



ATTO DIRIGENZIALE

La presente determinazione, ai sensi del comma 3 art. 20 DPGR n. 443/2015, è pubblicata in data odierna all'Albo di questo Dipartimento dove resterà affissa per dieci giorni lavorativi consecutivi.

BARI, 06/11/2018

L'ISTRUTTORE INCARICATO
G. DINIELLO

N. 246 del 06/11/2018

del Registro delle Determinazioni

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	<input type="checkbox"/> Autorità di Gestione
Tipo materia	<input type="checkbox"/> PSR 2014-2020
Misura/Azione	MISURA 19 Sottomisura 19.2
Privacy	<input type="checkbox"/> NO
Pubblicazione integrale	<input type="checkbox"/> SI

Codice CIFRA: 001/DIR/2018/00246

**OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020
Sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione nell'ambito degli interventi a regia diretta GAL"
Approvazione "LINEE GUIDA sugli ASPETTI GESTIONALI degli INTERVENTI A BANDO".**

Il giorno 06/11/2018, in Bari, nella sede del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale, Lungomare Nazario Sauro n. 47, l'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020

VISTI gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/97;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 3261 del 28/07/98,;

VISTO l'articolo 32 della L. n. 69 del 18.06.2009 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTI gli articoli 4 e 16 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) "Codice in materia di protezione dei dati personali" che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, "Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);

VISTI gli art. 18 e 21 del D.P.G.R. n. 443/2015;





Sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile della sottomisura 19.e, Dr. Nicola Dattoma, confermata dal Resp. di Raccordo della misura 19 dott. Cosimo R. Sallustio, dalla quale emerge quanto segue:

VISTA la Comunicazione COM (2010) del 03/03/2010 con cui la Commissione Europea ha adottato il documento "Europa 2020" prevedendo una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva da promuovere nel periodo di programmazione 2014-2020 anche e soprattutto mediante l'utilizzo dei Fondi strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE);

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Reg. (CEE) n. 1306/13, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/05 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014 che integra taluni disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno al FEASR e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17/07/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

VISTO il D.Lgs.7-3-2005 n. 82 - Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O. "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24/11/2015, che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014 della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;



AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 2014/2020

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia 30 dicembre 2015, n. 2424, recante "Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014-2020 - Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412";

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2017) 499 del 25/01/2017 che approva la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di una sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 del 24/11/2015;

VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2017) 3154 del 05/05/2017 che approva la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di una sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 del 24/11/2015;

VISTE la determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014-2020 n. 191 del 15 giugno 2016 che approva i Criteri di Selezione del PSR PUGLIA 2014-2020 e la determinazione n.1 dell'11 gennaio 2017 che modifica i Criteri di Selezione del PSR PUGLIA 2014-2020;

VISTA la determinazione dell'Autorità di Gestione PSR 2014-2020 n. 3 del 16/01/2017 che approva l'avviso pubblico per la sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio del PSR Puglia 2014/20 delle attività propedeutiche alla Strategia di Sviluppo Locale";

VISTA la Determinazione dell'AdG n. 178 del 13/09/2017 che approva l'esito della valutazione e della graduatoria delle SSL dei GAL;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 1447 del 21/9/2017 che approva gli schemi di Convenzione tra la Regione Puglia e i Gruppi di Azione Locale (GAL);

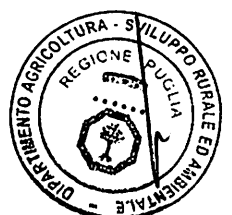
VISTE le 23 Convenzioni sottoscritte in data 07/11/2017 tra Regione Puglia e GAL, a valere sulle sottomisure 19.2 e 19.4;

Tutto ciò premesso, si propone di

- approvare le "LINEE GUIDA sugli ASPETTI GESTIONALI degli INTERVENTI A BANDO" relative alla sottomisura 19.2, riportate nell'allegato A - parte integrante del presente provvedimento;

ADEMPIMENTI CONTABILI D.Lgs 118/2001 e s.m.i.

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico degli Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale. Tutto ciò premesso, per le motivazioni sopra riportate, che vengono condivise, ritenuto di adottare la predetta proposta





**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE
E AMBIENTALE**

AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 2014/2020

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio affidato, è stato espletato nel rispetto delle norme vigenti e che il presente schema di determinazione è conforme alle risultanze istruttorie

Responsabile di Raccordo per la misura 19 (Dr. Cosimo R. Sallustio)

D E T E R M I N A

- di dare atto di quanto indicato nelle premesse e che qui si intendono integralmente riportate;
- di approvare le " **LINEE GUIDA sugli ASPETTI GESTIONALI degli INTERVENTI A BANDO**" relative alla sottomisura 19.2, riportate nell'allegato A - parte integrante del presente provvedimento;

di dare atto che il presente provvedimento:

- è immediatamente esecutivo;
- sarà trasmesso in copia conforme all'originale alla Segreteria della Giunta Regionale;
- sarà disponibile nel sito ufficiale della Regione Puglia: www.svilupp rurale.regione.puglia.it;
- sarà trasmesso in copia all'Assessore alle Risorse Agroalimentari;
- è composto da n° 4 (quattro) facciate timbrate e vidimate e dall'allegato A composto da n. 34 (trentaquattro) facciate timbrate e vidimate;
- è adottato in originale.

L'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PSR 2014-2020
(Prof. Gianluca Nardone)



IL PRESENTE ALLEGATO E' COMPOSTO

DA N.....³⁴..... FOGLI

Il Direttore del Dipartimento

.....



REGIONE
PUGLIA



Allegato A

REGIONE PUGLIA
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale
Programma di sviluppo Rurale (PSR) 2014-2025 Puglia
Regolamento (UE) n. 1305/2013

Misura 19

(Sostegno allo sviluppo locale Leader)

Sottomisura 19.2

(Sostegno all'esecuzione nell'ambito degli interventi della strategia)

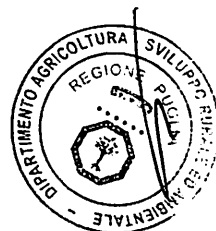
LINEE GUIDA sugli ASPETTI GESTIONALI degli

INTERVENTI A BANDO



Sommario

Scopo del presente documento	3
1. Aspetti gestionali di un intervento a bando	3
1.1 Predisposizione del bando.....	3
1.2 Pubblicazione del bando e presentazione delle domande di sostegno	3
1.3 Specifiche per la redazione del bando.....	5
1.4 VCM “Verificabilità e Controllabilità delle Misure”	10
2. Istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento	10
2.1 Presentazione della domanda di sostegno.....	10
2.2 Istruttoria della DdS e concessione del finanziamento	11
2.3 Realizzazione del progetto e pagamento di anticipi e acconti.....	13
2.4 Conclusione del progetto e pagamento del saldo.....	13
2.5 Istruttoria delle domande di pagamento	14
3. Tabella sinottica delle funzioni.....	15
5. Appendice.....	16
4.1 Modalità e tempi di compilazione delle check-list Agea	16
4.2 Progetti di cooperazione	16
4.3 Aiuti di Stato	21
4.4 RNA “Registro aiuti di Stato”	21
4.5 Soccorso istruttorio	22
4.5 I ricorsi amministrativi.....	26
4.6 Modalità di Comunicazione: a mezzo PEC del soggetto candidato ai bandi (gestione delle eventuali deleghe a terzi).....	29
4.7 Audit interno per la verifica della corretta attuazione delle procedure e per il miglioramento della gestione dei procedimenti.....	29
4.8 Modulistica	31



a) Status del documento:

Codice	Disposizioni procedurali generali PSR Puglia 2014 – 2020		
n. revisione	01 - Stesura del 29 ottobre 2018		
Titolo	"Linee guida aspetti gestionali interventi a bando"		
Tipo	Documento procedurale per la gestione degli iter amministrativi PSR Puglia 2014-2020 in ambito Leader – Interventi a bando		
n. pagine	33		
Diffusione	<input type="checkbox"/> Riservata	<input checked="" type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Pubblica
Status	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

b) Soggetti coinvolti nella redazione del documento

Redazione a cura di:	Responsabile di Raccordo, Responsabile di Sottomisura, Assistenza Tecnica PSR Puglia 2014-2020		
Condiviso con:	Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020, Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura e la Pesca, Assistenza Tecnica PSR Puglia 2014-2020		
Approvato da:	Da approvare		

c) Controllo delle modifiche

Revisione	Publicato	Motivo della revisione	Capitoli/Paragrafi modificati



Scopo del presente documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai GAL un indirizzo procedurale nella redazione dei bandi per la selezione dei beneficiari nell'ambito degli interventi SSL.

1. Aspetti gestionali di un intervento a bando

1.1 Predisposizione del bando

Nei territori Leader, il Gruppo di azione locale (GAL) è il soggetto delegato dalla Regione all'attuazione della strategia di sviluppo locale. Nella Strategia di Sviluppo Locale (SSL), il GAL può aver programmato, in ambito FEASR, misure attivate nel PSR, nei limiti di demarcazione e complementarietà con gli interventi regionali (p.es. sottomisura 6.4 relativamente a imprese non agricole) e misure non attivate nel PSR (p.es. misura 7, a esclusione della sottomisura 7.3, e sottomisura 6.2) ovvero interventi con base giuridica nel Reg. (UE) 1303/2013 FESR-FSE.

L'individuazione delle operazioni oggetto di sostegno nell'ambito delle SSL - che prevedono quali beneficiari finali soggetti privati, società e altri enti pubblici e privati in possesso dei requisiti previsti dal PAL - avviene attraverso procedure di evidenza pubblica (bando) rese note alla cittadinanza con tutti i mezzi disponibili e idonei in modo da garantire la massima trasparenza. I bandi devono prevedere gli obiettivi, le risorse finanziarie, la localizzazione, i termini e le modalità di presentazione delle domande di sostegno da parte dei soggetti interessati, le spese ammissibili, le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione degli interventi, le modalità di erogazione del contributo, le modalità di monitoraggio e controllo e revoca degli interventi ammessi a finanziamento. I bandi devono descrivere le regole dell'iter amministrativo in base al quale si attuano le singole operazioni e che fanno riferimento alle principali fasi di seguito elencate:

- presentazione delle domande di sostegno (DdS), istruttoria, definizione della graduatoria, concessione del sostegno;
- realizzazione degli interventi, presentazione delle domande di pagamento (DdP), impegni e obblighi dei beneficiari;
- controlli, liquidazione del sostegno, eventuali sanzioni conseguenti alla non ottemperanza degli obblighi e degli impegni dei beneficiari.

Le domande di sostegno potranno essere presentate nei termini previsti nel bando. Salvo casi eccezionali, i requisiti di ammissibilità (soggettivi e oggettivi) devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente (o evincibili da apposita documentazione) alla data di presentazione della domanda di sostegno. Per tutte le eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione indicata nel bando, il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda di sostegno.

La domanda di sostegno deve essere corredata dei documenti necessari per l'espletamento dell'istruttoria come specificati nei singoli bandi.

1.2 Pubblicazione del bando e presentazione delle domande di sostegno

Il GAL deve provvedere alla pubblicazione dei bandi sul proprio sito in versione integrale e sul BURP, anche in forma di estratto, garantendo le informazioni minime e l'indicazione del sito su cui consultare il bando in forma integrale; la versione definitiva del bando è altresì acquisita dalla Struttura Regionale (SR) e pubblicata nell'apposita sezione del portale regionale del PSR (www.psr.regione.puglia.it/ / _____);



inoltre al fine di assicurarne la massima diffusione, il GAL può utilizzare ogni altro strumento di comunicazione idoneo (quotidiani e riviste, affissione nell'Albo pretorio presso le sedi dei Comuni interessati e presso la sede del GAL stesso, etc).

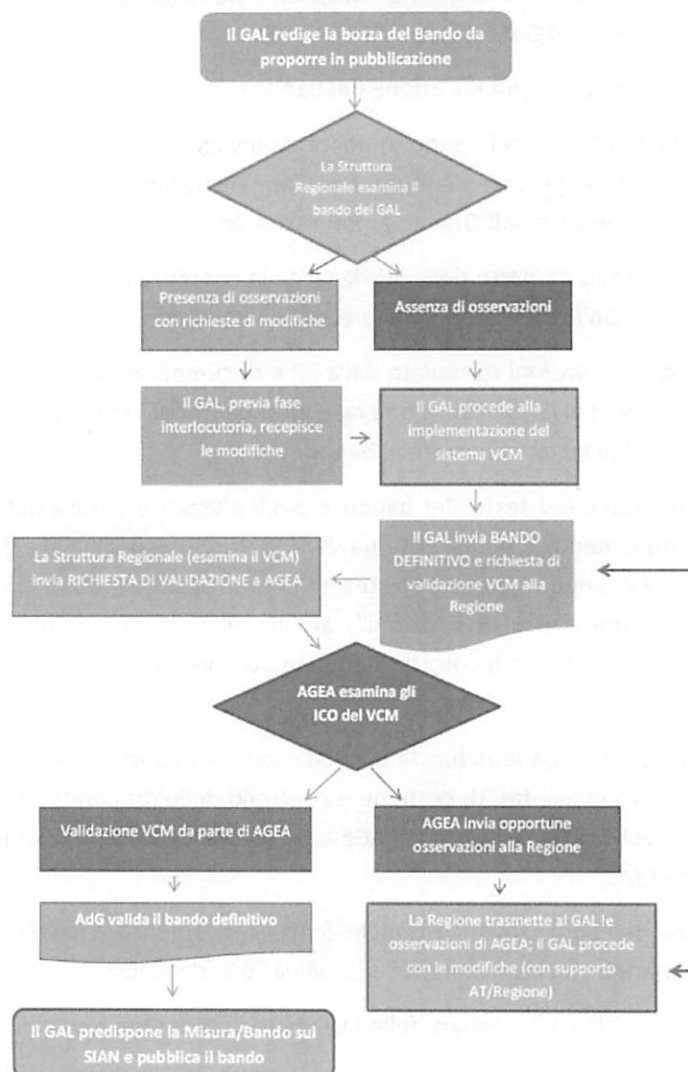
L'iter per la predisposizione e pubblicazione del bando consta, di norma, delle fasi di seguito descritte:

1. il testo e relativi allegati del bando in bozza da inviare alla Struttura regionale (SR) devono essere preventivamente approvati dall'Organo amministrativo del GAL (o dal Direttore a ciò espressamente delegato dall'Organo amministrativo);
2. la verifica del bando da parte della SR riguarda la coerenza con la SSL approvata, con la normativa di riferimento e con le disposizioni del presente documento;
3. in presenza di osservazioni formulate dalla SR e documentate anche con il supporto di un'apposita check list da inviare al GAL, si apre una fase interlocutoria a conclusione della quale sono definite e condivise le modifiche da apportare al bando;
4. la stesura definitiva del testo del bando e degli allegati è curata dal GAL; in pari tempo, il GAL procede all'implementazione del sistema VCM (definizione degli ICO e dei rispettivi elementi e passi di controllo); i documenti relativi alla stesura definitiva del bando (e relativi allegati) sono trasmessi alla SR in versione "mostra revisioni", al fine di verificare il recepimento delle osservazioni concordate nella fase interlocutoria; nello stesso invio il GAL richiede alla SR la validazione del VCM;
5. la SR trasmette ad AGEA la richiesta di validazione del bando e della versione del sistema VCM di supporto alle successive fasi di gestione e controllo delle domande di sostegno e di pagamento; in assenza di osservazioni da parte di AGEA, la stessa procede alla validazione del bando e della versione del VCM;
6. la profilatura dell'applicativo gestionale SIAN (caricamento a sistema dei dati strutturati della Misura e del Bando) successivamente alla validazione degli ICO.

Il grafico che segue illustra il flow chart delle fasi di predisposizione e pubblicazione del bando descritte.



Flow chart fasi/attività preparatorie per l'attuazione di Interventi "a bando"



La SR deve essere simultaneamente informata dal GAL dei mezzi di comunicazione da esso utilizzati per la diffusione del bando. Le spese di pubblicazione sono a carico del GAL.

1.3 Specifiche per la redazione del bando

Al fine di agevolare la lettura del bando da parte dei potenziali soggetti partecipanti, è opportuno razionalizzare e uniformare i criteri di redazione del testo, secondo un modello standard che ne individua forma e contenuti. I GAL possono comunque decidere, a seconda della complessità della materia, di dettagliare ulteriormente alcune voci, pur mantenendo lo stesso ordine logico delle informazioni.

Dal bando devono emergere con puntualità e chiarezza:

- le finalità e gli obiettivi che il GAL intende perseguire con le risorse destinate all'intervento;
- l'ambito territoriale di riferimento per l'attuazione degli interventi;
- la tipologia dei beneficiari, ossia chi può presentare la domanda di sostegno e, in modo inequivocabile, i requisiti soggettivi che il beneficiario deve rispettare; eventuali casi specifici di esclusione;
- la tipologia degli investimenti e le spese ammissibili al sostegno;



- le altre condizioni di ammissibilità (che devono essere inserite nel medesimo articolo affinché il beneficiario ne abbia contezza immediata e che devono essere oggetto di verifica prima della concessione del sostegno);
- le modalità e i termini per la presentazione della domanda di sostegno;
- la documentazione da allegare alla domanda di sostegno, compresa quella per la dimostrazione della ragionevolezza della spesa (preventivi e relativa check list di controllo , computi metrici) e rispetto delle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del D.Lgs 50/2016 (check list di autovalutazione e controllo degli appalti pubblici) nei casi pertinenti;
- gli impegni e obblighi che il beneficiario è tenuto a rispettare;
- i criteri secondo cui sono valutate le domande di sostegno (criteri di selezione, priorità a parità di punteggio e punteggio minimo);
- le modalità di comunicazione dell'ammissione o dell'esito negativo delle istruttorie;
- le modalità di erogazione del contributo;
- i termini per la realizzazione degli interventi;
- le modalità e i termini di presentazione delle domande di pagamento e documenti da presentare in allegato alla diverse tipologie di domanda (anticipazione, acconto e saldo);
- le modalità di esecuzione dei controlli, le cause di revoca/riduzione, le sanzioni irrogate, le modalità di recupero;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali anche alla luce del Reg. Ue n. 679 del 2016;
- l'iter procedurale e termini per proporre istanza di riesame/ricorso;
- le informazioni sulla normativa degli aiuti di stato;
- a chi rivolgersi per informazioni indicando altresì il responsabile del procedimento.

In caso di applicazione del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., occorre fare riferimento alla check-list AGEA di autovalutazione (da compilarsi a cura del beneficiario) e alla check-list di controllo (da compilarsi a cura dell'istruttore) dell'appalto pubblico.

Al fine di uniformare l'impostazione dei bandi emanati dai GAL su tutto il territorio regionale e di garantire il relativo corredo informativo minimo, i GAL adotteranno il seguente indice, salvo l'introduzione di ulteriori paragrafi (per es. quello contenente informazioni sulle modalità e tempi di compilazione delle check list Agea in caso di beneficiari enti pubblici), ritenuti necessari in base a specifiche esigenze:

Indice standard

1. Premessa
2. Principali riferimenti normativi
3. Principali definizioni
4. Obiettivi dell'intervento e finalità dell'avviso e contributo (diretto e indiretto¹) a Priorità e Focus Area del PSR 2014-2020
5. Localizzazione
6. Risorse finanziarie
7. Soggetti beneficiari
8. Condizioni di ammissibilità
9. Dichiarazioni di impegni e obblighi
10. Tipologie degli investimenti e costi ammissibili
 - 10.1 Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza
 - 10.2 Legittimità e trasparenza della spesa
 - 10.3 Limitazioni e spese non ammissibili

¹ Ossia , **aspetto specifico dell'intervento** richiesto dalla Tabella b2.1 della RAA



- 11 Ammissibilità ed eleggibilità delle spese, dei documenti giustificativi e modalità di pagamento delle spese
- 12 Tipologia ed entità del sostegno pubblico
- 13 Modalità e termini per la presentazione delle domande di sostegno e allegati
- 14 Documentazione da presentare in allegato alla Domanda di sostegno
 - 14.1 Documentazione di carattere generale
 - 14.2 Documentazione probante la sostenibilità finanziaria e il possesso dei titoli abilitativi
 - 14.3 Documentazione relativa alla specifica attività oggetto del progetto proposto
- 15 Criteri di selezione
- 16 Attribuzione dei punteggi, formulazione e pubblicazione della graduatoria
- 17 Istruttoria tecnico-amministrativa e concessione del sostegno
- 18 Tipologia e modalità di erogazione del sostegno – presentazione delle DdP
 - 18.1 DdP dell’anticipo
 - 18.2 DdP dell’acconto
 - 18.3 DdP del saldo e accertamento di regolare esecuzione delle opere
- 19 Ricorsi e riesami
- 20 Trasferimento dell’azienda² e degli impegni assunti, recesso/rinuncia dagli impegni
- 21 Varianti e proroghe, sanzioni e revoche
- 22 Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM)
- 23 Normativa sugli Aiuti di Stato
- 24 Disposizioni generali
- 25 Relazioni con il pubblico
- 26 Informativa e trattamento dati personali

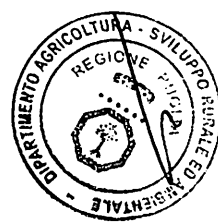
Attraverso il portale del GAL deve essere garantita la possibilità di accedere e scaricare tutta la documentazione inerente il bando e ogni altra informazione utile ai fini della partecipazione; in particolare risulta necessario garantire:

- la facile reperibilità on-line del testo del bando e della modulistica a esso associata;
- l’acquisizione di documenti e informazioni del GAL inerenti la SSL approvata;
- la possibilità di inviare richieste di chiarimenti e ottenere risposte ufficiali inerenti la partecipazione al bando (FAQ).

I criteri di ammissibilità (ivi compresa la tipologia del beneficiario e salvo quelli previsti dalla normativa), i criteri di selezione (nel rispetto di quanto specificato dall’AdG con nota n. 2972 del 9 agosto 2018), le tipologie di spesa ammissibile le caratteristiche dell’intervento nonché le altre condizioni economiche (importo minimo - ove previsto - e massimo dell’intervento) indicati nel bando devono essere conformi a quanto indicato nella SSL approvata o modificata a seguito di variante approvata. Ove necessario, il GAL deve fornire nel bando un maggiore dettaglio degli aspetti previsti nella SSL (per es., per il criterio dell’età del beneficiario, nel bando è necessario specificare il riferimento temporale a cui tale requisito è verificato).

Qualora il bando preveda l’auto assegnazione di un punteggio da parte del titolare della domanda di sostegno, secondo i criteri di selezione adottati dal GAL, è necessario che siano forniti agli interessati informazioni esaurienti sulle modalità di applicazione dei criteri stessi, anche con l’ausilio di schede/check list/istruzioni dettagliate; nella fase di verifica della versione del bando in bozza proposta dal GAL, la SR verificherà, in particolare, che i criteri di selezione delle operazioni siano trasparenti, facilmente o automaticamente traducibili in un punteggio sulla base di elementi oggettivi e verificabili, atti a evitare

² Ove pertinente



soggettività di giudizio. In casi particolari, in presenza di criteri di selezione complessi il cui impiego nella valutazione di merito dei progetti sia giustificato dal quadro strategico e programmatico di riferimento del bando stesso, il GAL potrà prevedere il ricorso a particolari professionalità da acquisire nell'ambito di comitati di valutazione che saranno appositamente istituiti.

In presenza di opere edili (che siano o meno oggetto di finanziamento), e comunque di autorizzazioni, permessi etc., il bando deve prevedere la presentazione del progetto esecutivo (comprensivo dei titoli abilitativi) a corredo della DdS. In alternativa, in linea con gli obiettivi di spesa, il GAL può prevedere la presentazione dei titoli abilitativi in una fase successiva alla presentazione della DDS ma comunque prima della concessione del sostegno.

Di seguito si riportano le condizioni di ammissibilità di carattere generale.

In caso di beneficiario soggetto privato:

- a) non abbia subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
- b) in caso di società e associazioni anche prive di personalità giuridica, non abbia subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) D.Lgs. n. 231/01;
- c) non sia sottoposto a procedure concorsuali ovvero non sia in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non sia in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) presenti regolarità contributiva e non sia destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009.

In ipotesi di beneficiario soggetto privato e/o pubblico:

- a) non sia stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- b) non sia destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- c) non sia stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- d) non debba ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- e) che non abbia richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa.

Le condizioni di ammissibilità devono essere tutte verificate in fase di istruttoria tecnico-amministrativa e, pertanto, prima del provvedimento di concessione del sostegno. Ai fini del controllo delle



suddette condizioni, si fa presente che i documenti che il GAL ritiene di non poter acquisire in via autonoma, attraverso l'acquisizione diretta dagli enti depositari, prevederà a richiederli quali allegati delle rispettive domande di sostegno e/o di pagamento. In tal caso, è il soggetto proponente (partecipante al bando) che si deve far carico di acquisire la documentazione e presentarla in allegato alla domanda di sostegno.

Il mancato rispetto anche solo di una delle condizioni innanzi indicate comporta l'inammissibilità della domanda di sostegno.

Di seguito si riportano gli impegni e gli obblighi di carattere generale:

- rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i;
- rispettare la Legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti a essi conseguenti;
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché il rispetto della normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dei vincoli di altra natura eventualmente esistenti, se pertinente;
- mantenere i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso per tutta la durata della concessione;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea,
- mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti per un periodo minimo di 5 anni dalla data di erogazione del saldo.

Per gli obblighi, gli impegni e per ogni altra prescrizione prevista nel bando occorre specificare: il momento in cui tali prescrizioni devono essere soddisfatte, la durata (qualora la prescrizione implichi un comportamento di fare/non fare di durata) e le sanzioni a cui è assoggettato il beneficiario in caso di inosservanza. Alla verifica degli impegni si procede nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, come previsto dal Reg. (UE) n. 809/2014. In caso di inadempienza, sono applicate specifiche sanzioni che possono comportare riduzione graduale/esclusione/decadenza del sostegno. Il regime sanzionatorio che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze è definito nell'ambito del bando.

Cessione di azienda. Dopo la presentazione della domanda di sostegno al richiedente/beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di cessione di azienda come definita all'art. 8 Reg. UE n. 809 del 2014; in tal caso, occorre prevedere che il cessionario produca apposita istanza al GAL (sottoscritta anche dal cedente) con annessa dichiarazione di impegno a firma del cessionario a sottoscrivere le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal richiedente/beneficiario nella domanda di sostegno. Il GAL verificherà, con riferimento al nuovo soggetto subentrante, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e, in caso di concessione avvenuta, il mantenimento del punteggio assegnato al cedente. In caso di esito positivo, esprimerà parere favorevole al subentro e lo comunicherà alle parti, invitando il cessionario alla sottoscrizione della documentazione innanzi citata. Qualora, invece, si accerti il difetto dei requisiti, il GAL comunicherà al cessionario il rigetto della richiesta di subentro.



Occorrerà ricordare che nel caso di subentro, dovrà essere effettuata la **modifica della domanda di sostegno a sistema**(cambio di beneficiario).

1.4 VCM “Verificabilità e Controllabilità delle Misure”

Al fine di soddisfare gli obblighi dettati dall’art. 62 del reg. Ue 1305/2013, è necessario indicare, in apposito sistema informativo, le principali informazioni occorrenti a definire le caratteristiche e le modalità dei controlli da effettuare sulle operazioni (domande di sostegno e domande di pagamento). L’implementazione del sistema VCM “Verificabilità e Controllabilità delle Misure”, assieme alla predisposizione del portale SIAN per la profilatura della misura e del bando rappresentano una fase propedeutica alla compilazione e al rilascio della DdS.

Il sistema VCM definisce analiticamente le modalità di controllo dei criteri di ammissibilità, dei criteri di selezione, con riferimento alla sottomisura/operazione, degli obblighi e degli impegni del beneficiario, con riferimento sia alla domanda di sostegno sia alla domanda di pagamento, dettati dalla scheda di misura, dal bando e da ulteriori eventuali disposizioni dell’AdG. Per queste ragioni, l’implementazione del sistema VCM può essere completata solo successivamente alla definizione della versione definitiva del bando.

La fase di preparazione del VCM sarà svolta dal GAL e sarà oggetto di verifica da parte della Regione che ne chiederà la validazione all’OP Agea. La fase di verifica e di recepimento delle osservazioni eventualmente poste da Agea sarà svolta dal GAL con il supporto della Regione. Per lo svolgimento delle funzioni innanzi indicate, il GAL, nell’ambito del proprio organico (quale definito ai sensi della SM 19.4), deve individuare e comunicare alla Regione il soggetto “referente VCM” per le operazioni da attuarsi a bando.

2. Istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento

Nel bando devono essere forniti tutti gli elementi specifici riguardanti gli aspetti di cui ai paragrafi successivi.

2.1 Presentazione della domanda di sostegno

Il bando deve fornire le regole che disciplinano la partecipazione dei soggetti che vogliono candidarsi. Con riferimento alla domanda di sostegno, esso deve contenere gli elementi specifici circa le modalità di presentazione e l’invio della documentazione a corredo, nonché il termine entro cui effettuare il rilascio e la presentazione.

Deve altresì indicare puntualmente la documentazione a corredo di ogni domanda necessaria per la verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione, della ragionevolezza della spesa, degli impegni e degli obblighi del beneficiario. In particolare, per quanto concerne la dimostrazione della ragionevolezza della spesa, i beneficiari privati sono tenuti produrre:

- computi metrici estimativi per la realizzazione di opere “a misura”, basati sulle voci (prezzi unitari) contenute nel Prezziario di riferimento adottato a tal fine dall’AdG (Prezziario dei Lavori pubblici della Regione Puglia tempo per tempo vigente);
- per forniture di beni e servizi e per ogni altra voce di spesa la cui quantificazione non possa essere supportata dall’impiego del prezziario di riferimento (per esempio opere “a corpo”), almeno tre preventivi di ditte indipendenti e in concorrenza tra loro, corredati da una prospetto di raffronto e da una relazione tecnica di giustificazione della scelta effettuata; il GAL potrà prevedere nel bando che la domanda di sostegno sia corredata anche da una check list di analisi dei preventivi funzionale alla preventiva verifica delle caratteristiche di indipendenza e di concorrenza delle ditte contattate (secondo lo standard adottato dalla Regione).



In caso di beneficiari soggetti pubblici, è di applicazione il D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e, pertanto, occorre che il bando faccia riferimento, per il controllo delle procedure di appalto, alla check-list di autovalutazione da compilarsi a cura del beneficiario e alla check-list di controllo da compilarsi a cura dell'istruttore.

La ragionevolezza della spesa deve essere verificata nella fase istruttoria delle DdS salvo per le operazioni sostenute ai sensi dell'art.35 del Reg. (UE) n. 1305/2013 la cui verifica può essere effettuata in sede di controlli amministrativi sulle DdP.

2.2 Istruttoria della DdS e concessione del finanziamento

Nel bando devono essere specificati gli elementi concernenti la tipologia dei controlli che saranno svolti sulla domanda di sostegno e le modalità di concessione del sostegno nonché le regole per le varie fasi dell'iter amministrativo. Fatte salve le disposizioni normative di carattere generale in materia di procedimento amministrativo, ciascuna regola specifica, prevista nell'avviso e negli atti conseguenti, deve precisare le conseguenze in caso di mancato rispetto della stessa, secondo criteri di proporzionalità correlata alla gravità della violazione. Pertanto, a titolo esemplificativo, la violazione dei criteri di ammissibilità, determina la non ammissibilità della domanda mentre la non ottemperanza agli impegni del beneficiario dovrà essere sanzionata secondo quanto stabilito dalle vigenti norme nazionali di recepimento del regime di condizionalità e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale (attualmente il DM 18 gennaio 2018 - *"Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale"*),

In fase di avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa deve essere emessa la comunicazione di avvio del procedimento la quale deve indicare la data entro cui esso deve concludersi. L'avvio del procedimento è comunicato contestualmente ai provvedimenti di ricevibilità delle DdS e/o di ammissibilità all'istruttoria, secondo le varie fasi previste nei bandi.

L'istruttoria si articola nella verifica di ricevibilità e nella verifica di ammissibilità. Le domande sono dapprima valutate sotto il profilo della ricevibilità che riguarderà:

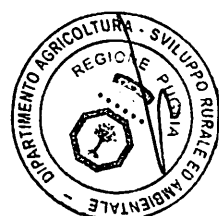
1. rilascio della DdS sul portale SIAN nei termini stabiliti dal bando;
2. presentazione della DdS e della documentazione allegata nei termini stabiliti nel bando;
3. modalità di invio della documentazione conforme a quelle previste nel bando;
4. completezza della documentazione secondo quanto previsto nel bando.

La verifica può avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è quindi avviata alle successive verifiche di ammissibilità.

In caso di esito negativo, l'istanza è ritenuta irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Si procede alla comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10 bis della L- 241/90, comunicando le motivazioni della irricevibilità a mezzo PEC. Contro tale atto, l'interessato può presentare memorie difensive e/o documenti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

Avverso il provvedimento di irricevibilità, invece, i richiedenti possono presentare ricorso secondo le modalità indicate nel bando.

In fase di avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa sarà emessa comunicazione di avvio del procedimento, la quale indicherà la data entro cui lo stesso dovrà concludersi.



La verifica di ammissibilità della DdS - art. 48 Reg. (Ue) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi. Essa è eseguita sulle sole DdS ricevibili e riguarda i seguenti aspetti:

1. **possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando (ivi compreso il raggiungimento del punteggio minimo).** Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese a la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
2. **l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi ammissibili da bando e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica.** La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
3. **l'attribuzione dei punteggi previsti dai Criteri di selezione e delle relative priorità (ove esistenti).** Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
4. **la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013.** Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dal bando relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici. Se tali condizioni non sono legate all'ammissibilità della DdS, ma propedeutiche alla concessione del sostegno, determinano la non procedibilità al sostegno.

Qualora il GAL non sia nella possibilità di acquisire in via autonoma la documentazione probante le dichiarazioni del richiedente (il beneficiario) rilasciate ai sensi del DPR n. 445/2000, il bando può stabilire un termine rispetto alla data di avvio del procedimento di istruttoria Tecnico-amministrativa, entro e non oltre il quale far presentare al richiedente, pena l'esclusione, la documentazione probante le condizioni di ammissibilità (per es. casellario giudiziario generale e DURC in corso di validità).

Complessivamente, le verifiche di ammissibilità possono avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo all'istanza è attribuito il punteggio determinato con conseguente collocazione nella graduatoria. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile, previa comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis. Con il preavviso di rigetto si comunicano - all'interessato e per iscritto - i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza presentata (a seguito delle verifiche di ammissibilità), così da consentire all'interessato di presentare memorie difensive e/o documenti ritenuti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole.

In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel par. 19 del presente Avviso.

La graduatoria diventa definitiva e funzionale alla concessione del sostegno a conclusione di tutte le verifiche previste e alla definizione dei relativi esiti.

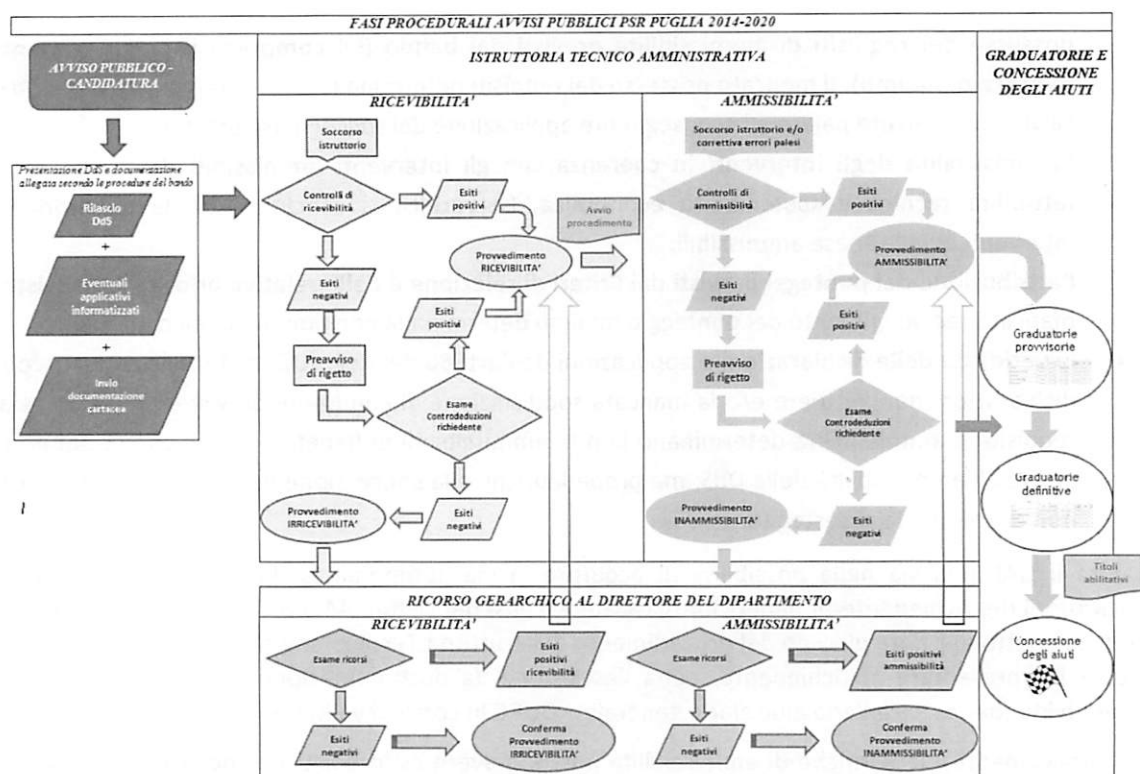
Il bando può prevedere la presentazione di ulteriore documentazione rispetto a quella allegata alla DdS purché non necessaria per l'espletamento dell'istruttoria tecnico-amministrativa e comunque prima della concessione del sostegno.

Il provvedimento di concessione del sostegno fisserà il periodo di tempo massimo entro cui realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento e quelli che funzionalmente sono inseriti nel progetto definitivo ma non possono formare oggetto di finanziamento.

Il bando deve contenere indicazioni sui possibili ricorsi esperibili e l'iter procedurale da seguire e prevedere ricorso gerarchico.

Di seguito si riporta un diagramma di "flusso tipico" dell'iter procedurale di Avvisi pubblici a valere sul Fondo FEASR.

Diagramma di "flusso tipico" iter procedurale Avvisi Pubblici Fondo FEASR 2014-2020



2.3 Realizzazione del progetto e pagamento di anticipi e acconti

La realizzazione del progetto deve avvenire nel rispetto di quanto indicato nell'atto di concessione del sostegno. Il beneficiario finale ha facoltà di presentare domande di pagamento di anticipo (ove previsto) e acconti, secondo quanto indicato nel bando e nell'atto di concessione.

Il bando deve indicare la documentazione da allegare alle DdP quale giustificativo della spesa (es., fatture, buste paga) e dei pagamenti (es., bonifici, estratto del conto dedicato), nonché della realizzazione degli stati avanzamento lavori e della conclusione dell'intervento.

In caso di soggetto associato (es., ATI, ATS), il bando deve dettagliare il flusso di spesa/pagamento a cui il beneficiario dovrà attenersi e richiedere che venga ben specificato dal beneficiario il ruolo/responsabilità di ogni partner nella realizzazione dell'intervento (ad esempio, attraverso accordi di partenariato e/o regolamento di partenariato).³

2.4 Conclusione del progetto e pagamento del saldo

Al termine della realizzazione del progetto, il bando deve prevedere che il beneficiario ne dia comunicazione al GAL nei termini e nelle modalità indicate nell'atto di concessione del finanziamento. Contestualmente alla comunicazione di conclusione, il beneficiario finale dovrà presentare la domanda di pagamento del saldo.

³ Maggiori dettagli sono forniti nel paragrafo 4.2 dell'Appendice.

2.5 Istruttoria delle domande di pagamento

Nel bando devono essere indicate le informazioni sui controlli previsti per le domande di pagamento (DdP), nonché sulla definizione degli esiti.

Sulle domande di pagamento, il GAL esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi (art. 48 Reg. (Ue) n. 809/14);
- risoluzione delle anomalie;
- riesame delle domande;
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- autorizzazione alla liquidazione di primo livello, a seguito di revisione regionale.

Alla Regione spetta la predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande di pagamento ammissibili e la successiva trasmissione all'Organismo pagatore AGEA.

Nella fase istruttoria, il GAL provvede al controllo amministrativo delle domande di pagamento (100% della spesa) e al "controllo in situ" (sopralluogo) ove pertinente.

Il sopralluogo è finalizzato a verificare la conformità delle opere realizzate rispetto al progetto approvato e la conformità delle spese alla domanda di sostegno approvata; esso deve essere effettuato sul 100% delle operazioni almeno una volta prima dell'erogazione del saldo.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata dai beneficiari a corredo delle domande di pagamento, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute (fatture quietanzate, ecc.). Il beneficiario ha l'obbligo di esibire, al soggetto incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

I controlli in loco riguardano un campione delle domande di pagamento inserite in elenchi di liquidazione; i campioni di domande rappresentano almeno il 5% della spesa (pagamenti autorizzati in ciascun anno del ciclo di attuazione del programma di sviluppo rurale) per ciascuna misura e sono estratti secondo opportuni metodi statistici basati su una valutazione preventiva della probabilità di errore. I controlli in loco sono svolti dall'OP AGEA.

Una volta completati i controlli amministrativi (e, per le domande estratte a campione, i controlli in loco), il GAL effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria e determina l'importo da liquidare. Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo e non estratte a campione per il controllo in loco, possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione con firma digitale che prevede diversi livelli di controllo. A questo punto la Regione invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

Per quanto concerne la definizione degli esiti istruttori, si rinvia a quanto innanzi esplicitato per le domande di sostegno.

3. Tabella sinottica delle funzioni

FASE	ATTUAZIONE	COMPETENZA			
	ATTIVITÀ	AGEA	REGIONE	GAL	BF
Acquisizione DdS	Gestione date apertura e chiusura bandi			X	
	Costituzione o aggiornamento fascicolo aziendale				X
	Predisposizione domande di sostegno				X
	Ricezione domande di sostegno e allegati			X	
	Predisposizione domande di pagamento				X
	Ricezione domande di pagamento e allegati			X	
VCM Verifica, controllabilità misure	Individuazione criteri di ammissibilità alla DDS			X	
	Individuazione criteri di selezione delle DDS			X	
	Individuazione criteri ammissibilità DDP			X	
	Individuazione impegni e obblighi BF			X	
	Implementazione VCM			X	
	Verifica VCM e richiesta validazione		X		
	Validazione VCM	X			
Controllo amministrativo e istruttoria DDS	Verifica ricevibilità DDS			X	
	Istruttoria amministrativa DDS			X	
	Espletamento adempimenti RNA		X	X	
	Decisione di concessione del sostegno			X	
	Comunicazioni esiti istruttoria			X	
	Riesame delle DDS non ammesse o ammesse per importo inferiore			X	
	Comunicazione agli interessati dell'esito riesame (eventuale)			X	
Controllo amministrativo e istruttoria DDP	Controlli amministrativi (100% della spesa)			X	
	Controlli in situ, ove previsti			X	
	Riesame domande di contenzioso amministrativo			X	
	Revisione		X		
Controlli in loco	Definizione criteri di estrazione del campione	X			
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli	X			
Pagamento	Autorizzazione alla liquidazione di I livello			X	
	Autorizzazione alla liquidazione		X		
	Compilazione e invio elenchi di liquidazione ad Agea		X		
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X			
Controlli ex post	Definizione criteri di estrazione del Campione	X			
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti		X		
Monitoraggio	Monitoraggio trimestrale			X	
	Relazione annuale		X	X	

5. Appendice

Questo paragrafo contiene alcuni argomenti trattati in modo separato perché riguardanti tematiche non comuni a tutti i bandi e aspetti attinenti la fase dell'istruttoria delle DdS/DdP di competenza dell'istruttore.

4.1 Modalità e tempi di compilazione delle check-list Agea

Nei bandi rivolti a soggetti pubblici, il GAL introdurrà il presente paragrafo al fine di fornire al beneficiario utili informazioni sull'argomento:

"La compilazione delle Check List AGEA, approvate con DAG n.121 del 29.05.2018e da allegare, obbligatoriamente, alla DdS e successive DdP, per l'AUTOVALUTAZIONE delle procedure adottate dai potenziali beneficiari, dovrà avvenire in due fasi distinte e cioè in fase PRE AGGIUDICAZIONE GARA ed in fase POST AGGIUDICAZIONE GARA:

1. **PRE AGGIUDICAZIONE GARA:** nella fase precedente all'aggiudicazione della gara devono essere compilati, alla presentazione della domanda di sostegno, i quadri **A, B, C, D ed E**, non inserendo quelle eventuali informazioni che saranno disponibili solo ad appalto aggiudicato;
2. **POST AGGIUDICAZIONE GARA:** nella fase successiva all'aggiudicazione della gara (in fase di presentazione della domanda di sostegno, se l'appalto è stato già aggiudicato, ovvero alla presentazione della prima domanda di pagamento utile), devono essere compilati i quadri:
 - **A,B,C,D ed E** inserendo le eventuali nuove informazioni a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto;
 - il quadro **Q** che sintetizza le informazioni sull'esecuzione del contratto;
 - in funzione del tipo di procedura adottata una tra le seguenti check-list: **F, G,H,I,L,M,N e O**.

Le Check List dovranno essere riferite univocamente ad una singola procedura di appalto (identificata con il relativo CIG) e alle stesse dovranno essere allegati tutti gli atti consequenziali (*determine, verbali di gara, contratto di affidamento, etc.*), a dimostrazione delle informazioni dichiarate dal RUP sull'espletamento della gara e sull'esecuzione del contratto.

Eventuali dichiarazioni riportate sulle C.L. non chiaramente desumibili dagli atti di gara dovranno essere direttamente attestate dal RUP.

Si precisa, inoltre, che le Check List di AUTOVALUTAZIONE POST GARA devono essere ripresentate, attesa la "dinamicità" di compilazione delle stesse, ed integrate ogni qualvolta si verifichi una nuova attività, allegando i relativi atti giustificativi (*ad esempio subappalto, modifiche al progetto, etc.*) ed, in ultimo, in sede di presentazione della Domanda di Saldo con tutte le informazioni inerenti la conclusione dell'appalto (*certificato di regolare esecuzione, determina di liquidazione, etc.*).

Le inadempienze non rispettose dell'applicazione delle norme previste dal codice degli appalti e dei contratti pubblici, approvate con il D.Lgs 18 aprile 2018, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, saranno sanzionate in attuazione del DM n.2490 del 25 gennaio 2017, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

4.2 Progetti di cooperazione

Nel presente paragrafo sono indicate alcune linee di indirizzo utili per la predisposizione dei bandi relativi a interventi sovvenzionati ai sensi dell'art. 35 Reg. (Ue) 1305/2013 (progetti di cooperazione) e, mutatis mutandis, per tutti i bandi che prevedono fra i beneficiari reti di impresa.



Il raggruppamento di cooperazione, costituito da soggetti privati e/o pubblici come specificato nei PAL approvati, può essere riconducibile a:

- a) un nuovo soggetto con personalità giuridica (nelle forme previste dal codice civile ovvero da leggi speciali, quali reti-soggetto) costituito per la realizzazione del progetto;
- b) una forma organizzativa temporanea creata per la realizzazione del progetto attraverso raggruppamenti (reti-contratto, associazioni temporanee di impresa o di scopo), non avente autonoma personalità giuridica, ma formalizzata con atto pubblico.

Il soggetto richiedente è:

- a) il nuovo soggetto con personalità giuridica;
- b) il capofila del raggruppamento temporaneo.

I soggetti richiedenti di cui alla lettera a) devono effettuare l'iter di formale costituzione prima del rilascio della domanda di sostegno, pena l'esclusione dalla partecipazione al bando. Per questi soggetti, l'atto costitutivo deve prevedere l'adozione di un Regolamento Interno che disciplini i rapporti tra i partner e l'utilizzo del personale e delle strutture dei partner ai fini della realizzazione del progetto.

Nel caso dei soggetti richiedenti di cui alla lettera b), la costituzione può avvenire anche successivamente alla presentazione della Domanda di Sostegno e comunque prima della definizione della concessione del sostegno (in tal caso, senza variazioni nella composizione del partenariato e negli accordi di cooperazione tra i partner⁴).

I soggetti componenti il raggruppamento temporaneo devono conferire, unitamente alla costituzione del raggruppamento e con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza a un partner; viceversa, se il raggruppamento non è formalmente costituito al momento del rilascio della DdS, nel progetto deve essere designato il capofila del partenariato di progetto (tali indicazioni saranno oggetto di successivi controlli da parte del GAL).

Ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale. Anche per i soggetti ricadenti nella lettera a), i partner devono aprire/aggiornare e validare il fascicolo aziendale nel momento in cui espletano parte delle attività del progetto.

Accordo di partenariato/di cooperazione (ruoli del capofila e dei partner): è l'atto nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori regolano il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferiscono al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto redatto sulla base delle informazioni inserite in apposito regolamento del raggruppamento (il GAL può ritenere opportuno allegare al bando un prototipo).

Regolamento interno al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto. In esso deve essere specificato l'obbligo di garantire la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi (il GAL allega al bando un prototipo).

Procedure attuative (presentazione DDS, DDP, rendicontazione)

⁴Eventuali differenze tra la composizione del partenariato (ad esclusione del capofila) e il raggruppamento costituito rispetto a quanto proposto nella fase di partecipazione all'Avviso, potrebbero creare modifiche al punteggio ove i criteri di selezione prevedano un punteggio specifico per la composizione del partenariato con conseguente rimodulazione del punteggio. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione.



Nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il capofila è designato come referente responsabile, che presenterà:

- la domanda di sostegno, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
- la documentazione tecnica finale relativa alla realizzazione del progetto di ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese, preliminare alla presentazione delle singole domande di pagamento (SAL e saldo) da parte del capofila. Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto. È responsabile del progetto di cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione del sostegno e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto, garantendo coordinamento con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto. Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

La Domanda di Sostegno deve essere presentata a cura del soggetto richiedente, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN ("Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi").

Ciascun componente del partenariato deve innanzitutto provvedere all'apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale.

Il soggetto richiedente prima della presentazione della Domanda di Sostegno deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione (che deve contenere la dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo o copia dell'atto nel caso in cui il soggetto già costituito in una delle forme giuridiche previste dall'avviso, il mandato a presentare la domanda di sostegno e la lista dei Partner) cosicché il CAA possa inserire nel Fascicolo Aziendale il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto richiedente.

Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio. Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei Soci e l'indicazione del soggetto richiedente.

I Partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame, aggiornano e validano il proprio fascicolo; nel fascicolo, nella sezione *Elenco dei legami e accordi* viene visualizzato il legame con il soggetto richiedente.

Una volta completate le procedure da parte dei Partner, il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, aggiorna il fascicolo, verifica la presenza di tutti i Soci/Partner e lo valida a sua volta per consolidare la situazione.



I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

Prima dell'avvio degli interventi ammessi a beneficio o della presentazione della prima DdP, occorre attivare un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario o al soggetto capofila in caso di ATI/ATS. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) sia privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e dall'eventuale finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici e per la redistribuzione ai partner aventi diritto il contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute.

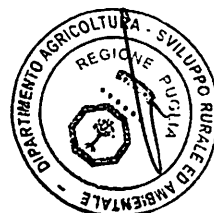
Ogni partner che effettua una spesa, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dal barcode della DdS e dalla sottomisura di riferimento, il CUP, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal soggetto richiedente sia per quelle sostenute dai partner. Il soggetto richiedente dovrà utilizzare il conto corrente dedicato per effettuare la ripartizione del contributo tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Specifiche documentazione da allegare alla DDS

Il progetto deve essere firmato dal rappresentante legale per i soggetti di cui alla lettera a), dal capofila per i soggetti di cui alla lettera b) ove già costituiti al momento del rilascio della DdS; da tutti i partner per i soggetti di cui alla lettera b) ove non ancora costituiti al momento del rilascio della DdS

1. **Copia dell'atto costitutivo, statuto e Regolamento interno** (per i nuovi soggetti giuridici);
2. **Accordo di cooperazione e Regolamento interno** (per i raggruppamenti temporanei già costituiti al momento del rilascio della DdS);
3. **Dichiarazione congiunta** di tutti i soggetti proponenti di designazione del referente (capofila) con conferimento di mandato collettivo a presentare la domanda di sostegno e di pagamento e a espletare tutti gli adempimenti connessi, nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la medesima dichiarazione congiunta, i partner si impegnano a costituirsi prima della concessione del contributo nella forma giuridica prescelta coinvolgendo tutti i soggetti indicati per realizzare le attività previste dal progetto proposto (il GAL allega al bando prototipo). L'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno del raggruppamento, in caso di ammissibilità a finanziamento della Domanda di Sostegno, saranno inviati al GAL entro i termini stabiliti dallo stesso e comunque prima della concessione del sostegno.



4. **Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445** redatta su apposita modulistica, sottoscritta dal legale rappresentante del raggruppamento oppure dal Capofila e da tutti i partner aderenti al raggruppamento in cui dichiarano l'assenza delle cause ostative alla concessione previste nel PAL e dalla normativa nazionale e regolamentare.

Specifica documentazione da allegare alle DDPP di acconto:

1. Relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal richiedente;
2. Rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto.

Specifica documentazione da allegare alle DDPP di saldo:

1. Relazione finale dell'attività del raggruppamento completa delle informazioni sulla realizzazione degli interventi e dei risultati conseguiti
2. Rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto.

Specificazioni su alcune voci di costo:

A) COSTI DEL PERSONALE

La voce "Personale" comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività progettuali, in applicazione delle regole previste nell'art. 68, comma 2, del Reg. (UE) 1303/2013 (Cfr. Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo rurale 2014-2020)

Non sono ammessi a finanziamento i compensi riguardanti titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del progetto.

B) COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI

Nella voce delle prestazioni di servizi, strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto, rientrano le prestazioni dei servizi resi da soggetti esterni al raggruppamento di cooperazione, il cui costo è determinato sulla base di apposita documentazione fiscale.

C) COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI CONSULENZE

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto. Tali prestazioni di terzi dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo. Il GAL valuterà la necessità di inserire un limite massimo nella spesa per consulenze esterne in considerazione del fatto che le attività sono svolte dai partner.

D) MISSIONI E TRASFERTE

Le spese di missione e viaggi per le trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto, la destinazione. Non sono ammissibili spese forfettarie.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute solo se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno/programma.

Spese inerenti a missioni effettuate in Italia e all'estero e direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti essenzialmente alle seguenti Tipologie: spese per percorsi in auto (chilometriche), pedaggi autostradali, biglietti aerei e ferroviari, spese per vitto (per trasferta non

inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di € 22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di € 44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle"). Le trasferte all'estero, qualora non esplicitate dal progetto, devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal GAL. I rimborsi dei pasti, in questo caso, sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di regolari ricevute o biglietti, avviene nei seguenti limiti:

- costo del biglietto di 1° classe per i viaggi in ferrovia;
- costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo;
- costo del mezzo di trasporto urbano utilizzato nelle località di destinazione.

In casi eccezionali è ammesso anche l'uso del mezzo proprio, purché autorizzato dal partner interessato. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. In tal caso è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento alla tariffa in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI. Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Maps o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Per gli interventi ai sensi dell'art.35 del Reg. (UE) n. 1305/2013 la verifica della ragionevolezza della spesa può essere effettuata in sede di controlli amministrativi sulle DdP.

4.3 Aiuti di Stato

Nell'apposito paragrafo previsto nel bando, il GAL deve fornire gli elementi riguardanti la normativa sugli aiuti di stato. Occorre, pertanto, specificare se il sostegno che potrà essere concesso configura aiuto di stato. In tal caso, occorre specificare se l'aiuto è stato notificato o esentato, facendo attenzione a indicare gli estremi dell'aiuto notificato ovvero gli estremi dell'esenzione. Se l'aiuto è concesso in *de minimis* occorre specificarlo indicando il pertinente regolamento.

Qualora trattasi di aiuto notificato la cui procedura non sia stata conclusa al momento della pubblicazione del bando il GAL avrà cura di indicare nello specifico paragrafo del bando medesimo la seguente frase:

"Il presente Avviso Pubblico è emanato nelle more dell'approvazione della notifica ai sensi degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 – 2020 da parte della Commissione Europea e nelle more dell'adozione delle modifiche dei criteri di selezione. Ne consegue che la concessione del sostegno è subordinata all'approvazione della notifica sopra citata. Il presente Avviso, pertanto, non determina alcuna assunzione di impegni da parte del GAL fino ad eventuale recepimento e approvazione dei suddetti provvedimenti".

4.4RNA "Registro aiuti di Stato"

Al fine di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso di aiuti *de minimis*, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea, il Ministero dello sviluppo economico, in attuazione dell'art. 14 della legge 115 del 2014, ha istituito, presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico, il "Registro nazionale degli aiuti di Stato"



(RNA). Il Registro è concepito per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti, di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di apposite visure che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto in qualunque settore negli ultimi esercizi. Il Registro non raccoglie informazioni relative ai settori dell'agricoltura e della pesca per i quali operano i registri SIAN e SIPA (di pertinenza del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali), comunque interconnessi con esso al fine di agevolare le amministrazioni e gli utenti nelle operazioni loro richieste. Il RNA, altresì, è interconnesso con il Registro delle imprese (RI), per l'acquisizione di informazioni relative ai soggetti beneficiari degli aiuti, e con il Sistema CUP della Presidenza del Consiglio dei ministri, per consentire la richiesta e il rilascio del codice unico di progetto attraverso il registro stesso. Il RNA contiene anche l'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di un aiuto oggetto di decisione di recupero della Commissione europea. L'Autorità responsabile degli aiuti, anche nel settore agricolo, deve accreditarsi sia sul RNA-MiSE sia sul SIAN-MiPAAF che nel loro complesso costituiscono il Registro.

4.5 Soccorso istruttorio

La disciplina del soccorso istruttorio è regolata dall'art. 6, lett. b), legge n. 241/1990:

"Il responsabile del procedimento:

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali."

Natura dell'istituto e sua applicazione. Il soccorso istruttorio costituisce uno dei principi generali dell'istruttoria procedimentale.

Ad esso si affiancano gli ulteriori principi: del giusto procedimento, della massima acquisizione dei fatti e degli interessi necessari ai fini della decisione, del divieto di aggravamento procedimentale, di semplificazione e inquisitorio.

L'istituto del c.d. "soccorso istruttorio" ex art. 6, lett. b), legge n. 241/1990 non può operare in presenza di dichiarazioni non già semplicemente incomplete ma del tutto omesse, in quanto in tal modo l'amministrazione, lungi dal supplire a una mera incompletezza documentale, andrebbe sostanzialmente a formare il contenuto di un'istanza che costituiva, invece, onere della parte presentare quantomeno nelle sue linee essenziali.

Lealtà e responsabilità sono alla base dell'istituto del c.d. "soccorso istruttorio" ex art. 6, lett. b), legge n. 241/1990: in base alla prima, l'amministrazione non ha il potere di rigettare una istanza per il sol fatto che essa sia carente in qualche sua parte, purché dal tenore della stessa e dalla eventuale documentazione che l'accompagna sia possibile evincere il contenuto minimo dell'istanza stessa, il suo nucleo essenziale e irriducibile.

In base al principio di (auto)responsabilità, poi, costituisce onere del privato presentare istanze che presentino quantomeno il contenuto minimo per valere come tali (soggetto, oggetto, esposizione delle ragioni a sostegno, richieste specifiche, ecc.), e non si pongano invece come meri fatti, del tutto evanescenti quanto a richieste finali e a eventuale documentazione giustificativa, tali da costringere l'amministrazione, per questa via, a una inammissibile attività di creazione dell'istanza, e non già, invece, di mera integrazione della stessa (T.A.R. Puglia Lecce, Sez. I, 24 gennaio 2014, n. 233).



Al corretto esercizio del soccorso istruttorio si frappongono limiti cronologici e oggettivi, in base ai quali esso può avere a oggetto soltanto informazioni preesistenti alla richiesta di integrazione o di regolarizzazione (con esclusione di quelle sopravvenute) e informazioni incomplete o irregolari ma pur sempre veritiere e pertinenti (con esclusione di quelle false). (TAR Lombardia, Milano, Sez. I, del 14 luglio 2016 n. 1423).

Il soccorso istruttorio ex art. 6 L.241/1990 è applicabile a tutte le ipotesi di soccorso istruttorio necessarie nei procedimenti amministrativi diversi da quelli inerenti le procedure a evidenza pubblica.

Procedimento. In caso di irregolarità insanabili si procederà immediatamente all'esclusione del concorrente, previa comunicazione ai sensi dell'art.10bis L.241/1990.

Nelle ipotesi, invece, in cui sia possibile procedere alla regolarizzazione, il R.U.P. assegna al concorrente un termine perentorio non superiore a 10 giorni per presentare o integrare le dichiarazioni, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Soccorso istruttorio per Errore Palese. Ai sensi dell'articolo 4 Reg. UE n.809/2014 (Correzione e adeguamento di errori palesi) *"Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati, in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma"*.

In assenza di una esplicita definizione di errore palese, gli errori eventualmente riscontrati, sia dal beneficiario sia dagli organismi competenti sulla base delle ordinarie attività istruttorie, devono essere sempre valutati singolarmente al fine di poterli definire palesi e di conseguenza correggibili.

In sostanza non appare sufficiente la sola presenza di un errore materiale (condizione comunque necessaria) commesso in fase di compilazione della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati a essa connessi, ma risulta determinante la valutazione del contesto logico temporale in cui si verifica.

Per il riconoscimento dell'errore palese è, preliminarmente, necessario attestare la buona fede del beneficiario escludendo qualsiasi volontà di frode, il cui onere probatorio grava in primo luogo sul richiedente, anche considerando che quest'ultimo, con la sottoscrizione della domanda e dei documenti ad essa allegati, si assume la piena responsabilità delle informazioni ivi contenute.

È, inoltre, di fondamentale importanza che il contenuto dell'errore sia oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati a essa connessi.

A tal riguardo, la giurisprudenza attribuisce rilevanza alla ricerca dell'effettiva volontà del soggetto candidato al bando, ammettendo che tale attività interpretativa possa anche consistere nell'individuazione e nella rettifica di eventuali errori di scritturazione o di calcolo, a condizione, però, che alla rettifica si possa pervenire con ragionevole certezza e, comunque, senza attingere a fonti di conoscenza estranee alla domanda e/o documenti e/o applicativi informatizzati a essa connessi al momento della candidatura.

Il riconoscimento di errore palese è la conseguenza di un'analisi che prevede la verifica della presenza di una molteplicità di fattori che concorrono alla determinazione della situazione per la quale viene richiesto il riconoscimento di errore palese.



Al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, al momento del rilascio e della presentazione della domanda di sostegno (e relativi allegati), **non sono considerati errori palesi:**

- mancato rilascio della DdS;
- firma del richiedente sul modulo della domanda: mancata apposizione al documento;
- interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione;
- punteggi richiesti per l'operazione: errata o mancata indicazione.

Per "errata indicazione" si intende l'errata scelta:

- dell'intervento o dell'importo della spesa indicato per difetto dal soggetto richiedente nella domanda di sostegno;
- del criterio di selezione o l'indicazione per difetto del punteggio.

Nella casistica dell'errore palese è necessario considerare alcuni aspetti rilevanti: temporali e procedurali.

a. Temporali:

Gli errori palesi sanabili possono essere corretti su richiesta del richiedente/beneficiario da presentarsi entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda di sostegno o della domanda di pagamento.

Al di fuori dei suddetti limiti temporali, la possibilità di riconoscimento di errore palese non può essere effettuata in accoglimento di una richiesta di parte ma solo in base alla ordinaria attività di istruttoria/controllo da parte dell'amministrazione.

b. Procedurali

Fermo restando quanto precisato alla precedente lettera a), gli elementi di natura procedurale da considerare sono:

- procedura di premio/contributo applicata per la prima volta: in questa situazione, per le novità normative e procedurali introdotte, esiste una maggior possibilità di incorrere in errori di compilazione delle domande di adesione da parte dei beneficiari (al contrario una procedura consolidata non giustifica l'automatico riconoscimento dell'errore palese);
- problemi di natura informatica che devono aver comportato un'errata compilazione della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi;
- bandi, circolari, chiarimenti e/o interpretazioni o altre specifiche tecniche intervenute nel corso della vigenza del bando e che possono aver tratto in inganno l'utente.

Di tali aspetti occorre tener conto in sede di valutazione della buona fede e del riconoscimento della natura dell'errore palese.

Tenuto conto che ogni errore palese può essere riconosciuto a seguito della valutazione effettuata in base a tutti gli elementi sopra richiamati, al fine di ottenere un'interpretazione il più uniforme possibile, è opportuno stilare un elenco (a titolo meramente esemplificativo, non esaustivo e soggetto ad eventuale periodico aggiornamento, anche in considerazione dell'attuazione procedurale dei vari Avvisi Pubblici) di una serie di situazioni che possano aiutare il funzionario a distinguere i casi riconducibili a "errori palesi".

Si elencano a titolo esemplificativo situazioni che possono rientrare nella definizione di errore palese, fermo restando il principio della buona fede del beneficiario ed escludendo qualsiasi volontà di frode:

- errori di compilazione della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi;



- mancata selezione di un flag di spunta, di una specifica voce e/o campi o caselle non riempiti o informazioni mancanti, che siano coerenti con l'azione richiesta, quando l'associazione obbligata di tale utilizzo all'azione sia oggettivamente rilevabile dal contenuto della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi, salvo casi di reiterazione che denotino grave negligenza del beneficiario;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (es.: informazioni contraddittorie):
 - nel caso di allegati presenti in domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi: errori aritmetici che emergono nell'analisi puntuale della documentazione, errori nella compilazione di allegati, ecc. (es. somme sbagliate dei computi metrici). La coerenza andrà verificata tra la domanda e gli allegati, ma anche tra una domanda di pagamento e le domande compilate negli anni precedenti (nel caso di domande pluriennali);
 - a seguito di controlli incrociati con banche dati esterne (es. catasto terreni) gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che vengono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e/o dei documenti allegati e/o applicativi informatizzati ad essa connessi e le banche dati, possono essere considerati palesi, come ad esempio:
 - i. cifre invertite (particella o animale n. 169 invece di 196, importi Euro 1690 e Euro 1960);
 - ii. errori nel numero di sezione/foglio o nel riferimento del comune nel registro catastale;
 - iii. numero di una particella limitrofa, risultante da un errore di lettura della mappa;
 - iv. numero di mappa nuovo, conseguente a frazionamento/soppressione di particelle.

Situazioni che non rientrano nella definizione di errore palese.

- domanda carente di informazioni minime, necessarie a definirne la ricevibilità secondo quanto precisato nei singoli bandi;
- riproposizione in domanda di elementi risultati non ammissibili in occasione di precedenti controlli (amministrativi o in loco);
- errori commessi in modo reiterato dallo stesso beneficiario anche in annate diverse, compiuti esclusivamente per dimenticanza/negligenza (escludendo quindi i casi in cui intervengano cause di natura procedurale, difetti di funzionamento del sistema informatico etc.);
- errori riscontrati in presenza di una qualsiasi precedente comunicazione effettuata dall'Amministrazione al richiedente (avvisi o segnalazioni, verbali e check-list istruttorie, comunicazioni di anomalie, convocazioni di controllo in loco, controlli di II° livello, ecc.);
- errori riscontrati e richiesti dopo l'erogazione del pagamento (anticipi, sal, saldi, ecc.) e che impattano sulla determinazione del pagamento stesso;
- errori relativi a procedimenti conclusi;
- nel caso di domande di sostegno, la mancata richiesta parziale o totale di contributo/premio relativamente ad alcune operazioni, azioni, tipologie di intervento o regimi di aiuto.

Procedura per il riconoscimento dell'errore palese su iniziativa di parte. Nel caso in cui il richiedente/beneficiario chieda formalmente il riconoscimento dell'errore palese, dovrà presentare un'istanza entro e non oltre 15 giorni dalla data di scadenza della domanda di sostegno o della domanda di pagamento. Tale richiesta deve essere presentata a mezzo PEC al Responsabile del Procedimento e deve contenere le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda in cui l'errore è stato commesso;



- descrizione dell'errore o della circostanza segnalata, con sufficiente grado di dettaglio motivazioni in base alle quali si richiede di riconoscere il carattere di errore palese;
- copia cartacea dei documenti necessari ad una valutazione di merito.

L'organo competente, quindi, ne valuta la ricevibilità in base ai criteri sopra descritti e decide se valutare l'errore come passibile di correzione.

La decisione finale viene comunicata al richiedente con nota scritta contenente:

- la descrizione dell'errore palese richiesto/riscontrato;
- la motivazione del riconoscimento/non riconoscimento di errore palese, specificando quali elementi e fattori sono stati valutati e presi in considerazione;
- il funzionario responsabile dell'istruttoria.

Nella comunicazione vengono, inoltre, indicati i termini entro cui procedere alla correzione dell'errore (generalmente entro 15 giorni continuativi dalla data di consegna della comunicazione).

Qualora l'esito della richiesta sia negativo, il procedimento prosegue solo per le operazioni, azioni o tipologie di intervento o regimi di aiuto ammissibili a pagamento.

Qualora l'esito della richiesta sia negativo ne sarà data comunicazione all'interessato con l'indicazione delle motivazioni.

Procedura per il riconoscimento dell'errore palese su iniziativa d'ufficio. L'errore rilevato dall'Amministrazione viene segnalato alla ditta con comunicazione ai sensi dell'articolo 10bis della legge 241/1990, alla quale spetterà l'onere di dimostrare l'esistenza dell'errore palese e richiederne il riconoscimento allegando la documentazione necessaria o richiamandola qualora la stessa sia già in possesso dell'amministrazione procedente, con le modalità e le tempistiche indicate.

In caso di mancato riscontro, il procedimento viene chiuso senza riconoscimento di errore palese.

È, infine, auspicabile che il GAL formi un registro dei soggetti interessati dalla procedura di riconoscimento dell'errore palese allo scopo di verificare la reiterazione dell'errore da parte di un beneficiario.

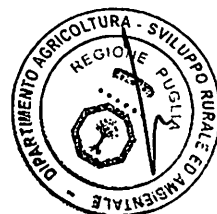
4.5 I ricorsi amministrativi

Definizione di Ricorso Gerarchico. Il ricorso gerarchico è il ricorso indirizzato all'organo gerarchicamente superiore a quello che ha emanato l'atto impugnato.

Si tratta di un rimedio amministrativo ammesso per motivi sia di legittimità sia di merito e consente di tutelare diritti soggettivi e interessi legittimi. Esso consiste nella domanda rivolta dall'interessato per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo a lui sfavorevole.

I ricorsi amministrativi sono disciplinati dal D.P.R. n. 1199 del 24/11/1971, artt. 1 – 6.

Oggetto del Ricorso Gerarchico. Il ricorso gerarchico ha come oggetto un provvedimento amministrativo non definitivo. Pertanto, con il ricorso gerarchico *non* si può impugnare un *preavviso di rigetto o di revoca*. Infatti, contro tali atti l'interessato può presentare osservazioni e memorie difensive, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso, ai sensi della l. 241/1990. Di norma gli atti impugnabili con ricorso gerarchico sono quelli adottati dai responsabili dei procedimenti di competenza.



Soggetto legittimato alla presentazione di un Ricorso Gerarchico. Il ricorso gerarchico può essere proposto da chi ritiene di essere stato danneggiato da un atto amministrativo e, quindi, ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di tale atto.

Requisiti minimi di un Ricorso Gerarchico. Il ricorso gerarchico deve contenere i seguenti elementi minimi:

l'indicazione dell'organo al quale è rivolto:

- il ricorso deve essere indirizzato all'Organo competente indicato nel bando;
 - la denominazione precisa della ditta, quale risulta dall'iscrizione alla c.c.i.a.a.;
 - il codice fiscale (se ditta individuale) e/o la partita iva della ditta ricorrente;
 - le generalità del ricorrente: nome, cognome, residenza o domicilio (nel caso che il ricorrente sia una persona giuridica); è consigliabile indicare anche un recapito telefonico e/o un indirizzo di posta elettronica;
 - la misura di finanziamento alla quale ci si riferisce;
 - gli estremi del provvedimento impugnato: l'organo che ha adottato l'atto impugnato, il numero di protocollo e la data, oppure il numero di repertorio e la data se si tratta di una determinazione o, comunque, gli elementi che consentono di individuare il provvedimento;
- ***i motivi dell'impugnazione:***
 - il ricorrente deve specificare quali sono i vizi di legittimità o di merito dei quali ritiene che sia affetto il provvedimento.

In mancanza di censure specifiche, il ricorso è nullo.

- ***la richiesta del ricorrente:***

- annullamento, revoca, modifica del provvedimento impugnato;

- ***la sottoscrizione del ricorrente:***

- il ricorso deve essere firmato dal ricorrente o dal suo procuratore munito di apposito mandato.
 - se il ricorso è presentato tramite il CAA mandatario, deve essere sottoscritto anche dall'interessato ed essere corredato da fotocopia del documento di identità del ricorrente, in corso di validità;
 - se il ricorso è presentato direttamente dall'interessato, non occorre che la firma sia autenticata;
 - per gli enti pubblici la sottoscrizione deve essere preceduta dalla deliberazione del competente organo collegiale che autorizza la presentazione del ricorso. Una copia di tale atto deve essere allegata al ricorso.

La mancanza o l'irregolarità della firma rende nullo il ricorso.

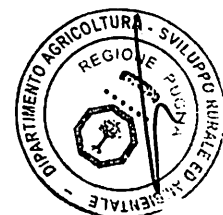
- ***contenuto del ricorso:***

- per quanto riguarda il contenuto del ricorso, si suggerisce di seguire lo schema esemplificativo di cui all'allegato 2. Lo stesso schema non è tassativo e ha il solo scopo di agevolare gli utenti.

Termini e modalità di presentazione del Ricorso Gerarchico. Il ricorso deve pervenire all'Organo indicato nel bando improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi decorrenti:

- per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla notifica dell'atto impugnato o dalla sua comunicazione in via amministrativa;
- per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto.

Se il termine cade in giorno festivo, esso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo.



A tale riguardo si fa presente che il sabato non è considerato giorno festivo in quanto gli uffici postali sono aperti ed è quindi possibile spedire il ricorso a mezzo posta.

Il ricorso può essere presentato:

- con consegna a mano presso l'ufficio protocollo del GAL;
- con spedizione tramite raccomandata A.R. o con posta elettronica certificata.

Se il ricorso viene spedito tramite raccomandata con avviso di ricevimento, per valutare il rispetto del termine si fa riferimento al timbro datario apposto dall'ufficio postale di spedizione.

Se il ricorso viene spedito tramite PEC si farà riferimento alla data in cui il ricorso è stato accettato dal sistema. Per "accettato" si intende la ricevuta di consegna rilasciata dal sistema informatico.

In caso di consegna a mano si fa riferimento alla data in cui il ricorso è effettivamente pervenuto all'ufficio protocollo del GAL.

In caso di spedizione con posta raccomandata A.R. si fa riferimento alla data dell'ufficio postale accettante.

Il ricorso pervenuto dopo la scadenza del termine di 30 giorni è irricevibile.

Al Ricorso gerarchico va applicata una marca da bollo, tecnicamente denominata imposta di bollo ex D.P.R. 642/72, attualmente di euro 16,00 per ogni foglio (1 foglio=4 facciate).

Nel caso in cui non si riesca ad apporla o ci si dimentichi di apporla, il D.P.R. n.955/1982 ha eliminato la sanzione di inammissibilità per omessa apposizione della marca.

Gestione ed istruttoria del Ricorso Gerarchico. A seguito del ricorso l'Organo destinatario:

- nomina una commissione per un parere tecnico, che svolge l'istruttoria del ricorso; i componenti della commissione non devono aver partecipato all'istruttoria del provvedimento impugnato;
- la commissione interloquisce con l'organo che ha adottato il provvedimento impugnato (solitamente si tratta del responsabile del procedimento di riferimento) per gli approfondimenti del caso e per l'acquisizione della documentazione.

La commissione, in base alla documentazione ricevuta, verificati i motivi del ricorso, esprime un parere tecnico, nel rispetto della normativa vigente (bando, regolamenti comunitari, disposizioni di attuazione dettate dall'assessorato dell'agricoltura, leggi nazionali, ecc ...) circa la sussistenza dei suddetti motivi.

L'eventuale rigetto del ricorso è quindi conseguenza dell'applicazione del bando e delle altre norme di riferimento. Inoltre il rigetto è deciso dopo la consultazione della commissione nominata al fine di garantire l'uniformità di trattamento.

La commissione predisponde un'istruttoria di merito dei motivi di ricorso per l'Organo competente che decide autonomamente in merito al ricorso, con proprio atto.

La determinazione di accoglimento o rigetto del ricorso viene, infine, notificata all'interessato a cura dell'ufficio che ha istruito la domanda di finanziamento.

In caso di rigetto (totale o parziale) del ricorso, l'interessato può impugnare tale determinazione con ricorso giurisdizionale davanti alla sede del TAR competente, oppure con ricorso straordinario al Capo dello Stato.

Termini per la definizione del Ricorso Gerarchico. Il ricorso gerarchico deve essere definito entro il termine di 90 giorni dalla presentazione. Decorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso:

- se l'Organo competente non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, il ricorso si intende respinto (silenzio-rigetto) e l'interessato può proporre un ricorso all'autorità giurisdizionale competente (Tar competente), oppure un ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- se la decisione del ricorso gerarchico viene comunicata all'interessato oltre il termine di 90 giorni, per il ricorrente si riaprono i termini per impugnare il provvedimento originario davanti al Tar competente o al Capo dello Stato.

4.6 Modalità di Comunicazione: a mezzo PEC del soggetto candidato ai bandi (gestione delle eventuali deleghe a terzi)

Normativa di riferimento. La PEC è diventata un obbligo per tutte le imprese dopo la conversione del Decreto Legge 179/2012 nella Legge 221/2012 che si affianca alle indicazioni contenute nella Legge 2/2009:

- per inviare istanze o trasmettere documentazione all'ente competente nel corso dei procedimenti previsti dagli Avvisi Pubblici e dagli atti amministrativi conseguenti;
- per ricevere comunicazioni, documentazione, dati e informazioni dall'ente competente nel corso dei procedimenti previsti dagli Avvisi Pubblici e dagli atti amministrativi conseguenti.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.

In considerazione della modalità telematica di trasmissione, il termine di scadenza degli adempimenti previsti dai vari procedimenti eseguiti a mezzo PEC (a titolo esemplificativo l'invio della DdS firmata e dei documenti allegati previsti dai bandi) deve essere fissato alle ore 23.59'59" del giorno interessato.

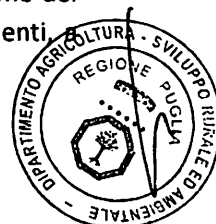
Controllo. Le modalità di trasmissione della documentazione secondo quanto previsto dalla suddetta regola dovrà essere osservata nel corso dei procedimenti interessati da parte sia degli utenti sia del GAL. L'invio di domande e/o di documentazione da parte dei titolari di domande di sostegno con modalità difformi dalla trasmissione a mezzo PEC, determina l'irricevibilità dell'istanza e/o della documentazione interessata.

Eccezioni. È ammesso l'utilizzo di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata non riferita al soggetto richiedente il sostegno (a titolo esemplificativo un CAA o un consulente dell'azienda), che deve essere comunque risultare inserito nel Fascicolo Aziendale Agea dello stesso titolare della domanda, preventivamente al rilascio della stessa. In tal caso il soggetto a cui la PEC si riferisce deve essere munito di apposita delega e autorizzazione al trattamento dei dati, da inviare agli uffici del GAL, nel corso dei procedimenti previsti dagli Avvisi Pubblici e dagli atti amministrativi conseguenti.

Eccezioni alla comunicazione a mezzo PEC possono essere rappresentate dai casi in cui l'invio della stessa PEC non giunge a buon fine, con l'evidenza del relativo messaggio restituito dal sistema informatico, a causa della capienza della casella PEC o per altre anomalie. Unicamente in tali casi, che devono essere documentati con i messaggi rilevati dal sistema informatico, è possibile ricorrere alla trasmissione della documentazione da parte del titolare della domanda, o delle comunicazioni da parte del GAL, a mezzo raccomandata AR.

4.7 Audit interno per la verifica della corretta attuazione delle procedure e per il miglioramento della gestione dei procedimenti

Criterio. Secondo l'art.125 del Reg. UE n.1303/2013, l'AdG è responsabile della gestione e attuazione dei programmi secondo il principio della sana gestione finanziaria ed è tenuto, tra gli altri adempimenti



garantire adeguate procedure di controllo e ad attivare misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati nel corso dei procedimenti interessati. Il GAL è tenuto a svolgere attività di sorveglianza al fine di monitorare il rispetto degli obblighi previsti all'art. 5 della Convenzione tra Regione e GAL.

Ai sensi del punto 12 dell'art. 5 della Convenzione tra la Regione e i GAL, il GAL ha l'obbligo di monitorare l'attuazione della SSL in conformità alle modalità previste nella Stessa SSL e in osservanza a quanto prescritto nella medesima convenzione. L'art. 4 della citata Convenzione individua i compiti del GAL tra cui quello di verificare l'attuazione della SSL e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Gli interventi di Audit interno sono finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei procedimenti amministrativi previsti dagli Avvisi Pubblici.

Regola. Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione ben gestita. Si tratta dei normali controlli che i vari livelli gerarchici attivano all'interno di un'organizzazione per garantire il corretto svolgimento dei processi di cui essi stessi sono responsabili.

Le verifiche a livello di Audit interno sono finalizzate ad accertare la corretta applicazione:

- delle procedure amministrative "di carattere trasversale" per le DdS/DdP, in tema di controllo degli appalti e in tema di Aiuti di stato e adempimenti sul RNA e SIAN;
- delle procedure di istruttoria della ricevibilità e ammissibilità delle DdS/DdP previste dai singoli bandi;
- della corretta esecuzione degli interventi previsti dai provvedimenti di concessione per le DdP.

Gestione degli Audit. Le attività di Audit devono essere gestite secondo un piano di programmazione annuale emesso dall'organo amministrativo del GAL. Tale programma deve definire le misure e i procedimenti da sottoporre a verifiche secondo una specifica analisi dei rischi. Per ciascuna misura deve identificare le verifiche da eseguire, il personale incaricato, i materiali da impiegare (archivi dati, check-list, verbali, ecc.), nonché gli indicatori da tenere in considerazione per la valutazione delle verifiche e la griglia per la valutazione dei risultati.

Le attività di Audit devono concludersi con la relativa reportistica che riassume i risultati conseguiti, le principali anomalie/non conformità riscontrate, l'identificazione delle cause di queste ultime e gli eventuali interventi di "richiamo" o "monitoraggio" necessari.

I risultati degli Audit dovranno avere la massima divulgazione all'interno della struttura del GAL per supportare le finalità di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei procedimenti amministrativi, per i bandi in essere e per i bandi futuri, ed essere messi a disposizione della Struttura regionale quando richiesti.



4.8 Modulistica

Modello A – Fac-simile preavviso di rigetto ex art. 10 bis L. 241/1990

INTESTAZIONE GAL

Trasmissione a mezzo
posta elettronica certificata ai sensi
dell'art.48 del D. Lgs n. 82/2005

Alla Ditta

.....

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata PEC:@pec.it

**Oggetto: PAL _____ PSR 2014-2020, Misura XX – Sottomisura XX.Y – Bando Provvedimento n.AA del
gg/mm/anno - DdS n.XXXXXXXXXXXXXXXXXX- Preavviso di rigetto - ex art.10-bis legge 241/1990**

Con riferimento alla domanda in oggetto intesa ad ottenere gli aiuti previsti dal bando di cui
all'oggetto, secondo quanto previsto dal par. Y punto x).....

.....
.....

si comunica

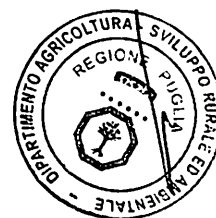
**che la stessa non può trovare favorevole accoglimento in quanto, (indicare le motivazioni ed i riferimenti al bando o
altri atti amministrativi correlati).....**

.....
.....

Pertanto, ai sensi dell'art.10-bis della legge 241/90, la S.V. potrà fornire a questo GAL, entro 10 giorni dal
ricevimento della presente, le proprie controdeduzioni in merito qualora ritenute opportune e utili a poter rivalutare
lo stato attuale della sua domanda.

La presente comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che inizieranno
nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine
stabilito.

Il Responsabile del Procedimento



Modello B – Modello di comunicazione di rigetto (non applicabile nel caso in cui sia stato inviato il preavviso di rigetto e non siano pervenute controdeduzioni e il preavviso è diventato definitivo)

INTESTAZIONE GAL

Trasmissione a mezzo
posta elettronica certificata ai sensi
dell'art.48 del D. Lgs n. 82/2005

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata PEC:@pec.it

Oggetto: PAL _____ PSR 2014-2020, Misura XX – Sottomisura XX.Y – Bando Provvedimento n.AA del gg/mm/anno - DdS n.XXXXXXXXXXXXXXXXXX- Preavviso di rigetto - ex art.10-bis legge 241/1990

Con riferimento all'oggetto si comunica che, dall'esame delle controdeduzioni pervenute a questo Ufficio in data aa/gg/anno, acquisite al Prot. n° xxx del aa/gg/anno, a seguito del preavviso di rigetto, la Vs. domanda non può trovare favorevole accoglimento, in quanto,

(indicare le motivazioni conseguenti alle controdeduzioni ed i riferimenti al bando o altri atti amministrativi correlati).....
.....
.....

Pertanto, la Domanda in oggetto non può essere ammessa ai benefici richiesti.

Il Responsabile del Procedimento



Modello C - Schema- tipo di ricorso gerarchico

Marca da Bollo

Spett.le GAL "....."

Alla c.a. del

Via n. __

_____ Città

Oggetto: indicare il bando ed il procedimento interessato la misura di finanziamento (es.: Bando PAL "...." GAL _____ Misura/Intervento "....." PSR Puglia 2014-2020 – ammissibilità domanda di sostegno – ammissibilità domanda di pagamento – altro....) -

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente in _____ Via _____, in qualità di legale rappresentante della ditta _____ (indicare il nome preciso della Ditta, come risulta dall'iscrizione alla Camera di Commercio), con sede in _____, Partita IVA/Codice Fiscale _____, titolare della domanda di sostegno/pagamento n. _____ riferita alla misura in oggetto, presenta ricorso gerarchico avverso _____ (indicare gli estremi precisi del provvedimento impugnato: tipo di atto, numero e data, nonché l'organo che ha adottato il provvedimento impugnato) per i seguenti motivi:

- i. specificare quali sono le disposizioni del provvedimento che si intendono impugnare;
- ii. specificare quali sono le osservazioni del Ricorrente rispetto alle suddette motivazioni, cioè perché il ricorrente ritiene che le disposizioni del provvedimento impugnato siano viziata nella legittimità o nel merito;
- iii. la richiesta del Ricorrente (esempio: annullamento, revoca, modifica del provvedimento impugnato)

N.B.: IL ricorso deve fare riferimento esclusivamente alle ragioni per le quali è adottato un provvedimento impugnato, cioè i motivi del rigetto o revoca, annullamento etc. Nel ricorso non si può fare riferimento a motivi che non figurano nel provvedimento impugnato.

Data

Firma del Ricorrente o del suo Procuratore speciale.

N.B.: si veda quanto precisato nella scheda riguardo la firma

