il background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche (a tal fine, sarà possibile prevedere che il Gruppo di istruttori sia composto da risorse umane con profili professionali e funzioni sia di tipo *tecnico* che di tipo *amministrativo*);
- le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione) saranno svolte dai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) a cui partecipa il Responsabile di Segreteria e gli Istruttori Tecnici.

### **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 I Sentieri del Buon Vivere 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.

### **Cap. 2 – Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno**

Nel presente capitolo vengono illustrati i processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 gestite dal GAL I Sentieri del Buon Vivere scrl in qualità di Soggetto Attuatore della Strategia di Sviluppo Locale 2014/2020, in particolare, in riferimento alle seguenti procedure:

**Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno bando dematerializzato;

**Fase 2.** Ricevibilità delle Domande di Sostegno;

**Fase 3.** Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria provvisoria;

**Fase 4.** Riesame;

**Fase 5.** Revisioni, Verifica Capienza Finanziaria e Graduatoria definitiva.

Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non sia sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito di riesame, infine, in luogo della procedura descritta nell'ambito della Fase 3 e della Fase 4, sarà di applicazione quanto dettagliato nei flussi relativi alla Fase 3-bis (Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria provvisoria) e alla Fase 4-bis (Riesame e Graduatoria definitiva).

**Nota:** si specifica che i passaggi operativi che fanno riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN, qualora le relative funzioni informatiche non siano ancora state rilasciate da AgEA, dovranno essere svolti extra-sistema. In tale circostanza, al fine di assicurare la corrispondenza degli importi finanziari, il tecnico istruttore dovrà riportare sul SIAN i dati finanziari relativi alla Domanda di Sostegno in via propedeutica all'emanazione del Provvedimento di concessione.

Si precisa, inoltre, che il riferimento alla compilazione dei verbali su SIAN si intende comprensivo delle check-list informatizzate.

## **2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno bando dematerializzato**

**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 competenti del Soggetto Attuatore GAL I Sentieri del Buon Vivere 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<sup>1</sup> e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando da allegare alla Domanda in formato pdf.

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

**B.1** Il RA provvede a validare le Domande di Sostegno, classificandole come "valide" / "non valide" sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR), come indicato nella relativa procedura di monitoraggio.

**B.2** In raccordo con il RdM competente, il RA stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del del Legale Rappresentante del GAL I Sentieri dl Buon Vivere scrl assegna le Domande da istruire ai

<sup>1</sup> La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA

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

**B.3** Il RdM provvede alla pubblicazione delle Domande pervenute.



I Sentieri del Buon Vivere  
G.A.L. I SENTIERI DEL BUON VIVERE S.C.A.R.L.

Potenziale Beneficiario	CAA/professionisti abilitati	Responsabile Assegnazioni (RA)	Presidente/Cda del Gal I Sentieri del Buon Vivere	Responsabile di Misura (RdM)	Tecnici istruttori

<p>Attraverso il CAA il potenziale beneficiario provvede alla costituzione/aggiornamento e validazione del Fascicolo aziendale</p> <p>Il potenziale beneficiario attraverso i CAA/professionisti abilitati compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN</p> <p>Consegna la documentazione da allegare alla DdS in formato pdf</p>	<p>DdS sottoscritta con firma OTP</p> <p>Rilascio della DdS attraverso il SIAN (invio informatico con allegati)</p> <p>Stampa della DdS completa di bardcore</p>	<p>Riceve DdS con allegati</p> <p>Valida le DdS</p>	<p>In Raccordo Con Il Rdm Competente, Il RA del Gal Stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a firma del Presidente, assegna le domande da istruire ai tecnici istruttori</p>	<p>Pubblica le DdS pervenute sul sito del GAL</p>	<p>Domande assegnate da istruire</p>
--	--	---	---	---	--------------------------------------

## 2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno

Il processo è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi delle misure non connesse alla superficie e/o agli

animali “della SSL “Comunità resilienti per uno sviluppo rurale sostenibile ed inclusivo nel territorio del GAL I Sentieri del Buon Vivere”;

**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 – se del caso – del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee, della presenza di copia del documento di identità in corso di validità e – sempre qualora ne ricorrano le condizioni – della coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN). 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 tecnico istruttore prende in carico le Domande assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità.

**A.2** Il tecnico istruttore registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande di competenza e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità, provvede a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

**B.1** Il RdM acquisisce i verbali di ricevibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Predispone, altresì, l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili (e le trasmette al RA, per conoscenza).

**B.2** Per le Domande non ricevibili, il RdM predispone le apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Presidente/cda 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 Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori ed assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori) <sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> 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.

**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 del Gal I Sentieri del Buon Vivere trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati via PEC.

Inoltre, il RdM predispose l'elenco delle Domande non ammissibili a seguito dei riesami inerenti la ricevibilità e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Gal I Sentieri del Buon Vivere ([www.sentieridelbuonvivere.it](http://www.sentieridelbuonvivere.it)), nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa. La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes.

**C.4** In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è ammessa alla successiva Fase di istruttoria tecnico-amministrativa. La commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria. Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi, in caso di esito positivo, registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria della Domanda, sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti del riesame, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

### **2.3 – Fase 3: Ammissibilità / valutazione delle Domande e Graduatoria provvisoria.**

L'istruttoria tecnico-amministrativa è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Sostegno ricevibili, nonché negli atti a corredo delle stesse. Durante la fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili alla valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal bando.

Alla valutazione segue la formazione della 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 **si evidenzia che il Gal I Sentieri del Buon Vivere obbliga i partecipanti ai bandi a presentare, a corredo della Domanda di sostegno, tutti i certificati/documenti emessi direttamente dalle Amministrazioni /Enti 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 I Sentieri del Buon Vivere deve ottenere l'invio dei relativi certificati/documenti al massimo entro, e non oltre, 30 giorni solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione delle Domande di Sostegno.**

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 eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano 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 .

La competenza di tali verifiche sarà attribuita dal Gal I Sentieri del Buon Vivere alla Commissione istruttoria.

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. In 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 (che indica i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa), con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

**Procedura operativa:** il flusso di processo relativo alla Fase in oggetto prevede i seguenti passaggi:

**A.** I tecnici istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili e, in particolare:

- verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
- verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
- 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;*
- verificano la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto all'operazione che si intende realizzare;*
- 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 definita dal Soggetto Attuatore;

g. per il tramite del RdM, trasmettono le Domande istruite positivamente (e relativi allegati) all'UCV del Soggetto Attuatore GAL I Sentieri del Buon Vivere, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal Soggetto Attuatore).

**B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di propria competenza, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal GAL I Sentieri del Buon Vivere<sup>3</sup>.

**C.1** I tecnici istruttori, per il tramite del RdM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dall'UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio<sup>4</sup>.

**C.2** Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 809/2014, il GAL ha l'obbligo di effettuare i controlli amministrativi sul 100% delle condizioni di ammissibilità.

Al fine di agevolare l'attività di controllo amministrativo, i beneficiari devono predisporre, a corredo della domanda di sostegno, tutti i certificati/documenti emessi direttamente dalle amministrazioni competenti necessari ad ottemperare all'obbligo di verifica e controllo. Pertanto in caso di presentazione di autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 e di cui sopra entro 30gg solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di sostegno i beneficiari dovranno inviare a mezzo pec e all'indirizzo gal@pec.sentieridelbuonvivere.it le seguenti certificazioni per ciascun soggetto partecipante al partenariato pena la non ammissibilità dell'istanza presentata:

- Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o Visura Camerale aggiornata alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- Certificazione di concessioni, autorizzazioni, pareri, nulla osta ed atti di assenso comunemente denominati per l'esecuzione dell'operazione progettata;
- Casellario giudiziale e carichi pendenti del legale rappresentante;
- Certificato attestante di non avvalersi di piani individuali di emersione ai sensi della Legge 383/2001 e ss. mm. ed ii, ovvero di aver concluso il periodo di emersione,

<sup>3</sup> Nel caso delle verifiche antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, 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.

<sup>4</sup> Si precisa che tale operazione potrà anche essere effettuata al termine dell'istruttoria tecnico-amministrativa, ma comunque prima della predisposizione della Graduatoria Regionale provvisoria.

come previsto dalla medesima legge, rilasciato dalla Direzione Provinciale del Lavoro;

**C.3** 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 abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili al successivo step di valutazione. Per tali Domande, i tecnici istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdM.

**C.4** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie ed 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 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 e sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdM.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio<sup>5</sup>.

**F.1** Il RdM del Gal I Sentieri del Buon Vivere 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 del Gal I Sentieri del Buon Vivere predispone la Graduatoria provvisoria predispone la Graduatoria provvisoria<sup>6</sup>, che sottoscrive e trasmette al Coordinatore del GAL, ai fini dell'approvazione.

Il Coordinatore del GAL trasmette la proposta di Graduatoria provvisoria al CdA del GAL (ed al RA, per conoscenza) per l'approvazione la Graduatoria provvisoria.

Il Presidente del GAL provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione sul sito web del GAL I Sentieri del Buon Vivere srl ([www.sentieridelbuonvivere.it](http://www.sentieridelbuonvivere.it)) della Graduatoria provvisoria. La pubblicazione ha efficacia di comunicazione erga omnes.

Entro 10 giorni solari dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, per le istanze inserite nell'elenco delle domande ammissibili, gli interessati possono produrre istanza di riesame del punteggio o del contributo ammesso. Anche in questo caso gli esiti del riesame saranno recepiti in sede di graduatoria definitiva.

Inoltre, viene adottato e pubblicato l'elenco definitivo delle domande non ricevibili.

**F.3** Per le Domande istruite con esito negativo (Domande non ammissibili a valutazione e Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo), il RdM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone una apposita comunicazione a firma del Legale

<sup>5</sup> Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio

<sup>6</sup> La Graduatoria Regionale 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.

Rappresentante del GAL circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il Presidente del GAL approva tali comunicazioni e le trasmette al soggetto interessato.

## **2.4 – Fase 4: Riesame, Revisione, Verifica capienza finanziaria e Graduatoria definitiva e altre informazioni**

### **Fase 4.1: Riesame delle Domande di Sostegno**

**Principi generali:** Come anticipato nel precedente paragrafo, ai sensi della Legge n. 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 un'apposita comunicazione che indica i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione (data di consegna della PEC) eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Provvisoria sul sito web del GAL I Sentieri del Buon Vivere srl.

**Procedura operativa:** il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame trasmesse dai potenziali beneficiari prevede i seguenti passaggi:

**A.** Le richieste di riesame devono essere inviate dal soggetto interessato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, invece, la richiesta dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria provvisoria. In entrambi i casi, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al GAL I Sentieri del Buon Vivere.

**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 Responsabile Assegnazioni, in raccordo con il RdM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori)<sup>7</sup>.

**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 negativo del riesame, il RdM predisponde le notifiche di esito negativo del riesame. Il Presidente/cda del GAL approva tali notifiche e le trasmette al soggetto interessato..

<sup>7</sup> 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, e che possieda esperienze specifiche in merito ai temi dell'istruttoria.

**C.2** In caso di esito positivo del riesame, la commissione di riesame, per il tramite del RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti nel relativo verbale e sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio<sup>8</sup>.

**D.** Il RdM acquisisce i verbali di ammissibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle Domande.

All'esito di tali riesami, il RdM aggiorna la Graduatoria definitiva, che viene adottata dal Consiglio di Amministrazione del GAL I Sentieri del Buon Vivere scrl con proprio provvedimento.

## **2.5 – Fase 5: Revisione delle istanze istruite ed ammissibili dal GAL, Verifica Capienza Finanziaria e Graduatoria Definitiva**

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 dal GAL I Sentieri del Buon Vivere scrl, valutando eventuali anomalie di gestione.

Rispetto alle misure "a regia", il Soggetto Revisore delle DdS del GAL I sentieri del Buon Vivere scrl è UOD - STP (50 07 14) di Salerno; 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

il Soggetto Revisore 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 del GAL I sentieri del Buon Vivere scrl, sia di DdS che di Riesame, e si conclude con la trasmissione degli esiti delle revisioni stesse da parte del Dirigente della UOD competente al GAL I sentieri del Buon Vivere scrl.

---

<sup>8</sup> Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.

A seguito della revisione delle DdS da parte delle UOD, il GAL I sentieri del Buon Vivere srl:

- Acquisisce e fa propri gli esiti delle revisioni;
- Approva con delibera del CdA, in forma di graduatoria, l'elenco delle DdS ammesse e non ammesse a finanziamento;
- Trasmette copia della graduatoria ai RdM provinciali e RdM centrale;
- Pubblica 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 del GAL I sentieri del Buon Vivere srl 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:

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

### **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.

### **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.

Il Legale Rappresentante del GAL I sentieri del Buon Vivere srl, ricevuto dal RdM provinciale la conferma della copertura finanziaria delle DdS, approva con Delibera del

Consiglio di Amministrazione l'integrazione della Graduatoria definitiva, tenuto conto della revisione della UOD competente, ne dispone la pubblicazione sul sito web del GAL I sentieri del Buon Vivere srl. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

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.

**E.1 In base agli esiti dei riesami**, il RdM redige la proposta di **Graduatoria definitiva**<sup>9</sup>, che sottoscrive e trasmette al Coordinatore del GAL ai fini della sua validazione. Trasmette, inoltre, la proposta di Graduatoria definitiva al Responsabile Finanziario Amministrativo, Responsabile dei Sistemi Informativi.

Il Coordinatore del GAL trasmette la proposta di Graduatoria definitiva al Presidente (ed al RA, per conoscenza).

**E.2** Il Presidente/Cda del GAL I sentieri del Buon Vivere srl approva con Delibera del Consiglio di Amministrazione la Graduatoria definitiva e, per mezzo della propria struttura, ne dispone la pubblicazione sul sito web del GAL I sentieri del Buon Vivere srl. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.

**F.** Per le Domande incluse in posizione utile in Graduatoria (Domande ammissibili e finanziate) il RdM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM predisponde, e sottopone all'approvazione del Cda del GAL, il Provvedimento di concessione dell'aiuto<sup>10</sup> (\*).

(\*) Il Presidente/Cda del GAL invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del GAL I Sentieri del Buon Vivere srl per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

**G.** Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdM provvede a registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

**H.** Il GAL Provvede (attraverso i soggetto a questo abilitati) alla 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

<sup>9</sup> La Graduatoria Unica Regionale definitiva, in particolare, individua:

- 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.

<sup>10</sup> Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.



Per le Domande incluse in posizione utile in Graduatoria (Domande ammissibili e finanziabili) il RdM del Gal I Sentieri del Buon Vivere provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdM predispone, e sottopone all'approvazione del Presidente del Gal I Sentieri del Buon Vivere/C.d.A., il Decreto di concessione dell'aiuto<sup>11</sup>.

Il Presidente invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del Gal I Sentieri del Buon Vivere, per ricevere e sottoscrivere il Decreto di concessione.

Successivamente all'emanazione del Decreto di concessione, il RdM del Gal I Sentieri del Buon Vivere provvede a registrare i dati ovvero gli estremi del Decreto ai fini dell'implementazione sul SISMAR.

## 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. La procedura prevede:

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

I Sentieri del Buon Vivere  
G.A.L. I SENTIERI DEL BUON VIVERE S.C.A.R.L.

---

<sup>11</sup> Per gli aiuti di Stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il Gal I Sentieri del Buon Vivere provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.