



# MANUALE DELLE PROCEDURE RETE RURALE NAZIONALE

**FEASR 2014 -2020**



Titolo	Manuale delle procedure Rete Rurale Nazionale 2014-2020
Versione	1.0
Data di approvazione	XX gennaio 2020
Documento di Approvazione	Autorità di Gestione – DM n. _____
Programma di riferimento	Programma Rete Rurale Nazionale Italia 2014IT06RDRN001 Versione 2.0  Approvato in data 26/05/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 3487 Modificato in data 21/04/2017 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2017) 2833



## Sommario

<b>1. SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
1.1 Campo di applicazione.....	6
1.2 Gestione del Documento .....	7
1.3 Acronimi e definizioni.....	7
1.4 Normativa di riferimento.....	8
1.5 Cenni sul Programma Rete Rurale Nazionale 2014-2020.....	10
<b>2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE E NEL CONTROLLO DEL PROGRAMMA DELLA RRN 2014-2020.....</b>	<b>16</b>
2.1 Autorità di Gestione (AdG) .....	17
2.1.1 Compiti dell’Autorità di Gestione .....	17
2.1.1.1 Gli Enti attuatori CREA e ISMEA .....	19
2.1.1.2 Sistemi Informativi a supporto della Rete .....	20
2.1.1.3 Ulteriori attività.....	20
2.1.2 Struttura dell’Autorità di Gestione della RRN.....	20
2.1.2.1 Coordinatore delle Strutture di Supporto alla gestione della RRN.....	21
2.1.2.2 Strutture di supporto alla gestione della RRN: STC, SAC, RED, OE.....	21
2.1.2.3 Responsabili del Programma RRN presso gli Enti attuatori .....	24
2.1.2.4 Responsabili schede progetto degli Enti/soggetti attuatori.....	25
2.1.2.5 Responsabili schede progetto del Mipaaf.....	25
2.1.2.6 Comitati di coordinamento.....	26
2.2 Organismo Pagatore (OP) .....	26
2.3 Organismo di Certificazione (OdC).....	27
2.4 Comitato di Sorveglianza (CdS).....	27
2.5 Commissione di verifica delle domande di sostegno.....	28
<b>3. PROCEDURE.....</b>	<b>30</b>
3.1 Procedura per la predisposizione e l’attuazione dei Piani biennali .....	30



3.1.1	I Piani di azione biennali .....	31
3.1.2	Attuazione dei Piani di azione biennali .....	33
3.1.2.1	Modifiche in corso d'opera alle schede progetto approvate .....	33
3.1.2.2	Monitoraggio fisico degli output dei Piani di azione biennali.....	34
3.1.2.3	Relazione annuale sulle attività dei Piani di azione biennali.....	41
3.1.2.4	Verifica dei Piani di azione biennali .....	41
3.1.2.5	Trasmissione dei rendiconti delle spese sostenute .....	41
<b>3.2</b>	<b>Procedura di chiusura dei Piani di azione biennali .....</b>	<b>42</b>
3.2.1	Ammissibilità delle spese .....	45
<b>3.3</b>	<b>Procedura in materia di rendicontazione della spesa, ivi compreso il trattamento delle domande di pagamento .....</b>	<b>47</b>
<b>3.4</b>	<b>Procedura per la prevenzione delle irregolarità .....</b>	<b>52</b>
<b>3.5</b>	<b>Procedura sulla conservazione della documentazione .....</b>	<b>53</b>
<b>3.6</b>	<b>Procedura del sistema di informazione e pubblicità .....</b>	<b>54</b>
<b>3.7</b>	<b>Procedura sulle modalità di scambio di informazioni tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore ..</b>	<b>55</b>
<b>3.8</b>	<b>Procedura del sistema di gestione dei reclami .....</b>	<b>56</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>.....</b>	<b>57</b>



## 1. Scopo e struttura del documento

Il presente documento intende fornire un quadro descrittivo dei processi per la gestione e il controllo del Programma della Rete Rurale Nazionale 2014-2020 finalizzati ad assicurare, in conformità alle disposizioni di cui ai Regolamenti comunitari relativi ai fondi SIE 2014-2020 e specifici del Fondo FEASR, nonché all'Accordo di Partenariato, che l'Autorità di Gestione:

- organizzi le attività secondo una **adeguata pianificazione**;
- utilizzi **metodologie** e **procedure standard** codificate in apposita manualistica;
- attivi procedure di **revisione** rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dai soggetti attuatori;
- utilizzi adeguate procedure di **archiviazione** dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- preveda misure specifiche di **prevenzione delle irregolarità**;
- garantisca standard di **trasparenza** finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stadi di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione delle attività da implementare, dall'altra l'identificazione delle interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il documento è strutturato in sezioni dedicate ai seguenti aspetti:

- Descrizione delle strutture e dei soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma della Rete Rurale Nazionale 2014-2020;
- Predisposizione e attuazione del Piano delle attività, ivi compreso il trattamento delle domande di sostegno;
- Rendicontazione della spesa, ivi compreso il trattamento delle domande di pagamento;
- Prevenzione delle irregolarità;
- Conservazione della documentazione;
- Informazione e pubblicità;
- Modalità di comunicazione tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore;
- Non conformità e azioni correttive;
- Piste di controllo e check-list.

Sinteticamente, l'architettura del documento prevede che nel presente capitolo vengano riportati una descrizione del campo di applicazione e della modalità di gestione del Manuale, gli acronimi ricorrenti – con le rispettive definizioni –, la normativa e la contrattualistica di riferimento, nonché

una breve illustrazione del Programma della Rete Rurale Nazionale 2014-2020, cui il Manuale si riferisce.

Nel capitolo 2 vengono invece indicati i soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma della Rete Rurale Nazionale 2014-2020 e viene riportata una descrizione dei loro compiti e delle loro responsabilità.

Segue quindi il capitolo 3, dedicato a illustrare le procedure riepilogate nella tabella sottostante:

**Tab. 1.1 – Procedure**

Nome	Codice	Revisione	Funzione Responsabile
Procedura per la predisposizione e l'attuazione dei <i>Piani di azione biennali</i>	Proced_RRN_01	Rev_00	Autorità di Gestione
Procedura di chiusura dei <i>Piani di azione biennali</i>	Proced_RRN_02	Rev_00	Autorità di Gestione
Procedura in materia di rendicontazione della spesa, ivi compreso l'invio delle domande di pagamento all'Organismo Pagatore	Proced_RRN_03	Rev_00	Autorità di Gestione
Procedura per la prevenzione delle irregolarità	Proced_RRN_04	Rev_00	Organismo Pagatore
Procedura sulla conservazione della documentazione	Proced_RRN_05	Rev_00	Autorità di Gestione
Procedura del sistema di informazione e pubblicità	Proced_RRN_06	Rev_00	Autorità di Gestione
Procedura sulle modalità di scambio di informazioni tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore	Proced_RRN_07	Rev_00	Autorità di Gestione
Procedura del sistema di gestione dei reclami	Proced_RRN_08	Rev_00	Autorità di Gestione

Completa il Manuale una sezione dedicata alla raccolta della modulistica predisposta per la gestione e il controllo delle attività, riportata sotto forma di Allegati, in calce al documento.

Il Manuale nella sua interezza è da intendersi quale documento dinamico, aperto a integrazioni e aggiornamenti, atto a garantire una sana gestione finanziaria del Programma da parte dell'Autorità di Gestione del Programma.

## **1.1 Campo di applicazione**

Le presenti disposizioni sono rivolte all'Autorità di Gestione e agli Enti attuatori coinvolti nel processo di attuazione del Programma Rete Rurale Nazionale 2014-2020, costituendo lo strumento di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma stesso.

## 1.2 *Gestione del Documento*

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- versione, con numerazione progressiva;
- data di approvazione.

Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni successive. La versione è un indice numerico incrementale che parte da 1 (1, 2, 3, 4, ...).

Il processo di revisione, ed eventuale aggiornamento, tiene conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero delle indicazioni fornite all'Autorità di Gestione da parte di Organismi Comunitari e/o Nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del Programma Rete Rurale Nazionale 2014-2020;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodiche da adottare nello svolgimento delle attività dell'Autorità di Gestione, delineate sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

L'Autorità di Gestione è responsabile della distribuzione del presente manuale e di tutte le sue successive revisioni agli Enti attuatori coinvolti nel processo di attuazione del Programma Rete Rurale Nazionale 2014-2020, al fine di garantire che i destinatari siano in possesso sempre della versione aggiornata del documento

Il documento è approvato e può essere modificato solo dall'Autorità di Gestione.

## 1.3 *Acronimi e definizioni*

Nella tabella seguente vengono riportati gli acronimi e le corrispondenti definizioni utilizzati nel presente documento.

**Tab. 1.2 – Acronimi e definizioni**

Acronimi	Definizioni
AdG	Autorità di Gestione
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CREA	Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (Ente attuatore)
CUP	Codice Unico di Progetto
DD	Decreto del Direttore Generale
DISR	Direzione generale dello sviluppo rurale

Enti/soggetti attuatori	Sono i soggetti con i quali l'AdG svolge le attività del Programma Rete Rurale Nazionale 2014-2020, in forza di Accordi di cooperazione bilaterali
FEASR	Fondo Europeo Agricolo dello Sviluppo Rurale
ISMEA	Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (Ente attuatore)
GAL	Gruppo di Azione Locale
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
NCDA	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici D.Lgs n. 50/2015
OdC	Organismo di Certificazione
OdV	Organismo indipendente di valutazione
OP	Organismo Pagatore
PFR	Postazione fissa presso il Mipaaf per le attività di Rete
PEI	Partenariato Europeo per l'Innovazione
PO	Programma Operativo
PRR	Postazioni Regionali della Rete
PSR	Programma di sviluppo rurale
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RRN	Rete Rurale Nazionale
SAC	Segreteria Amministrativa e di Controllo (a supporto dell'AdG della RRN)
SIN	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura (Ente attuatore)
STC	Segretariato Tecnico di Coordinamento (a supporto dell'AdG della RRN)

#### **1.4 Normativa di riferimento**

Di seguito vengono richiamate le principali fonti normative di cui si è tenuto conto per la definizione delle procedure illustrate nel presente Manuale, relative al FEASR 2014-2020.

**Regolamento (UE) n. 182/2011** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011 che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione;

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

**Regolamento (UE) n. 1305/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

**Regolamento (UE) n. 1306/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio



(CE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

**Regolamento (UE) n. 1310/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

**Regolamento delegato (UE) n. 640/2014** della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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;

**Regolamento delegato (UE) n. 807/2014** della Commissione che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014** della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014** della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014** della Commissione che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

**Regolamento delegato (UE) n. 907/2014** della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014** della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi



**Direttiva 2014/24/UE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;

**Decisione di Esecuzione della Commissione C(2014) 8021** final del **29/10/2014** con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;

**Decisione di Esecuzione della Commissione C(2015) 3487** final del **26/05/2015** che approva il programma Rete Rurale Nazionale dell'Italia ai fini della concessione del sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRN00);

**Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2017) 2833** final del 21/04/2017 che approva la modifica del programma Rete Rurale Nazionale dell'Italia ai fini della concessione del sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 3487 (CCI 2014IT06RDRN001)

**Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50**, "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016** della Commissione del 28 aprile 2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto.

**L. n. 241/1990** *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, testo coordinato ed aggiornato, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.

**Il D.M. n. 10208 del 21 marzo 2017** di disciplina della procedura di verifica da parte dell'Autorità di Gestione della RRN sul grado di raggiungimento degli obiettivi di output previsti nel Piano di azione biennale 2015-2016 ed il relativo stato di avanzamento finanziario finale, nonché gli iter per l'erogazione dei relativi pagamenti.

**D.M. n. 14256 del 9 giugno 2016**, di Organizzazione della struttura di supporto dell'AdG del Programma RRN 2014-2020

**D.M. n. 20048 del 12 luglio 2017** e s.m.i., di Organizzazione della struttura di supporto dell'AdG del Programma RRN 2014-2020

**DD.MM. n. 16294 del 22 maggio 2018** e **20935 del 2 luglio 2018** di approvazione delle check-list di controllo della domanda di sostegno

### **1.5 Cenni sul Programma Rete Rurale Nazionale 2014-2020**

Il 26 maggio 2015 la CE ha approvato il Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Rete Rurale Nazionale (RRN) per l'Italia (CCI 2014IT06RDRN001). Con la successiva Decisione Esecutiva numero C(2017) 2833 del 21 aprile 2017 la Commissione ha approvato la versione 2.0 del Programma, che è attualmente in vigore e che emenda in alcune sezioni la versione iniziale.

Nel loro complesso, le attività del Programma RRN sono finalizzate ad incrementare la qualità dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale, anche stimolando la partecipazione dei portatori di interesse e promuovendo l'innovazione. Inoltre il Programma ha l'obiettivo di informare i potenziali beneficiari e la società civile sui risultati e le opportunità della politica di sviluppo rurale in Italia.

Le attività della RRN sono incentrate su tematiche strategiche di rilevanza nazionale o sovra regionale, escludendo ogni forma diretta di intervento su aspetti di gestione ordinaria dei singoli programmi regionali e nazionali.

I principali obiettivi che le attività della RRN si prefiggono di conseguire sono i seguenti:

- ✓ rafforzare le capacità amministrative delle Autorità di Gestione e degli Organismi Pagatori;
- ✓ sostenere e consolidare le competenze delle Regioni mediante gli scambi di esperienze;
- ✓ migliorare i sistemi di valutazione comune per la condivisione delle informazioni e il monitoraggio degli interventi FEASR nelle zone rurali;
- ✓ promuovere la creazione di reti tra le imprese del settore primario (agricoltura e silvicoltura) o tra i vari settori economici interessati e le istituzioni pubbliche;
- ✓ favorire la “cultura d'impresa”, facilitare l'accesso ai finanziamenti e sostenere i giovani imprenditori;
- ✓ aumentare la trasparenza e la visibilità della politica di sviluppo rurale;
- ✓ promuovere collaborazioni europee e internazionali e stimolare i collegamenti tra le reti regionali e altre reti di livello europeo;
- ✓ migliorare le prospettive di sviluppo rurale (incluse le opportunità occupazionali) e aumentare l'approccio dal basso verso l'alto, interattivo e partecipativo;
- ✓ sostenere l'attuazione dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) e i collegamenti con il programma quadro di ricerca dell'UE Orizzonte 2020 nonché le politiche nazionali in materia di ricerca e innovazione;
- ✓ consolidare la rete tematica relativa ai gruppi operativi PEI
- ✓ promuovere l'innovazione nel settore primario e agroalimentare e le imprese nelle zone rurali.

A livello operativo, le attività della Rete Rurale Nazionale sono programmate attraverso *Piani di azione biennali* - di cui si dirà più approfonditamente al paragrafo 3.1 - che, ai sensi dell'art. 54 del Reg. (UE) 1305/2013, intendono perseguire le seguenti **quattro priorità strategiche**, declinate in sette obiettivi specifici, per il raggiungimento di dodici determinati risultati attesi, per il tramite di undici tipologie di azioni. Segnatamente:

**1. Migliorare la qualità dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e promuovere l'attuazione**

Declinata in un unico obiettivo specifico,



1.1 - Miglioramento dei risultati e degli impatti della politica di Sviluppo Rurale in Italia,

tale priorità sottende al raggiungimento dei seguenti quattro risultati attesi:

- 1.1.1. Incremento della capacità progettuale, gestionale e amministrativa delle Autorità di Gestione e degli Organismi Pagatori;
- 1.1.2. Aumento degli scambi di esperienze per il rafforzamento delle competenze gestionali e progettuali dei PSR;
- 1.1.3. Miglioramento dei sistemi informativi dei PSR, nonché della valutazione e monitoraggio del FEASR e delle aree rurali italiane;
- 1.1.4. Rafforzamento della programmazione locale, dell'approccio integrato e della progettazione partecipata e collettiva.

**2. *Stimolare la partecipazione dei portatori d'interesse all'attuazione dello sviluppo rurale***

La seconda priorità è declinata nei due obiettivi specifici sotto riportati:

2.1 - Favorire le azioni di rete tra imprese operanti nel settore primario (settore agricolo e forestale) e tra istituzioni, imprese del settore primario e altri settori economici;

2.2 - Favorire la cultura di impresa, l'accesso ai finanziamenti e l'imprenditoria giovanile.

All'interno di tale priorità sono stati individuati i tre seguenti risultati attesi:

- 2.1.1 Incrementare le sinergie, gli scambi di esperienza e le azioni comuni con il partenariato, al fine di migliorare l'attuazione dello sviluppo rurale e contribuire allo sviluppo delle aree rurali italiane;
- 2.2.1 Incremento della diffusione delle opportunità offerte dai PSR e dalle altre politiche;
- 2.2.2 Aumento della diffusione delle informazioni sulle normative aziendali e le nuove opportunità imprenditoriali.

**3. *Informare il pubblico e i potenziali beneficiari sulla politica di sviluppo rurale e su eventuali possibilità di finanziamento***

Declinata in due obiettivi specifici, ossia

3.1 - Migliorare l'accesso alle informazioni e la comunicazione della politica di sviluppo rurale,

3.2 - Coinvolgimento attivo di nuovi soggetti/attori nelle politiche di sviluppo rurale,

la terza priorità mira al raggiungimento dei seguenti due risultati attesi:

- 3.1.1 Incremento della trasparenza e visibilità delle politiche di sviluppo rurale;
- 3.2.1 Valorizzazione delle opportunità dello sviluppo rurale (anche occupazionali) e incremento dell'approccio partecipato, interattivo e dal basso.



#### 4. *Promuovere l'innovazione nel settore agricolo, nella produzione alimentare, nella silvicoltura e nelle zone rurali*

La quarta ed ultima priorità viene anch'essa declinata in due obiettivi specifici:

4.1 - Supportare l'attuazione dei Gruppi Operativi PEI e collegamento con Orizzonte 2020 e per le politiche nazionali per la ricerca e l'innovazione;

4.2 - Promuovere l'innovazione nel settore primario ed agroalimentare e per le imprese nelle zone rurali.

Per tale priorità sono stati individuati i seguenti tre risultati attesi:

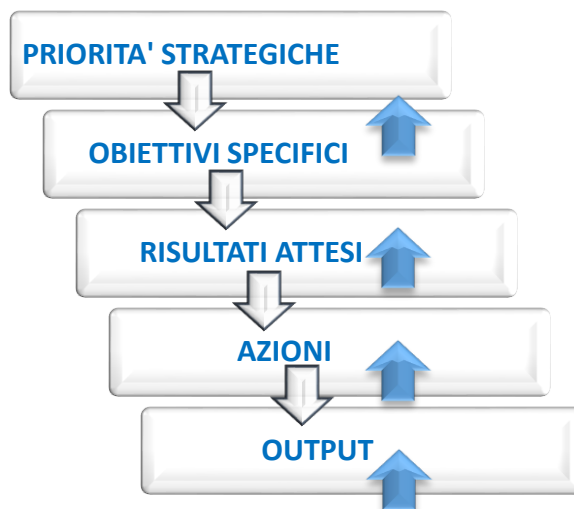
- 4.1.1 Sostegno per l'interazione efficace ed efficiente tra i Gruppi Operativi;
- 4.2.1 Incremento dell'integrazione tra ricerca, settore primario e agroalimentare;
- 4.2.2 Promozione di soluzioni innovative per le aziende agricole le imprese nelle aree rurali.

Tutte le attività volte alla “*Gestione della Rete*”, raggruppate in uno schema separato dalle priorità strategiche ed unitario al suo interno, sono articolate in un unico Obiettivo specifico 5.1 - Assicurare una corretta ed efficace gestione, comunicazione, monitoraggio e valutazione del Programma Rete Rurale Nazionale, e riguardano le attività volte a garantire la corretta gestione del programma e le relative azioni di comunicazione, valutazione e sorveglianza.

I *risultati attesi*, individuati per ciascuna delle quattro priorità e sopra richiamati, costituiscono la premessa verificabile del Programma e, pertanto, definiscono gli aspetti sui quali il Programma intende incidere, misurabili attraverso *indicatori*.

Le *azioni*, cioè il mezzo con cui si intende raggiungere i risultati, sono declinate nel Programma attraverso l'individuazione di una lista di *sotto-azioni*. I progetti individuati nei Piani biennali sono collegati alle azioni di riferimento e indicano gli output attesi.

Figura



L'impostazione del ciclo 2014-2020, tenuto conto dell'esperienza svolta nella programmazione 2007-2013, è stata finalizzata a rafforzare la valenza strategica, l'incidenza nel contesto amministrativo-territoriale, nonché la capacità di indirizzo del Programma, anche attraverso la definizione di **tre** precisi **Gruppi Target** (destinatari principali degli interventi della Rete Rurale):

1. Il Gruppo Target 1 comprende tutti i soggetti ai diversi livelli (regionale in primis e locale) impegnati nella programmazione, gestione e attuazione della politica di sviluppo rurale (Autorità di Gestione, Organismi Pagatori, GAL, etc.);
2. Il Gruppo Target 2 comprende il partenariato economico e sociale nelle forme organizzate, compresi le organizzazioni professionali degli imprenditori ed i reali o potenziali beneficiari del sostegno pubblico (stakeholder);
3. Il Gruppo Target 3 rappresenta infine la società civile, coloro che contribuiscono alle entrate fiscali (il grande pubblico, i consumatori).

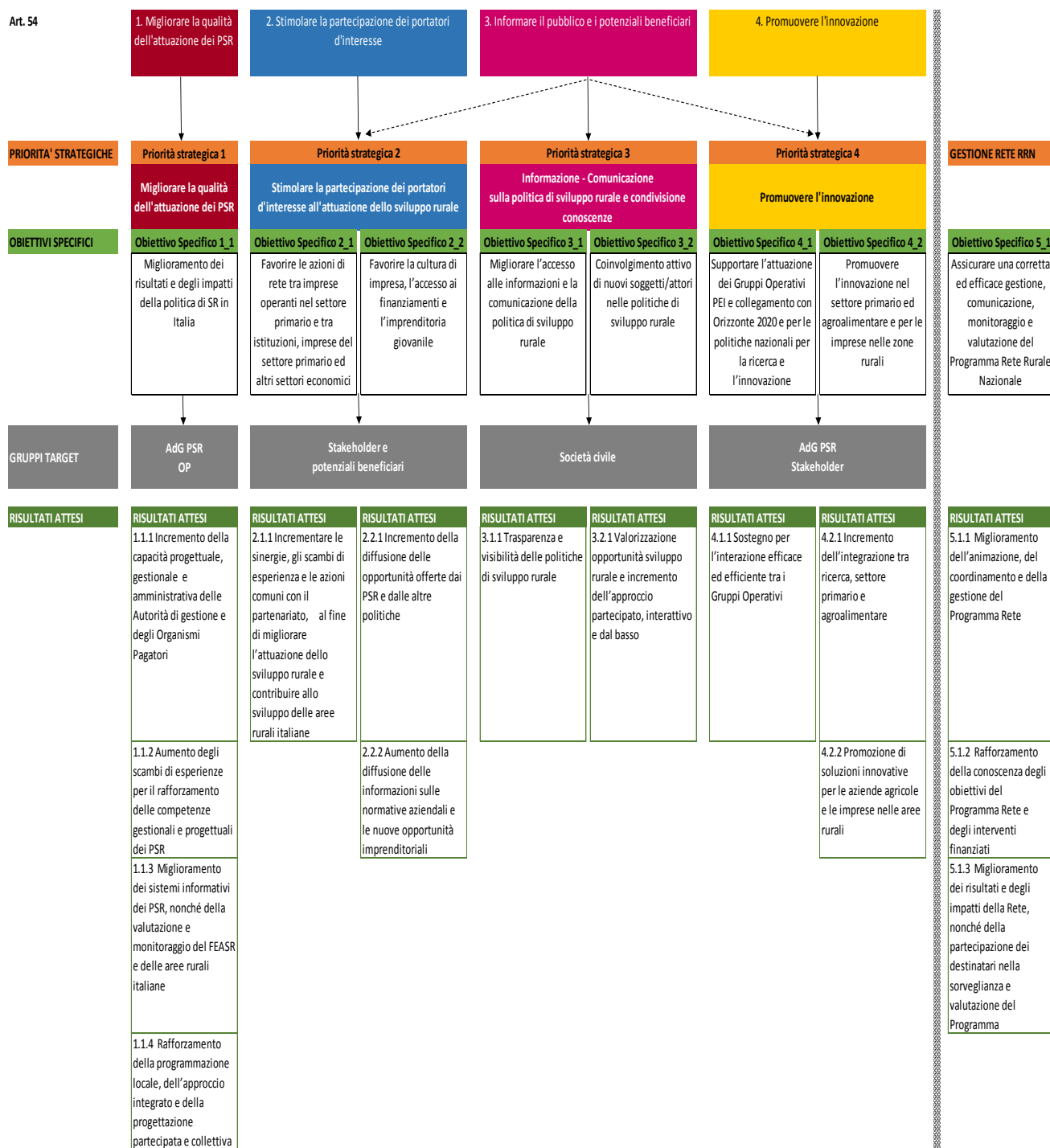
Si evidenzia che il Gruppo Target principale del Programma è rappresentato dai soggetti direttamente coinvolti nella programmazione e attuazione dei PSR (Autorità di Gestione, Organismi pagatori, GAL, Gruppi Operativi PEI, altri partenariati di cui all'art.35 del Reg. (UE) 1305/2013).

Il Programma Rete intende pertanto concentrare la maggior parte dei propri interventi in azioni riguardanti la Priorità strategica 1 *“Migliorare la qualità dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e promuovere l'attuazione”*.

Poiché lo scopo del Programma è offrire un sostegno alle misure per lo sviluppo rurale e all'implementazione dei PSR a livello regionale e nazionale, tutte le priorità fanno riferimento alla misura “Assistenza Tecnica”.



## QUADRO SINOTTICO DELLE AZIONI E DEI RISULTATI ATTESI



## 2. Soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma della RRN 2014-2020



Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma RRN 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 72, del Reg. (UE) 1303/2013 per il Programma sono state designate, ai sensi dell'articolo 65, par. 2 del Reg. (UE) 1305/2013, le seguenti Autorità:

Tab. 2.1 – Soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma RRN 2014-2020

Autorità	Nome dell'Autorità	Responsabile dell'Autorità	Indirizzo	EMail
<b>Autorità di Gestione</b>	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF) - Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale - Direzione generale dello sviluppo rurale	Emilio Gatto	Via XX Settembre, 20 00187 ROMA	e.gatto@politicheagricole.it
<b>Organismo Pagatore</b>	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) - Organismo Pagatore Nazionale	Concetta Loconte	Via Torino, 45 00187 ROMA	c.loconte@agea.gov.it
<b>Organismo di Certificazione</b>	Pricewaterhouse&Coopers S.p.A.	Leda Ciavarella	Largo Angelo Fochetti 30 00154 ROMA	leda.ciavarella@it.pwc.com

## 2.1 Autorità di Gestione (AdG)

L'Autorità di Gestione della RRN 2014-2020 individuata a livello nazionale, è il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale - Direzione generale dello sviluppo rurale. Il Responsabile è il Direttore Generale, con sede in via XX Settembre, 20, 00187 Roma.

### 2.1.1 Compiti dell'Autorità di Gestione

L'AdG è responsabile della istituzione e funzionamento della Rete Rurale Nazionale, nonché dell'individuazione e attuazione degli interventi da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati e, quindi, dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del Programma nel suo insieme. In tal senso, **indica le procedure comuni alle quali tutti i soggetti chiamati a dare esecuzione al Programma devono attenersi, al fine di armonizzarne l'attuazione.**



Ad essa, inoltre, compete la responsabilità della definizione e dell'aggiornamento del Programma, da sottoporre al parere del CdS, e del Piano di azione di cui all'art. 54, paragrafo 3, lettera b) del Reg. (UE) n. 1305/2013, da sottoporre al CdS con mera funzione consultiva.

In particolare, ai sensi dall'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013, all'AdG sono demandati i seguenti compiti e responsabilità:

- assicurare, attraverso AGEA, l'esistenza di un sistema elettronico adeguato e sicuro per la registrazione, la conservazione, la gestione e la trasmissione di dati statistici sul Programma e sulla sua attuazione (artt. 67-70 del Reg. (UE) n.1305/2013 e art. 14 del Reg. (UE) n.808/2014), richiesti a fini di monitoraggio e valutazione;
- garantire che i beneficiari e altri organismi rilevanti siano informati degli obblighi derivanti dall'aiuto concesso e dei requisiti concernenti la trasmissione dei dati;
- garantire che la valutazione ex ante (art. 55 del Reg. (UE) n.1303/2013) sia conforme al sistema di monitoraggio e valutazione, nonché ad accertarla e trasmetterla alla CE;
- accertare che sia stato predisposto un piano di valutazione (art. 56 Reg. (UE) n.1303/2013, Allegato 1, Parte 1, Punto 9 del Reg. (UE) n.808/2014), che la valutazione ex post (art. 57 del Reg. (UE) n.1303/2013) sia effettuata entro i termini previsti, che le valutazioni siano conformi al sistema di monitoraggio e valutazione, nonché a trasmetterle al CdS e alla CE;
- presiedere il Comitato di Sorveglianza, istituito conformemente agli artt. 47 e 48 del Reg. (UE) n.1303/2013, assisterlo e fornire ad esso le informazioni e i documenti necessari per monitorare l'attuazione del Programma;
- redigere la relazione annuale sullo stato di attuazione (RAA - art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 75 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e Allegato VII del Reg. (UE) n. 808/2014) e trasmetterla alla CE entro il 30 giugno di ogni anno, previa approvazione del CdS;
- assicurare che AGEA (OP) sia debitamente informata, in particolare delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati, prima che siano autorizzati i pagamenti;
- dare pubblicità degli obiettivi e dei risultati raggiunti dal Programma, degli stadi di avanzamento fisico, procedurale e finanziario (Allegato III, Parte 1, Punto 1 del Reg. (UE) n.808/2014) e presentare una strategia di informazione e pubblicità, e le eventuali modifiche, al CdS per informazione entro 6 mesi dall'approvazione del Programma medesimo (art. 13 e Allegato III, Parte 1, Punto 1.1 del Reg. (UE) n.808/2014);
- informare il CdS una volta l'anno sui progressi nell'attuazione della strategia e sulle eventuali azioni da porre in essere l'anno successivo.

Da ultimo, in base all'art 74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, all'AdG compete la responsabilità di definire disposizioni e procedure per l'esame e il trattamento dei reclami relativi al programma ricevuti dalla stessa AdG nonché dalla CE.

Per la gestione della RRN e per la realizzazione delle sue attività, l'AdG si avvale del supporto di **Enti/soggetti attuatori** esterni all'AdG, con i quali l'AdG condivide le procedure di esecuzione, al fine di garantire la realizzazione armonica di tutte le attività previste.

L'attuazione deve essere improntata al rispetto delle norme, a livello comunitario e nazionale, sull'ammissibilità della spesa e sugli appalti, nonché delle disposizioni procedurali impartite dall'AdG, in conformità a quanto disposto negli Accordi di cooperazione sottoscritti con i singoli Enti/soggetti attuatori.

#### *2.1.1.1 Gli Enti attuatori CREA e ISMEA*

L'Autorità di Gestione, al fine di dotarsi delle **strutture permanenti necessarie al funzionamento della RRN** e per **produrre gli output fondamentali delle azioni** relative al periodo 1 ottobre 2015 – 30 settembre 2023, ha stipulato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., appositi *Accordi di cooperazione* con gli Enti Crea e Ismea i quali, secondo le rispettive finalità istituzionali, dispongono delle risorse in grado di supportare la realizzazione degli obiettivi del Programma e, quindi, di attuare il relativo Piano di azione, strutturato in Piani biennali con la realizzazione degli output fondamentali delle azioni.

I due Accordi di cooperazione sono stati firmati tra i due enti Crea e Ismea ed il Mipaaf in data 22 ottobre 2015.

Entrambi gli Enti svolgono le attività in stretta collaborazione con l'AdG, in qualità di beneficiario finale; nonché, per il tramite dell'AdG, con la Rete europea per lo sviluppo rurale, prevista dall'art. 52 del Reg. (UE) n.1305/2013, tenendo conto dei soggetti che entreranno a far parte del "Sistema Rete".

In particolare, una parte del personale degli Enti è collocato in "Postazione fissa presso il Mipaaf per le attività di Rete" (**PFR**); tale personale opera sia nell'ambito delle Strutture permanenti necessarie al funzionamento della RRN, sia nell'ambito delle attività progettuali di Rete.

Oltre alle risorse collocate in PFR, ulteriori risorse umane sono assegnate da ciascun Ente attuatore per lo svolgimento delle attività progettuali della Rete e attinenti alle aree di intervento individuate nei rispettivi Accordi di cooperazione. In particolare, come previsto nel Programma della RRN, tali attività della Rete sono declinate, in seno ai Piani di azione biennali, in apposite "schede progetto" la cui realizzazione è demandata agli Enti attuatori, sotto il monitoraggio del Ministero. Ciascun Ente individua uno o più Responsabili di ogni scheda progetto assegnatagli. Al contempo l'AdG individua i Responsabili ministeriali di ciascuna scheda progetto, per il loro monitoraggio.

In aggiunta, il personale delle Strutture di ricerca operativa a livello regionale del Crea garantisce le attività di animazione e informazione a livello regionale e territoriale, attraverso l'interazione con le AdG dei PSR regionali e gli altri attori operanti a livello territoriale (Postazioni Regionali della Rete - **PRR**).

### 2.1.1.2 Sistemi Informativi a supporto della Rete

Per quanto concerne i sistemi informativi a supporto della Rete, l'AdG ha provveduto ad integrare con apposito atto aggiuntivo il contratto di servizio quadro stipulato dal Mipaaf con la Società SIN spa per lo svolgimento delle attività nel biennio 2015-2016. Per i bienni successivi, l'AdG ha stipulato un apposito accordo di cooperazione con Agea, ente pubblico cui per legge spetta (attraverso un fornitore di servizi individuato conformemente alla normativa vigente) il compito di coordinamento e di gestione per l'esercizio delle funzioni e lo sviluppo del SIAN.

### 2.1.1.3 Ulteriori attività

Nel caso di progetti integrativi, l'AdG individua i soggetti attuatori delle relative attività in base alle opportune procedure, e in base ai relativi contratti o convenzioni. In particolare, le attività di valutazione e quelle relative alla comunicazione delle politiche di sviluppo rurale e del relativo ruolo svolto dal programma Rete vengono affidate tramite procedure di evidenza pubblica

## 2.1.2 Struttura dell'Autorità di Gestione della RRN

**Le Strutture permanenti necessarie al funzionamento della Rete**, volte a garantire l'attuazione efficace ed efficiente del Programma Rete, sono articolate su due livelli: *strategico* e *operativo*.

Fanno parte del livello strategico l'AdG e la Struttura di coordinamento della Rete, cui afferiscono il *Coordinatore*, la *Segreteria Tecnica di Coordinamento* (STC), la *Segreteria Amministrativa e di Controllo* (SAC).

Sono inoltre istituite la *Unità di Redazione della Rete* (RED) e la *Unità Organizzazione Eventi della Rete* (OE), poste alle dipendenze funzionali del Coordinatore della Struttura di supporto all'AdG.

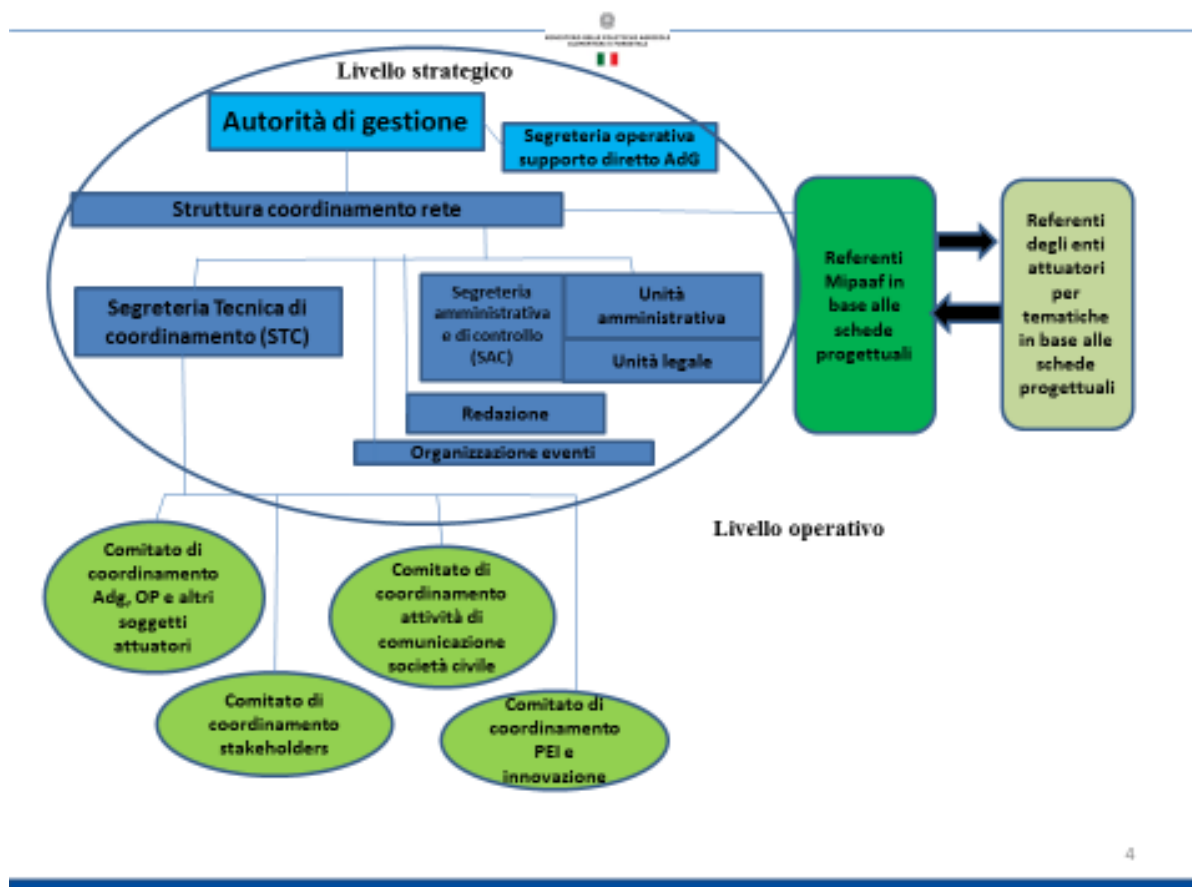
Appartengono invece al livello operativo i Responsabili delle schede progetto degli Enti attuatori, nonché i Responsabili ministeriali delle medesime schede progettuali.

Concorrono inoltre all'attuazione operativa del programma i **4 Comitati di coordinamento**:

1. Comitato di coordinamento per il raccordo con le Autorità di Gestione, gli organismi pagatori e altri soggetti attuatori;
2. Comitato di coordinamento per i collegamenti con il Partenariato e gli Stakeholder;
3. Comitato di coordinamento delle attività di comunicazione verso la società civile;
4. Comitato di coordinamento PEI e innovazione.

La struttura prevede infine una **Segreteria operativa** a supporto diretto dell'AdG.

### Fig. 2.1 – Struttura dell'Autorità di Gestione della RRN



### 2.1.2.1 Coordinatore delle Strutture di Supporto alla gestione della RRN

Il Coordinatore delle Strutture di Supporto alla gestione della Rete (da adesso in poi indicato solo con “Coordinatore”), viene individuato con atto dell’AdG. Coordina le attività del personale degli Enti attuatori assegnato alle strutture di supporto STC, SAC, RED e OE e si interfaccia sistematicamente con i Responsabili del Programma RRN presso gli Enti attuatori (§ 2.1.2.3) sul corretto svolgimento delle attività loro assegnate, avendo cura di tenere costantemente informata l’AdG sull’avanzamento complessivo del programma.

### 2.1.2.2 Strutture di supporto alla gestione della RRN: STC, SAC, RED, OE

Al fine di assicurare l’efficacia e l’efficienza dell’attuazione, come previsto dal Programma della RRN 2014-2020 approvato, l’AdG si avvale di due strutture di supporto, denominate rispettivamente *Segreteria Tecnica di Coordinamento (STC)* e *Segreteria Amministrativa e di Controllo (SAC)*.

Le due strutture forniscono un servizio strutturato e continuativo e sono composte da risorse umane con competenze specialistiche su diversi ambiti (Assistenza tecnica, Monitoraggio, Valutazione, Programmazione, Gestione, Legale, Amministrazione, etc.).



I principali compiti delle Strutture di Supporto all'Autorità di Gestione del programma di Rete Rurale Nazionale 2014-2020 sono i seguenti:

- a) Fornire, nei tempi richiesti, all'Autorità di Gestione, alla Commissione e al Comitato di Sorveglianza le informazioni sull'avanzamento del programma;
- b) Redigere la RAA;
- c) Fornire all'Autorità di Gestione del programma dati ed elementi precisi sul monitoraggio finanziario e fisico;
- d) Fornire, nei tempi richiesti, all'Autorità di Gestione una relazione tecnico scientifica sull'avanzamento delle attività;
- e) Inviare all'Autorità di Gestione le informazioni relative all'attivazione delle procedure per l'autorizzazione dei pagamenti;
- f) Consultare il Comitato di Sorveglianza riguardo i Piani di azione biennali del programma, prima della loro approvazione;
- g) Fornire all'Autorità di Gestione le informazioni relative all'approvazione dei rapporti di valutazione;
- h) Organizzare e presiedere il confronto periodico con le Regioni, al fine di condividere la strategia della RRN.

In particolare, il Coordinatore, facendo assegnamento sui dati fisici e finanziari sistematizzati e messi a disposizione dagli Enti attuatori, presenta all'Autorità di Gestione:

- i dati di monitoraggio fisico (output) di cui al punto c) con cadenza semestrale;
- i dati di monitoraggio finanziario di cui al punto c) almeno due volte l'anno (in concomitanza con la riunione del Comitato di Sorveglianza e con l'Incontro annuale) e tutte le volte in cui sia richiesto da ragioni gestionali e attuative;
- la relazione tecnico-scientifica di cui al punto d) con cadenza annuale.

➤ Funzioni della "Segreteria tecnica di coordinamento" (STC)

La **STC** è responsabile del coordinamento della Rete e svolge i seguenti compiti:

- a) Supporto tecnico all'AdG del Programma, in particolare per la predisposizione, attuazione e gestione del Piano di azione (articolato in Piani di attività biennali, come meglio esplicitato al capitolo 3), anche in relazione ai nuovi fabbisogni;
- b) Supporto dell'AdG nella predisposizione dei Piani di azione biennale e nell'attuazione e gestione dei medesimi;
- c) Curare i rapporti con lo steering group della valutazione;
- d) Inquadramento dei singoli progetti della RRN nelle categorie di azioni, secondo le strategie della Rete;
- e) Elaborazione RAA annuali e finale;
- f) Redazione dei piani di comunicazione del Programma;
- g) Supporto alla raccolta dei dati di monitoraggio fisico e finanziario e alla produzione della relazione sull'avanzamento delle attività;
- h) Segreteria del Comitato di sorveglianza;



- i) Raccordo con le Reti Europee;
- j) Coordinamento e raccordo con le Amministrazioni regionali;
- k) Coordinamento dei collegamenti con il partenariato;
- l) Coordinamento generale delle attività di comunicazione alla società civile;
- m) Coordinamento delle attività di innovazione nella strategia dello sviluppo rurale;

La STC è posta alle dipendenze funzionali del Coordinatore della Struttura di supporto all'AdG.

La STC si avvale, per tutti gli adempimenti relativi all'aggiornamento ed alla implementazione del sito "rete rurale nazionale", "pianeta PSR" nonché di tutte le attività web-based della RRN, di un'apposita Redazione.

La STC garantisce, inoltre, la definizione di un sistema di flussi informativi e procedurali funzionale e assicura la raccolta e l'elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascun progetto per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio.

La STC è costituita da personale dell'AdG e/o da personale degli Enti attuatori, individuato tramite atto dell'AdG.

➤ Funzioni della "Segreteria amministrativa e di controllo" (SAC)

La SAC è responsabile del monitoraggio della spesa e dei rapporti con l'Organismo Pagatore. Essa assicura, inoltre, tutte le necessarie e opportune attività di controllo e verifica di carattere amministrativo-contabile. La SAC, suddivisa in una unità amministrativa ed una unità legale, svolge le seguenti funzioni:

- a) Gestione contabile e monitoraggio dell'avanzamento finanziario;
- b) Archiviazione sistematica della documentazione contabile ed amministrativa;
- c) Cura dei rapporti, di concerto con l'AdG del Programma, con l'Organismo Pagatore, il MEF e l'IGRUE;
- d) Predisposizione e gestione dei bandi di gara, delle convenzioni operative e degli avvisi per la presentazione dei progetti.

La SAC è costituita da personale dell'AdG e/o da personale degli Enti attuatori, individuati tramite atto dell'AdG ed è posta alle dipendenze funzionali del Coordinatore.

➤ Funzioni della "Unità di Redazione della Rete" (RED)

- a) Aggiornamento sezione sviluppo rurale del sito Mipaaf, del sito RRN;
- b) Aggiornamento, gestione e animazione del sito RRN;
- c) Aggiornamento sito PianetaPSR;
- d) Gestione social network RRN;
- e) Raccordo piattaforme informatiche della RRN;
- f) Gestione videoconferenze;



- g) Progettazione grafica;
- h) Gestione aspetti tecnologici e operativi e popolamento della piattaforma Rural4learning.

La **RED** è costituita da personale dell'AdG, e/o da personale degli Enti attuatori, individuati tramite atto dell'AdG ed è posta alle dipendenze funzionali del Coordinatore.

➤ Funzioni della “Unità Organizzazione Eventi della Rete” (OE)

Coordinamento degli eventi organizzati dalla Rete e organizzazione degli eventi promossi direttamente dall'Ufficio Disr 2 in relazione allo sviluppo rurale, in collegamento con STC e con la Redazione.

La **OE** è costituita da personale dell'AdG e/o da personale degli Enti attuatori, individuati tramite atto dell'AdG ed è posta alle dipendenze funzionali del Coordinatore.

*2.1.2.3 Responsabili del Programma RRN presso gli Enti attuatori*

I Responsabili del Programma RRN presso gli Enti attuatori sono individuati tramite apposito Atto dei medesimi Enti.

I Responsabili del programma RRN presso gli Enti attuatori coordinano le attività di Rete assegnate al proprio Ente di appartenenza tramite Accordo di cooperazione e declinate nelle schede progetto dei Piani di azione biennale, sull'esito delle quali si interfacciano con il Coordinatore.

Inoltre, i Responsabili del programma RRN presso gli Enti attuatori trasmettono annualmente al Coordinatore una relazione tecnico-scientifica sull'avanzamento delle attività, utilizzando i dati e le informazioni del monitoraggio fisico online alimentati dai Responsabili di scheda del proprio Ente, nonché i dati di avanzamento finanziario relativi agli impegni assunti.

Inoltre, in concomitanza con la chiusura di ciascun biennio in cui è suddiviso il periodo di programmazione del Programma, e successivamente alla trasmissione della relazione annuale, i Responsabili del programma RRN trasmettono una relazione tecnico-scientifica contenente i dati cumulativi e le informazioni complessive dell'intero biennio col quale l'anno di riferimento si chiude.

La modalità di trasmissione della relazione tecnico scientifica annuale e dei dati di avanzamento finanziario è descritta nella “Procedura per la predisposizione e l'attuazione dei Piani di azione biennali, ivi compreso il trattamento delle domande di sostegno” del presente manuale (Proced\_RRN\_01), al paragrafo § 3.1.2.3.

Le informazioni della relazione tecnico-scientifica annuale vengono valorizzate e riprese nella stesura della Relazione annuale di attuazione (RAA) del Programma RRN.

I Responsabili del programma RRN presso gli Enti attuatori sono tenuti a trasmettere all'AdG i rendiconti delle spese sostenute almeno una volta l'anno, salva la possibilità per l'AdG di chiedere più rendicontazioni nel corso di un anno civile, al fine di soddisfare gli obiettivi di spesa del





Programma. La modalità di trasmissione è descritta nella “Procedura per la predisposizione e l’attuazione dei Piani di azione biennali, ivi compreso il trattamento delle domande di sostegno” del presente manuale (Proced\_RRN\_01), al paragrafo § 3.1.2.3.

#### *2.1.2.4 Responsabili schede progetto degli Enti/soggetti attuatori*

I Responsabili di ciascuna Scheda progetto (come da Piano biennale approvato dall’AdG), oltre a garantire la piena attuazione delle attività previste e descritte nella scheda, ivi compresi i relativi output, si interfacciano con i rispettivi Responsabili del Mipaaf sullo stato di avanzamento delle attività loro assegnate.

Secondo la procedura descritta al paragrafo 3.1.2.2 (“Monitoraggio fisico degli output dei Piani di azione biennali”), ogni Responsabile di Scheda progetto presso l’Ente attuatore è tenuto, due volte l’anno, a rilasciare informazioni sullo stato d’avanzamento dei lavori previsti nella Scheda progetto, nonché ad informare il rispettivo Responsabile ministeriale sugli output progressivamente portati a compimento.

È compito di ciascun Ente/soggetto attuatore individuare il/i Responsabile/i di ciascuna scheda progetto. I nominativi di ciascun Responsabile di scheda progetto, proposti dagli Enti/soggetti attuatori, sono ufficializzati con apposito atto dell’AdG.

#### *2.1.2.5 Responsabili schede progetto del Mipaaf*

L’AdG individua i Responsabili Mipaaf con apposito atto. Questi riferiscono periodicamente, e comunque secondo la procedura descritta al paragrafo 3.1.2.2, al Coordinatore, per il tramite della STC, sull’andamento delle attività e sugli output previsti nelle schede di cui sono responsabili. Alla conclusione delle attività previste nei Piani di azione biennale, il Responsabile ottempera ai compiti spettanti secondo le specifiche disposizioni impartite dall’AdG del Programma.

In particolare, compito dei Responsabili di schede progetto del Mipaaf è:

- monitorare, di concerto con le strutture STC e SAC, l’avanzamento delle attività, interfacciandosi con i Responsabili delle schede progetto presso gli Enti attuatori per la risoluzione di eventuali problematiche riscontrate; il monitoraggio ha cadenza semestrale.
- valutare, a chiusura di ogni biennio, le schede progetto presentate dagli Enti/soggetti attuatori. Tale valutazione verte sulle attività e sulla loro coerenza con gli output previsti e realizzati;
- supportare l’AdG nella ricognizione dei fabbisogni propedeutici alla elaborazione dei Piani di azione biennali.

L’AdG, attraverso il Coordinatore, le strutture STC e SAC e i Responsabili schede progetto ministeriali, garantisce il coordinamento complessivo di tutte le attività dei Piani di azione biennali del Programma.



#### 2.1.2.6 *Comitati di coordinamento*

In relazione ai quattro obiettivi della Rete previsti dall'art. 54 del Reg. (UE) n. 1305/2013, e come indicato nel Programma della RRN 2014-2020 approvato, a livello operativo per la gestione della RRN sono strutturati quattro Comitati di coordinamento, dedicati rispettivamente a:

1. Raccordo con le Autorità di Gestione, gli organismi pagatori e gli altri soggetti attuatori;
2. Collegamenti con il Partenariato e gli Stakeholder;
3. Coordinamento delle attività di comunicazione verso la società civile;
4. Rete nazionale dei Gruppi Operativi per l'innovazione e promozione dell'innovazione.

Compito dei Comitati è la supervisione dei progetti della Rete, organizzati nelle schede-progetto di cui al § 3.1.1, in modo da assicurarne l'adesione alle necessità dei soggetti Target.

L'istituzione e la relativa composizione di ciascun Comitato è demandata ad apposito atto dell'AdG.

Ai Comitati di coordinamento partecipano i Responsabili delle schede progetto presso gli Enti attuatori e ministeriali, con conoscenze specialistiche mirate ai progetti da realizzare.

Ai Comitati di coordinamento possono essere invitati, in funzione delle attività da svolgere, esperti designati dall'AdG, dalle Regioni e dalle organizzazioni professionali dell'imprenditoria agricola.

I Comitati svolgono i propri compiti in sinergia con la STC, alla quale consegnano i verbali delle riunioni.

## 2.2 *Organismo Pagatore (OP)*

All'OP sono demandati i compiti e le responsabilità derivanti dall'art. 7 del Reg. (UE) n.1306/2013.

In particolare, l'OP è responsabile della gestione e del controllo delle spese effettuate nell'ambito del Programma RRN e che le stesse siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa unionale e nazionale vigente. In tale contesto, l'OP definisce le modalità e le procedure per la presentazione, trattamento e controllo delle domande di pagamento, è responsabile dei controlli amministrativi e in loco inerenti le stesse, effettua i relativi pagamenti, provvede a chiedere il rimborso della spesa agli organi nazionali e unionali competenti ed è incaricato della tenuta dei conti del Programma.

In aggiunta, entro il 15 febbraio di ciascun anno il responsabile dell'OP redige:

- a. i **conti annuali** delle spese eseguite in conformità ai compiti affidati, corredati delle informazioni necessarie per la loro liquidazione;
- b. una **dichiarazione di affidabilità** della gestione riguardante la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno nonché la legittimità e la regolarità delle relative operazioni;



- c. nel quadro della dichiarazione di affidabilità, una **sintesi annuale** delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezze individuati nei sistemi, nonché le azioni correttive da intraprendere.

L'OP assicura un'organizzazione amministrativa e un sistema di controllo interno che offrano garanzie sufficienti in ordine alla legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti.

Infine, ai sensi dell'art.38 del Reg. (UE) n.1306/2013 e dell'art. 22 del Reg. (UE) n.908/2014, l'OP deve presentare alla CE, via SFC, le dichiarazioni di spesa rispettivamente:

- a) entro il 30 aprile, per le spese del periodo che va dall'1 gennaio al 31 marzo;
- b) entro il 31 luglio, per le spese del periodo che va dall'1 aprile al 30 giugno;
- c) entro il 10 novembre, per le spese del periodo che va dall'1 luglio al 15 ottobre;
- d) entro il 31 gennaio, per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre.

### **2.3 Organismo di Certificazione (OdC)**

All'OdC sono demandati i compiti e le responsabilità derivanti dall'art. 9 del Reg. (UE) n.1306/2013.

In particolare tale organismo di revisione esprime un parere sulla dichiarazione di affidabilità di gestione effettuata dagli OP, redatto in conformità con gli standard di controllo accettati a livello internazionale e che riguarda la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali, il corretto funzionamento del sistema di controllo interno, la legittimità e la regolarità delle spese il cui rimborso è stato richiesto alla CE, nonché il rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

Le procedure inerenti il rilascio di tale dichiarazione sono definite in base alla normativa dell'Unione europea applicabile.

### **2.4 Comitato di Sorveglianza (CdS)**

Il Comitato di Sorveglianza ha il compito di verificare l'attuazione del programma.

Il CdS del Programma della RRN 2014-2020 è costituito con apposito atto dell'AdG, nel quale è definita la composizione del partenariato sia istituzionale, che economico, sociale e ambientale. Il Comitato di sorveglianza è composto da membri con funzioni deliberanti e membri con funzioni consultive. Ogni membro deliberante del CdS ha diritto di voto mentre la CE partecipa ai lavori a titolo consultivo.

Il CdS si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tale scopo esamina l'avanzamento del Programma, e i progressi verso i valori target quantificati.



Il CdS esamina i problemi che influiscono sull'efficacia e efficienza del Programma, comprese le conclusioni delle valutazioni. Lo stesso è consultato e, se lo ritiene opportuno, esprime un parere sulle modifiche al Programma, proposte dall'AdG.

Il CdS può formulare osservazioni all'AdG in merito all'attuazione del Programma e alla sua valutazione, comprese le azioni relative alla riduzione di oneri amministrativi per i beneficiari. Esso sorveglia le azioni intraprese dall'AdG a seguito delle proprie osservazioni.

Il CdS accerta l'esecuzione del Programma e l'efficacia della sua attuazione anche attraverso le seguenti azioni:

1. esamina le attività e i prodotti relativi alla realizzazione del piano di valutazione del programma;
2. esamina, in particolare, le azioni del Programma relative all'adempimento delle condizionalità ex ante che rientrano nelle competenze dell'AdG ed è informato delle azioni relative alla realizzazione di altre condizionalità ex ante;
3. esamina e approva le RAA, prima che siano trasmesse alla CE;
4. è consultato riguardo ai Piani di azione biennali della Rete Rurale prima della loro approvazione da parte dell'AdG e viene informato sull'avanzamento amministrativo, finanziario e tecnico scientifico del programma.

## ***2.5 Commissione di verifica delle domande di sostegno***

La Direzione generale dello sviluppo rurale, in qualità di beneficiario del Programma, è il soggetto deputato alla presentazione della domanda di sostegno. In conformità alle disposizioni dell'art. 48 e dell'art. 62 del Reg. (UE) di esecuzione n. 809/2014, i controlli amministrativi sulla domanda di sostegno sono svolti da una Commissione di controllo funzionalmente indipendente da quella che autorizza i pagamenti.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

L'AdG presenta una domanda di sostegno per il complesso delle attività svolte da ciascun Ente attuatore, o prestatore di servizi nell'ambito del Programma.

Ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) n. 809/2014, tutte le domande di sostegno sono sottoposte ai controlli amministrativi di cui all'art. 48 del medesimo regolamento.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni, il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno è svolto da una "Commissione di verifica delle domande di sostegno della RRN 2014-2020", funzionalmente indipendente dall'AdG, individuata con atto del Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale in seno al Ministero (DM 4336 del 17 novembre 2016 e s.m.i).



Per avviare i controlli amministrativi, l'AdG informa i membri della Commissione di valutazione dell'avvenuta presentazione della domanda di sostegno, indicando il relativo numero identificativo generato dal sistema informatico.

La Commissione di valutazione procede, quindi, alla valutazione della conformità della domanda con gli obblighi applicabili a livello comunitario e nazionale, verificando i requisiti previsti dal comma 2 del citato art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

L'Allegato 1 comprende le check-list delle domande di sostegno attivate.

Al termine delle attività di controllo, i membri della Commissione redigono la relativa check list/verbale e informano, contestualmente, l'AdG sull'esito delle verifiche svolte.

La Commissione può richiedere ulteriore documentazione all'AdG a supporto dell'attività di verifica.

L'esito positivo delle verifiche sulle domande di sostegno consente la predisposizione delle successive domande di pagamento.



### 3. Procedure

Nel presente capitolo si illustrano le procedure del Programma, rivolte all'Autorità di Gestione, agli Enti attuatori e a tutti i soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma RRN 2014-2020.

In riferimento alla *Governance* del programma, la pianificazione strategica dell'AdG, tiene conto delle eventuali indicazioni formulate dal Comitato di Sorveglianza e dai Comitati di Coordinamento della Rete nonché delle eventuali modifiche in itinere del quadro regolamentare dello sviluppo rurale. Il processo di pianificazione è di tipo ascendente e risulta propedeutico alla fase gestionale e attuativa del programma. La pianificazione strategica è quindi garantita dall'AdG che per la programmazione operativa si avvale del supporto delle Strutture di coordinamento della Rete.

Più da vicino, per la fase operativa l'AdG ricorre alla collaborazione degli Enti attuatori, per il tramite dei Responsabili del Programma RRN presso gli Enti/soggetti attuatori, e quindi dei Responsabili degli Enti attuatori di ogni scheda progetto del piano di azione biennale, oltre che dei Responsabili ministeriali che monitorano l'attuazione progressiva delle attività previste nelle schede progetto dei piani di azione biennali. La finalizzazione dei progetti della Rete viene inoltre garantita dai Comitati di Coordinamento che hanno il ruolo specifico di verificare che i progetti della Rete rispondano alle necessità dei soggetti Target, destinatari del Programma.

#### ***3.1 Procedura per la predisposizione e l'attuazione dei Piani biennali***

Nel presenta capitolo vengono illustrate le procedure che riguardano i Piani di azione biennali: la prima, relativa alla predisposizione e attuazione degli stessi; la seconda alla loro chiusura formale.

##### **CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_01

##### **FUNZIONE RESPONSABILE**

La redazione del piano di azione di cui all'art. 54, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1305/2013 è nelle competenze dell'AdG, cui è demandata anche l'approvazione dello stesso, nonché la sua eventuale modifica.

##### **OBIETTIVO**

Predisporre e realizzare un piano di azione che assicuri la dinamicità al Programma RRN e che ne garantisca una efficace gestione delle risorse assegnate disponibili.

##### **DESCRIZIONE**

Come indicato nel Programma della RRN (approvato CCI 2014IT06RDRN001), la pianificazione della attività, funzionale alla redazione del piano d'azione, è impostata su base biennale, per rispondere alla duplice esigenza di assicurare dinamicità al programma e di garantire una efficace gestione delle risorse disponibili.

La presente procedura illustra la definizione della strategia che informa i Piani di azione biennali, la loro elaborazione, i requisiti per la loro rendicontazione.

### 3.1.1 I Piani di azione biennali

In riferimento alla programmazione 2014-2020, sono previsti n.4 Piani di attività:

- I. Piano biennale 2015-2016
- II. Piano biennale 2017-2018
- III. Piano biennale 2019-2020
- IV. Piano biennale 2021-2022 e chiusura (primi 9 mesi 2023).

Le risorse finanziarie stanziare per il complesso delle attività demandate agli Enti attuatori (CREA e ISMEA) sono determinate nei due Accordi di cooperazione sottoscritti tra l'AdG della RRN e, rispettivamente, i due Enti (l'uno col CREA, l'altro con ISMEA), sulla base di una stima generale dei costi da sostenere. In particolare, la stima dei costi da sostenere è stata determinata tenendo conto sia della voce "risorse umane" sia di quella "beni e servizi". In entrambi gli Accordi è stato indicato l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie stanziare, nonché la loro ripartizione per ciascuno dei suddetti quattro Piani di azione biennali.

Le attività di cui ai singoli Piani di azione biennali sono sviluppate nell'ambito di progetti specifici realizzati dagli Enti attuatori che vengono dettagliatamente illustrati nelle *schede progetto*. Le schede progetto, divise per tematica, costituiscono l'ossatura del piano di azione biennale.

Prima della predisposizione di ciascun Piano di azione biennale, al fine di definire le linee di indirizzo per l'elaborazione dei progetti specifici, l'AdG organizza apposite riunioni con i Responsabili degli Enti attuatori. Le linee strategiche dell'AdG tengono conto delle eventuali modifiche del quadro regolamentare dello sviluppo rurale, nonché delle eventuali indicazioni formulate dal Comitato di Sorveglianza e dai Comitati di coordinamento.

L'acquisizione delle informazioni, sia per l'indirizzo strategico che per la pianificazione delle attività nell'ambito dei Piani di azione biennali, prevede, quindi, un ruolo attivo da parte di tutto il partenariato allargato, unitamente ai destinatari del Programma.

Tale processo di pianificazione a carattere ascendente, propedeutico alla fase gestionale e attuativa del programma, richiede un'intensa concertazione tra l'AdG e i vari soggetti appartenenti ai Gruppi Target.

Una volta acquisite tali informazioni, gli Enti attuatori presentano all'AdG le ipotesi progettuali per lo svolgimento delle attività relative a ciascun piano biennale.

Le ipotesi progettuali, elaborate tenendo conto delle indicazioni strategiche e operative dell'AdG, vengono formalizzate attraverso la compilazione delle *schede progetto*, articolate nelle seguenti undici sezioni:

1. Istituzione proponente, con l'indicazione di eventuali altri soggetti partecipanti;
2. Tematica;



3. Titolo del progetto, specificando il/i codice/i delle azioni e delle attività del Programma della RRN 2014-2020 alle quali gli output del progetto sono riconducibili;
4. Responsabile di progetto;
5. Durata;
6. Importo (€), suddiviso per priorità e per voce di spesa;
7. Personale impiegato, indicando mesi/uomo e qualifiche;
8. Descrizione del progetto;
9. Inquadramento del progetto nel Programma Rete, indicando il collegamento con l'“obiettivo specifico” e il “risultato dell'azione” corrispondenti;
10. Ricadute e benefici effettivi del progetto sul gruppo target di riferimento e descrizione del processo di coinvolgimento ed animazione dei soggetti a cui è destinata l'attività;
11. Output previsti, in collegamento agli output dell'Azione di riferimento.

Lo schema della *Scheda progetto* è riportato nell'Allegato 2.

In ogni scheda progetto del Piano di azione biennale viene riportata la dotazione finanziaria complessiva del progetto specifico cui la scheda si riferisce, nonché la sua articolazione per priorità strategica e per voce di spesa (Risorse umane, Beni e servizi, Costi indiretti).

Tutte le schede progetto di ogni Piano sono valutate dall'AdG, con il supporto della STC, al fine di determinarne la rispondenza delle stesse alle linee strategiche e la loro conformità al Programma.

In caso l'AdG rilevi delle non conformità, avvia una fase di concertazione con l'Ente attuatore al fine della risoluzione delle non conformità evidenziate.

Al termine della fase di valutazione, l'AdG, per il tramite della STC, elabora una prima proposta di Piano di azione biennale da sottoporre all'attenzione del Partenariato.

La consultazione del Partenariato può avvenire attraverso riunioni ad hoc o consultazioni per iscritto, anche via posta elettronica, con i rappresentanti delle Regioni e delle Province Autonome e/o delle organizzazioni professionali e/o di soggetti rappresentativi dei Gruppi Target.

Eventuali osservazioni scaturite dalla consultazione del Partenariato sono valutate dall'AdG sulla base degli obiettivi del Programma Rete.

Il Piano di azione biennale, così come condiviso con il Partenariato, è trasmesso all'intero Comitato di Sorveglianza della RRN 2014/2020. Il CdS è consultato prima dell'approvazione formale del Piano biennale da parte dell'Autorità di Gestione.

Eventuali osservazioni formulate dai membri del CdS sono valutate dall'AdG sulla base degli obiettivi della Rete e delle pertinenti linee strategiche.

Al termine della fase di consultazione, l'AdG provvede all'approvazione ufficiale del Piano biennale attraverso l'adozione di apposito atto formale.

Il piano finanziario derivante dalla somma delle previsioni finanziarie contenute nelle schede progetto può presentare, al termine della fase di concertazione e al momento della sua approvazione, delle differenze con il piano finanziario biennale definito negli allegati agli Accordi di collaborazione



firmati con gli Enti attuatori. In tal caso, una volta approvato il piano biennale, l'AdG e l'Ente attuatore provvedono alle necessarie modifiche del quadro finanziario definito nell'allegato all'accordo, al fine del necessario allineamento fra i due strumenti di pianificazione finanziaria (il piano generale e la sua concreta estrinsecazione nel piano biennale).

### **3.1.2 Attuazione dei Piani di azione biennali**

Ogni Piano di azione biennale approvato dall'AdG è attuato a mezzo di attività identificate nelle Schede progetto di cui al § 3.1.1 assegnate agli Enti/soggetti attuatori.

Il Responsabile di ciascuna Scheda progetto degli Enti/soggetti attuatori si adopera affinché vengano realizzate tutte le attività previste nella Scheda di cui è Responsabile e vengano quindi realizzati tutti gli output ivi previsti. A tal fine, ne monitora l'avanzamento fisico di concerto con il Responsabile del Mipaaf designato (come illustrato nei § 2.1.2.4 e 2.1.2.5), secondo la procedura descritta al § 3.1.2.2.

#### *3.1.2.1 Modifiche in corso d'opera alle schede progetto approvate*

Nel corso di un biennio di azione della Rete potrebbe rendersi necessario o opportuno modificare una o più schede progetto del relativo Piano. In generale, le casistiche possibili di modifica sono riconducibili alla:

1. modifica degli output della scheda;
2. modifica degli importi finanziari relativi ad una o più schede progetto.

In riferimento al punto 1, la modifica di uno o più output di una scheda progetto può discendere dalla proposta dell'Ente attuatore o del Responsabile ministeriale, oltre che dall'iniziativa della stessa AdG. La revisione di un output comporta l'approvazione dell'AdG attraverso l'adozione di apposito atto formale.

In riferimento invece al punto 2, le modifiche finanziarie prendono sempre impulso dall'Ente attuatore. In questo ambito vanno distinte due fattispecie: la prima riguarda spostamenti di risorse finanziarie tra voci di spesa di una medesima scheda, senza alterazioni del totale complessivo (ipotesi di variante compensativa); la seconda riguarda invece spostamenti di risorse finanziarie tra una o più schede, attinenti tuttavia alla medesima voce di spesa.

Se la modifica è contenuta nel limite del 10% può essere effettuata direttamente dall'Ente attuatore previa informativa all'AdG. Variazioni finanziarie di entità maggiore devono invece essere approvate previamente dall'AdG.

Quando la modifica riguarda voci di spesa di una medesima scheda, il limite del 10% va calcolato sull'ammontare della voce con l'importo maggiore. Quando la modifica implica lo spostamento di risorse tra una o più schede, il limite del 10% va calcolato sull'ammontare finanziario totale della scheda con importo finanziario minore.

### 3.1.2.2 Monitoraggio fisico degli output dei Piani di azione biennali

La raccolta di informazioni omogenee e tempestive è uno dei principi chiave del sistema di monitoraggio fisico del Programma RRN 2014-2020, che si basa quindi sulla standardizzazione della terminologia tecnica, sulla sistematicità dei controlli nonché sulla standardizzazione delle modalità operative.

Per garantire la standardizzazione dei termini tecnici, l'AdG si è innanzitutto dotata di una batteria di tredici *indicatori specifici di output* ai quali riconduce tutti i prodotti realizzati nell'ambito del Programma. Nello specifico, come descritta nell'Allegato 4 del Programma RRN 2014-2020, la batteria contempla le seguenti voci:

1. Documento di ricerca e/o analisi
2. Linea Guida
3. Workshop/Focus Group
4. Convegno/Seminario/Videoconferenza
5. Study visit
6. Task Force on Demand/Gruppo di lavoro in loco
7. Progetto ad hoc
8. Piattaforma on line
9. Strumenti multimediali
10. Materiale promozionale, pubblicazioni
11. Bando, premio, concorso
12. Banca dati
13. Attività di supporto e consulenza.

Per la sistematicità dei controlli, l'AdG ha invece ritenuto che la *cadenza semestrale* fosse la più indicata per monitorare progressivamente lo stato d'avanzamento delle attività previste nei Piani biennali, sia per la natura delle diverse attività contemplate nei progetti dei Piani sia perché, nella prospettiva del biennio, garantisce l'attivazione tempestiva di eventuali azioni correttive e quindi l'eventuale risoluzione di criticità e/o imprevisti.

La standardizzazione del metodo operativo è stata pianificata e realizzata dall'AdG grazie all'implementazione del *sistema di monitoraggio fisico online della RRN*, raggiungibile dal sito ufficiale della Rete (<https://www.reterurale.it/monitoraggiofisico>).

I soggetti principalmente coinvolti nel sistema di monitoraggio fisico della Rete, oltre al Coordinatore e alla STC a supporto dell'AdG, sono i Responsabili delle Schede progetto, in ragione delle loro specifiche competenze. Segnatamente, l'avanzamento fisico e la realizzazione di tutti gli output previsti e descritti in ciascuna *Scheda progetto* sono di competenza del Responsabile dell'Ente/soggetto attuatore di quella Scheda progetto, mentre compito dei Responsabili di Scheda progetto presso il Ministero è di verificare che la realizzazione di ciascun output avvenga nel modo previsto e descritto nella Scheda, per assicurare che il progetto di ogni Scheda, nel suo insieme, si realizzi pienamente.

In riferimento ad ogni Scheda progetto, va evidenziato che l'interfaccia dei due Responsabili - dell'Ente, da una parte, e del Mipaaf dall'altra - è garanzia per l'AdG del corretto avanzamento del Programma, specie nel caso in cui si rivelasse necessario o opportuno intraprendere tempestivamente azioni mirate a risolvere problematiche insorte in modo imprevisto.

#### CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO ONLINE DELLA RETE RURALE NAZIONALE

Il *sistema di monitoraggio fisico della RRN* è uno strumento gestionale creato per il monitoraggio fisico delle attività contemplate nelle Schede progetto dei Piani di azione biennali della RRN.

Il sistema è accessibile a tutti gli utenti autorizzati via internet, dalla homepage della RRN <https://www.reterurale.it/monitoraggiofisico>.

In riferimento agli utenti, in sede di analisi sono stati identificati *ruoli* e relative specifiche *funzionalità*, che vengono abilitate in base al ruolo al momento dell'autenticazione.

L'autenticazione avviene tramite credenziali, username e password, che sono personali per ogni utente.

La registrazione degli utenti nel sistema è effettuata dall'AdG per il tramite della STC, in qualità di amministratore del sistema.

Il sistema prevede una sezione specifica per ciascun Piano di azione biennale del Programma. In ogni sezione è presente un numero di schede corrispondente al numero di schede progetto del Piano di azione biennale cui si riferisce.<sup>1</sup>

Ogni scheda progetto è identificata con "codice scheda" alfanumerico univoco, le cui prime 4 posizioni richiamano l'ordine progressivo delle tematiche del Piano e le ultime posizioni il nome dell'Ente attuatore responsabile.

Ad ogni scheda sono associate delle "sotto-schede di output" (una per ogni output), sulle quali devono poter gestire le informazioni più soggetti contemporaneamente (Autorità di Gestione, per il tramite della STC; Responsabili del programma presso gli Enti attuatori; Responsabili di Scheda progetto degli Enti attuatori; Responsabili di Scheda del Ministero).

Il database del sistema nel quale vengono archiviate le informazioni del monitoraggio viene disegnato a partire dalle informazioni contenute in ciascuna scheda progetto del Piano di azione biennale.

Di seguito viene riportata una tabella riepilogativa dei ruoli e delle funzionalità del sistema di monitoraggio, seguita dalla descrizione puntuali delle funzioni dei diversi ruoli.

---

<sup>1</sup> Il primo biennio disponibile e archiviato sul sistema di monitoraggio online è il 2017-2018

Tab. 3.1 – Ruoli e relative funzionalità

RUOLI	RUOLI - Descrizione	FUNZIONALITA'
<b>amministratore</b>	Amministratore del sistema Tool online  Autorità di Gestione del Programma RRN, per il tramite della STC	<b>Accede a tutte le schede</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione utenti e ruoli: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili</li> <li>• Scheda progetto: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili</li> <li>• Sotto-scheda output: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti campi disponibili</li> </ul>
<b>segretariato</b>	Segreteria Tecnica di Coordinamento	<b>Accede a tutte le Schede</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda progetto: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili</li> <li>• Sotto-scheda output: CREA/AGGIORNA/CANCELLA tutti i campi disponibili</li> </ul>
<b>responsabile presso ente</b>	Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore	<b>Accede a tutte le schede del proprio Ente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda progetto: Solo AGGIORNA nei campi preposti (<b>Note responsabile scheda, Informazioni inserite</b>)</li> <li>• Sotto-scheda output: Solo AGGIORNA nei campi preposti (<b>Output realizzato, Link, Allegati, Output numero realizzato, Note</b>)</li> </ul>
<b>responsabile scheda</b>	Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore	<b>Accede solo alle schede di cui è responsabile o corresponsabile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda progetto: Solo AGGIORNA nei campi preposti ((<b>Note responsabile scheda, Informazioni inserite</b>)</li> <li>• Sotto-scheda output: Solo AGGIORNA nei campi preposti (<b>Output realizzato, Link, Allegati, Output numero realizzato, Note</b>)</li> </ul>
<b>responsabile ministero</b>	Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo	<b>Accede solo alle schede di cui è responsabile o corresponsabile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda progetto: Solo AGGIORNA nei campi preposti (<b>Note referente MIPAAF, Parere formulato</b>)</li> <li>• Sotto-scheda output: Solo AGGIORNA nei campi preposti (<b>Parere, Eventuali motivazioni di non conformità</b>)</li> </ul>

**Amministratore del sistema Tool online (amministratore).** L'autorità di Gestione del Programma RRN, per il tramite della Segreteria Tecnica di coordinamento (STC) è Amministratore del sistema di monitoraggio fisico online.

L'attività di monitoraggio fisico coordinata e svolta dall'Autorità di Gestione attraverso il *sistema online* concorre alle attività che l'Autorità di Gestione è chiamata a svolgere in base alle disposizioni regolamentari, in particolare in base all'art. 66 del Reg. UE n. 1305/2013, il quale prevede che l'Autorità di Gestione è responsabile della corretta, efficace ed efficiente gestione del programma e, più in generale, per le responsabilità in materia di monitoraggio e valutazione del programma, di informazione e pubblicità dello stesso e di istituzione di un adeguato e sicuro sistema informatico per la registrazione, mantenimento e gestione delle informazioni statistiche sul programma.

**Segreteria Tecnica di Coordinamento (segretariato).** La STC, a supporto dell'Autorità di Gestione, coordina il monitoraggio fisico delle attività del Programma RRN, attraverso il *sistema online*, secondo le funzionalità descritte nella Tabella 3.1.

**Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore (responsabile presso ente).** La figura è quella del Responsabile del Programma presso l'Ente attuatore, nella persona designata dall'Ente medesimo.

In corrispondenza di tale ruolo, attraverso il *sistema online* il "responsabile presso ente" può accedere a tutte le schede progetto dell'Ente attuatore di appartenenza, svolgendo tutte le funzioni riconosciute ai responsabili di scheda progetto.

**Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore (responsabile scheda).** La figura è quella del Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore, nella persona individuata dall'Ente medesimo e quindi designata. con apposito atto dell'Autorità di Gestione.

In corrispondenza di tale ruolo, attraverso il *sistema online* il "responsabile scheda" svolge le seguenti funzioni:

- 1) nella "scheda", accedendo dal pulsante "aggiorna": I) può inserire, a sua discrezione, delle informazioni che riguardano la scheda progetto nel suo complesso, utili per il monitoraggio; II) deve spuntare il pulsante "Informazioni inserite" al termine dell'inserimento di tutte le informazioni richieste in ogni monitoraggio, azione questa che garantisce l'invio di una mail informativa al rispettivo responsabile ministeriale sull'avvenuto inserimento di tutte le informazioni pertinenti;

- 2) nelle "sotto-schede dedicate" a ciascun singolo output compilare i campi:

**Output realizzato:** descrizione delle attività svolte in riferimento a quell'output

**Link:** rimando ad eventuali link dai quali è possibile scaricare la documentazione prodotta in riferimento a quell'output di riferimento

**Allegati:** rimando alla documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico per quell'output di riferimento

**Output numero realizzato:** inserimento del numero di output realizzati

**Note:** campo previsto per inserire eventuali informazioni aggiuntive, relative all'output di riferimento.

**Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo (responsabile ministero).** La figura è quella del Responsabile di Scheda progetto presso il Ministero, nella persona designata dall’Autorità di Gestione.

In corrispondenza di tale ruolo, attraverso lo *strumento online* il “responsabile ministeriale” svolge le seguenti funzioni:

- 1) nella “scheda”, accedendo dal pulsante “aggiorna”: I) può inserire, a sua discrezione, delle osservazioni che riguardano la scheda progetto nel suo complesso; II) deve spuntare il pulsante “parere formulato” al termine dell’esame di tutti gli output della scheda progetto, espletato in ogni monitoraggio, azione questa che garantisce l’invio di una mail informativa al rispettivo responsabile di scheda sull’avvenuta formulazione del proprio parere di conformità;
- 2) nelle “sotto-schede dedicate” a ciascun singolo output compila i campi:
  - Parere:** si tratta di un flag, dove sono previste le 2 modalità “Conforme” “Non conforme”
  - Eventuali motivazioni di non conformità:** da inserire nel campo note appositamente previsto in caso di parere “Non conforme”.

NB Il parere di “Conformità”/”Non conformità” dato dal Responsabile ministeriale, esplicita se l’output realizzato corrisponde o meno all’output previsto e/o se la relativa documentazione di supporto fornita dal Responsabile di Scheda dell’Ente è esaustiva. A tale proposito viene segnalato che ai fini del monitoraggio fisico, il Coordinatore, per il tramite della STC, ha predisposto e condiviso con gli Enti attuatori le “*Linee Guida sulla documentazione richiesta in fase di monitoraggio fisico*”. Tali Linee guida garantiscono la standardizzazione della documentazione che i Responsabili di Scheda presso gli Enti attuatori sono chiamati a produrre per dare evidenza della realizzazione degli output delle Schede progetto di cui sono responsabili (Cfr. Allegato 3 - LG\_Documentazione Monitoraggio Fisico - Rev02).

<b>TEMPI E FASI DEL MONITORAGGIO FISICO SEMESTRALE</b>
--

In riferimento a ciascun piano di azione biennale vengono condotti 4 monitoraggi semestrali, secondo la seguente scaletta:

Tab. 3.2 - Piano di azione biennale anni A/A+1

	Periodo di riferimento	Periodo di svolgimento
I Monitoraggio	Gennaio-Giugno anno A	Settembre anno A
II Monitoraggio	Luglio-Dicembre anno A	Febbraio anno A+1
III Monitoraggio	Gennaio-Giugno anno A+1	Settembre anno A+1
IV Monitoraggio	Luglio-Dicembre anno A+1	Febbraio anno A+2

Lo svolgimento di ogni monitoraggio semestrale, realizzato attraverso il *sistema di monitoraggio fisico online*, viene avviato con una nota del Coordinatore, trasmessa via mail dalla Segreteria Disr2 separatamente a ciascuno degli Enti attuatori. Segnatamente, la mail, con allegata la nota del Coordinatore, è indirizzata a tutti i Responsabili delle Schede progetto dell'Ente in questione e, per conoscenza, al Responsabile del Programma presso l'Ente e ai Responsabili di Scheda ministeriali designati.

Nella nota viene indicata la data entro la quale ogni Responsabile di Scheda deve aggiornare la sezioni di propria competenza del sistema di monitoraggio fisico online, in coerenza con l'avanzamento delle attività della Scheda di cui è responsabile. La data di scadenza coincide col decimo giorno di calendario, calcolato a partire dalla data di trasmissione della nota del Coordinatore.

Alla scadenza dei suddetti dieci giorni, ed entro i successivi sette giorni di calendario, i Responsabili di Scheda ministeriali devono esprimere il loro parere di conformità sugli output realizzati e, a loro discrezione, possono anche rilasciare una nota con considerazioni e/o indicazioni sul progetto complessivo di ogni scheda.

Per facilitare lo scambio di informazioni tra i Responsabili di scheda degli Enti attuatori, da una parte, e i Responsabili di scheda ministeriali, dall'altra, è stato implementato un sistema di messaggistica tramite posta elettronica che prevede due tipologie di mail, informative e di sollecito. Le *mail informative* rappresentano degli avvisi sull'avvenuto inserimento delle informazioni richieste in ogni monitoraggio (sugli output da parte dei Responsabili presso gli Enti attuatori; del parere di conformità, da parte dei Responsabili ministeriali). Le *mail di sollecito* invece rappresentano degli *alert* inviati nel periodo di monitoraggio per garantire che le informazioni richieste vengano nei tempi previsti. Il prospetto in calce al paragrafo illustra schematicamente tale sistema di messaggistica.

Al termine di ogni sessione di monitoraggio semestrale il Coordinatore, acquisite le informazioni inserite nel sistema online da parte dei Responsabili delle schede progetto sia degli Enti attuatori sia ministeriali, informa l'AdG sullo stato di avanzamento del programma, specie sulle eventuali criticità rilevate al fine di intraprendere tempestivamente le dovute azioni correttive.

Le informazioni del sistema di monitoraggio online rappresentano una delle basi informative della Relazione annuale di attuazione del Programma RRN e delle relazioni sullo stato d'avanzamento dello stesso che ogni anno vengono redatte in occasione della riunione del Comitato di Sorveglianza e dell'Incontro annuale.

Inoltre, le informazioni del sistema di monitoraggio online del quarto semestre di ogni biennio vengono anche utilizzate nell'ambito della procedura di chiusura dei piani di azione biennali.

Tab. 3.3 - Il monitoraggio semestrale della RRN. Tempistica e sistema di messaggistica

	Responsabile di Scheda progetto presso l'Ente attuatore (RS)		Responsabile di Scheda progetto Ministeriale (RM)	
Nota del Coordinatore trasmessa via mail da DISR2 ai Responsabili di Scheda progetto dell'Ente attuatore e p.c. ai Responsabili del Programma RRN presso gli Enti e ai Responsabili di Scheda progetto ministeriali	10 gg di calendario		7 gg di calendario	
>	Deve inserire le informazioni richieste entro e non oltre 10 giorni dalla mail		Deve esprimere il parere entro 7 giorni dalla scadenza che riguarda i RS (nella mail la data di fine monitoraggio viene indicata anche in modo esplicito)	
MAIL automatiche >	Se non inseriscono:	mail al 6° g per il RS <i>Sollecito</i>	Se non inseriscono:	mail al 7° g per il RM <i>Sollecito</i>
		mail al 10° g per il RS <i>Sollecito</i>		
MAIL automatiche >	Quando i RS inseriscono tutte le informazioni richieste, devono anche spuntare il flag appositamente predisposto in ogni scheda progetto: <input checked="" type="checkbox"/> Informazioni inserite	mail per il RM <i>Informativa</i>	Quando i RM inseriscono tutte le informazioni richieste, devono anche spuntare il flag appositamente predisposto in ogni scheda progetto: <input checked="" type="checkbox"/> parere formulato	mail per il RS <i>Informativa</i>



### *3.1.2.3 Relazione annuale sulle attività dei Piani di azione biennali*

I Responsabili del Programma presso gli Enti attuatori, entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettono al Coordinatore, per email, utilizzando i dati dei Responsabili di scheda del proprio Ente, una relazione tecnico scientifica complessiva sull'avanzamento delle attività nell'anno di riferimento, nonché i dati di avanzamento finanziario (spese quietanzate).

Tale relazione deve essere trasmessa attraverso il modello appositamente predisposto, compilato in ogni sua parte (Relazione tecnico-scientifica annuale, Allegato 4), da allegarsi alla mail di trasmissione.

Le informazioni sistematizzate nelle Relazioni annuali fornite dagli Enti attuatori, oltre al complesso delle informazioni archiviate e disponibili nel sistema di monitoraggio fisico online, rappresentano la principale base informativa utilizzata dall'AdG per redigere annualmente la Relazione annuale di attuazione prevista dai regolamenti, da sottoporre all'attenzione del CdS per la relativa approvazione prima dell'invio ufficiale ai Servizi della Commissione Europea entro il 30 giugno dell'anno successivo all'anno di riferimento.

### *3.1.2.4 Verifica dei Piani di azione biennali*

Il sistema di monitoraggio e valutazione descritto al paragrafo 3.1.2.2, è anche utile al meccanismo di **revisione** dell'AdG finalizzato a:

1. verificare lo stato di avanzamento delle Singole schede e, quindi, del Programma, per la redazione della RAA e la prevista informazione al Comitato di Sorveglianza (informazione nei confronti del Partenariato) ed analizzare eventuali problematiche riscontrate nell'attuazione;
2. verificare la conformità rispetto ai contenuti della Scheda approvata, con particolare riferimento agli output prodotti. Tale rilevazione consente di porre in essere, in corso d'opera, eventuali azioni correttive in caso di non conformità. L'analisi dei risultati è, inoltre, propedeutica all'attivazione di eventuali elementi correttivi anche in fase di predisposizione del successivo nuovo Piano biennale.

In caso di rilevazione di problematiche, l'AdG organizza appositi incontri tecnici con i Responsabili delle Schede progetto, sia dell'Ente attuatore sia del Ministero, per risolvere congiuntamente le problematiche riscontrate.

### *3.1.2.5 Trasmissione dei rendiconti delle spese sostenute*

Gli Enti attuatori sono tenuti a trasmettere all'AdG i rendiconti delle spese sostenute almeno una volta l'anno, salva la possibilità per l'AdG di chiedere più rendicontazioni nel corso di un anno civile, al fine di soddisfare gli obiettivi di spesa del Programma. La trasmissione deve essere fatta preferibilmente in coincidenza con la trasmissione della relazione tecnico-scientifica annuale. Gli



Enti dovranno avvalersi dei *Prospetti di rendicontazione* definiti dall'AdG e delle check-list predisposte da Agea (cfr. Allegato 5 al presente Documento).

La trasmissione deve essere fatta formalmente tramite PEC, o invio postale o consegna a mano.

La rendicontazione relativa alla chiusura di un piano di azione biennale è descritta nel successivo capitolo 3.2.

### **3.2 Procedura di chiusura dei Piani di azione biennali**

#### **CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_02

#### **FUNZIONE RESPONSABILE**

Autorità di Gestione

#### **OBIETTIVO**

Pervenire alla chiusura formale delle attività previste nei Piani di azione biennali approvati.

#### **DESCRIZIONE**

Le attività previste nelle Schede progetto di un Piano di azione biennale si concludono al 31 dicembre del biennio considerato. Le relative spese possono essere quietanzate entro il 31 marzo dell'anno successivo e la rendicontazione finale deve essere presentata dagli Enti/soggetti attuatori all'AdG al più tardi entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le modalità di rendicontazione delle spese sono illustrate nel successivo capitolo 4<sup>2</sup>.

Alla chiusura di ogni Piano di azione biennale, entro il mese di aprile dell'anno successivo al biennio di riferimento, gli Enti attuatori trasmettono con nota ufficiale tramite PEC all'AdG della RRN e al Coordinatore, con un unico invio, una **relazione generale** sul Piano biennale concluso – declinata per tematiche e priorità, che illustra le risultanze complessive sul raggiungimento degli obiettivi di output conseguiti, redatta secondo il modello riportato nell'Allegato 6 al presente Documento-, unitamente alla **rendicontazione** delle attività svolte.

Costituiscono inoltre base informativa per la chiusura di ciascun Piano di azione biennale sia le due Relazioni annuali trasmesse dagli Enti attuatori per ciascuno dei due anni del biennio esaminato (cfr. 3.1.2.3), sia le informazioni archiviate e disponibili nel sistema di monitoraggio fisico online sempre relative al biennio di riferimento.

---

<sup>2</sup> Nelle more della predisposizione del presente Manuale, la chiusura dei due Piani di azione biennale 2015-2016 e 2017-2018 è stata disciplinata dall'AdG con DM n.10208 del 21 marzo 2017.

Tab. 3.4 – Base informativa per la chiusura del Piano di azione biennale

In riferimento al Piano di azione del biennio A/A+1

<b>Entro:</b>	Febbraio anno A+2	Marzo anno A+2	Aprile anno A+2
<b>Oggetto:</b>	Sistema di monitoraggio fisico online per gli output del Piano di azione biennale A/A+1	Relazioni annuali anno A+1	Relazione generale del Piano di azione del biennio A/A+1
<b>Popolato/redatta da:</b>	Responsabili di Scheda progetto degli Enti e Ministeriali	Responsabili del Programma RRN presso gli Enti attuatori	Responsabili del Programma RRN presso gli Enti attuatori
<b>Modalità di trasmissione:</b>	Sistema di monitoraggio fisico online Sito della RRN	Via mail	Via PEC
<b>Destinatari:</b>	Coordinatore	Coordinatore	AdG e Coordinatore

Il Coordinatore, sulla scorta delle informazioni acquisite tramite il sistema di monitoraggio fisico online e tramite le relazioni annuali e generali degli Enti attuatori, redige e invia all'AdG della RRN, entro il mese di maggio dell'anno successivo al biennio di riferimento, una relazione conclusiva che illustra le risultanze complessive sul raggiungimento degli obiettivi di output e sullo stato di avanzamento finanziario finale del Piano di azione biennale.

L'AdG, acquisita la relazione conclusiva del Coordinatore (con allegate le relazioni annuali e generali e le rendicontazioni finanziarie degli Enti Attuatori), provvede alla nomina di apposita Commissione di Valutazione per la Verifica delle Spese Sostenute (CVVSS).

La CVVSS è tenuta ad esprimersi sulla pertinenza delle spese sostenute e rendicontate dagli Enti attuatori (le spese sostenute devono essere pertinenti alle finalità specifiche della RRN), tenendo conto delle risultanze espresse dai Responsabili di Scheda progetto ministeriali. I risultati dei lavori della CVVSS, con appositi verbali, vengono trasmessi all'AdG della RRN.

Il sistema di monitoraggio e, più in generale, la procedura di attuazione dei Piani di azione biennali di cui la Rete di è dotata, consentono l'allineamento dei progetti realizzati con quelli pianificati nelle Schede. Ricordando che eventuali modifiche negli output di una scheda devono essere previamente approvati dall'AdG, possono verificarsi due casistiche:

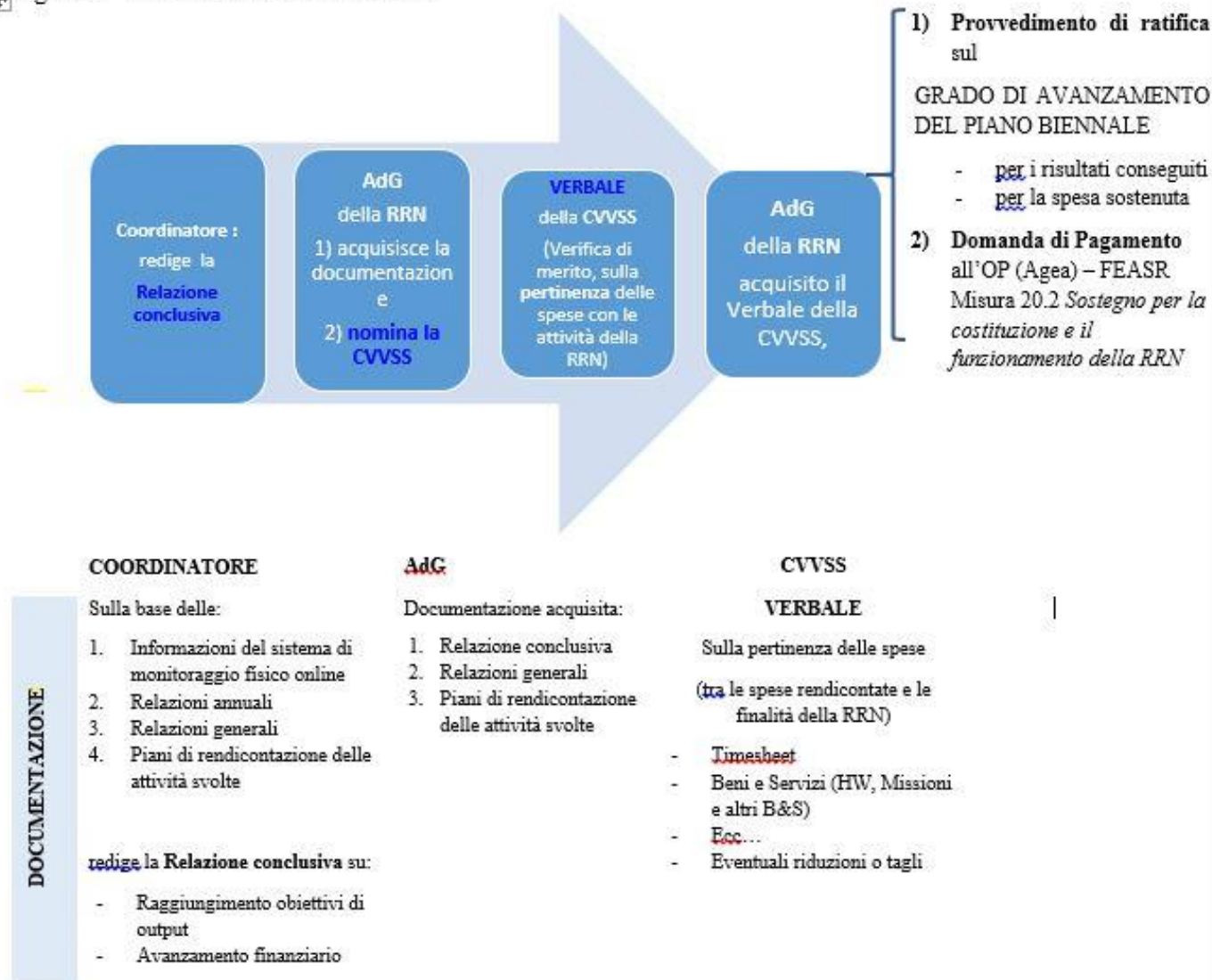
- 1 – output inizialmente previsto e successivamente non realizzato;
- 2 – output non previsto inizialmente, ed inserito nel corso del biennio.

Ottenuti i verbali della CVVSS, l'AdG provvede a:

- 1) emanare un **provvedimento di ratifica** sul grado di avanzamento finale del Piano di azione biennale (esito delle attività degli Enti attuatori), tanto in termini di risultati quanto di spesa finanziaria,
- 2) presentare una apposita **domanda di pagamento** all'organismo pagatore AGEA.

I passaggi sopra descritti, sono illustrati graficamente nel flusso sotto riportato.

Fig. 3.1 - Chiusura del Piano biennale



### 3.2.1 Ammissibilità delle spese

la data iniziale di ammissibilità delle spese sostenute dagli Enti attuatori è quella indicata nell'accordo sottoscritto con l'AdG.

Per quanto riguarda le tipologie di spese ammissibili, si fa espresso riferimento alle fonti regolamentari e al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", approvato in conferenza Stato-Regioni l'11 febbraio 2016, e s.m.i .

Il citato documento specifica in via generale che affinché una spesa sia ammissibile è necessario che essa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione e sia stata ricompresa tra i costi ammissibili della rispettiva misura, sottomisura o operazione del programma.

In sintesi perché una spesa sia ammissibile deve soddisfare almeno i seguenti requisiti:

- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa deve essere coerente e funzionale al raggiungimento delle azioni previste dal Programma;
- la spesa deve avere un importo ragionevole e rispettare il principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il Piano delle attività;
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria) ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente;
- la spesa deve essere definitivamente iscritta nella contabilità generale dell'Ente attuatore e deve essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle altre spese dell'Ente medesimo (tenuta di una contabilità separata o analitica e comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto) ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente;
- la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi (fatture o altri documenti aventi forza probante equivalente – ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente).
- la spesa deve essere quietanzata entro il periodo di rendicontazione ad eccezione della spesa calcolata forfettariamente;
- la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità dell'Ente Attuatore;
- la spesa deve essere rendicontata secondo gli standard predisposti dall'Autorità di gestione del programma Rete Rurale Nazionale.

Nello specifico, si riporta di seguito la sezione, delle sopracitate linee guida, relativa alla misura di Assistenza tecnica che interessa le attività del programma Rete:

**Tabella 3.3 – Spese ammissibili**

5 - ASSISTENZA TECNICA	
Riferimenti normativi	Reg. (UE) n. 1303/13, art. 59. Reg. (UE) n. 1305/13, art. 54
Categorie di spesa eleggibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;</li> <li>• progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;</li> <li>• predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);</li> <li>• risorse umane dedicate alle attività di AT ;</li> <li>• collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);</li> <li>• compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di PSR;</li> <li>• realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati);</li> <li>• spese di missioni, anche all'estero, relative alla partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica;</li> <li>• spese per la valutazione;</li> <li>• organizzazione di study visit;</li> <li>• formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;</li> <li>• servizi di traduzione e interpretariato;</li> <li>• spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce, acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.);</li> <li>• spese per la predisposizione dei bandi;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione);</li> <li>• organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione;</li> <li>• partecipazione ed organizzazione di fiere ed altri eventi;</li> <li>• progettazione e realizzazione loghi;</li> <li>• attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuali volte all'acquisizione e/o produzione di materiale informativo, divulgativo pubblicitario (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.);</li> <li>• elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione;</li> <li>• Spese sostenute dalla pubblica amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure</li> </ul>
<p>Vincoli e limitazioni</p>	<p>Le spese generali indirette dovranno essere determinate mediante l'applicazione di precisi criteri d'imputazione debitamente giustificati e documentati.</p>

Per quanto riguarda la selezione di soggetti effettuata dagli Enti/soggetti attuatori, questa avviene nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

Le **spese generali**, ai sensi dell'art. 68, punto 1, lett.b) del Reg. (UE) 1303/2013, sono calcolate su base forfettaria nella misura del 15% delle spese dirette ammissibili sostenute per il personale.

### ***3.3 Procedura in materia di rendicontazione della spesa, ivi compreso il trattamento delle domande di pagamento***

**CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_03

**FUNZIONE RESPONSABILE**

AdG e Enti attuatori

**OBIETTIVO**

Pervenire ad una rendicontazione chiara dei Piani di attività biennali approvati, condivisa con gli Enti attuatori.

## DESCRIZIONE

È necessario che ogni Ente attuatore mantenga un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese relative ad altre attività. L'Ente attuatore cura l'organizzazione dei documenti giustificativi di spesa, di pagamento e di quietanza a supporto delle spese da rendicontare. Controlla che tali documenti siano facilmente rintracciabili e siano pertinenti rispetto ai dati rendicontati.

Le voci di spesa per le quali è ammessa la rendicontazione, rientrano nelle seguenti tre categorie:

- I. Risorse umane
- II. Beni e servizi
- III. Spese generali

Per quanto riguarda la corretta imputazione delle spese del personale, al fine di evitare il rischio di doppio finanziamento, l'attività dedicata al Programma della Rete da parte delle singole unità è constatata attraverso la verifica dei relativi *timesheet*, ovvero attraverso altra reportistica ufficiale, proveniente dai sistemi informativi gestionali dell'Ente di riferimento.

Nella tabella seguente viene riportata una descrizione sinottica delle tipologie di spesa, dei giustificativi e dei relativi indicatori di output utili per la rendicontazione della voce di spesa "Risorse umane".

**Tabella 4.1 – Risorse umane**

Voci di spesa schede progetto (domanda di sostegno)	Voci di spesa (domanda di pagamento)	Tipologie di spesa	giustificativi	Indicatori output
Risorse umane	Risorse umane	risorse umane dedicate alle attività di AT (personale dipendente a TI e a TD impegnato nel programma RRN) collaborazioni (interinali, soggetti non titolari di partita IVA, professionali) consulenze professionali	Time sheet; Emolumenti personale dipendente a TI e a TD Procedure selezione e emolumenti consulenti e collaboratori (persone fisiche) + nota debito/fattura Procedure selezione e fatture società di somministrazione	<b>Supporto e consulenza</b>

## Beni e servizi

In tale voce rientrano le spese sostenute per missioni, eventi, acquisto di servizi e beni strumentali, stampa di pubblicazioni, funzionali all'attuazione del Programma della Rete. Si fa presente che in questa voce sono contemplate anche spese di collaborazione, consulenza professionale e lavoro interinale, in forza di quanto previsto nell'Accordo di cooperazione con l'Ente attuatore CREA.

Nella tabella seguente viene riportata una descrizione sinottica delle tipologie di spesa, dei giustificativi e dei relativi indicatori di output utili per la rendicontazione della voce di spesa "Beni e Servizi".





**Tabella 4.2 – Beni e Servizi**

Voci di spesa schede progetto (domanda di sostegno)	Voci di spesa (domanda di pagamento)	Tipologie di spesa	giustificativi	Indicatori output
Beni e servizi	Missioni	spese di missioni, anche all'estero, relative alla organizzazione nonché partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica, comprese study visit (viaggio, vitto, alloggio, diaria, trasporti, incluse eventuali spese per agenzia di viaggi, eventuali costi di iscrizione a convegni extra RRN. )	Autorizzazione alla missione; Giustificativi della missione (spese sostenute; es. fatture, note di debito); Fatture agenzia di viaggi relativamente alle missioni delle Risorse Umane di cui al punto precedente e di altre persone , ivi comprese le procedure di selezione dell'agenzia stessa.	<p>Relativamente alle missioni per quanto riguarda il costo delle Risorse Umane di cui al punto precedente, l'output è: <b>Supporto e consulenza</b></p> <p>Relativamente alle missioni per quanto riguarda altre persone, quali ad esempio eventuali speakers o esperti esterni invitati dalla RRN (es: AdG; Regioni, partenariato, altri Stati Membri, ecc.), le spese sono riferite ai seguenti indicatori di output:</p> <p><b>Workshop/Focus Group</b> <b>Convegno/Seminario</b> <b>Study visit</b> <b>Task force on</b> <b>Demand/Gruppo di lavoro</b> <b>Progetto ad hoc</b> <b>Bando/premio/concorso</b></p>

**Segue**

*Segue Tabella 4.2 – Beni e Servizi*



Voci di spesa schede progetto (domanda di sostegno)	Voci di spesa (domanda di pagamento)	Tipologie di spesa	giustificativi	Indicatori output
Beni e servizi	Eventi	<p>organizzazione di seminari, convegni, workshop, focus group, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione, e spere per realizzazione gadgets</p> <p>spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione)</p>	<p>Procedure di selezione per scelta fornitori e Fatture relative alle spese sostenute</p> <p>Motivazione alla base della scelta della località</p>	<p>Workshop/Focus Group</p> <p>Convegno/Seminario</p> <p>Study visit</p> <p>Task force on Demand/Gruppo di lavoro</p> <p>Progetto ad hoc</p> <p>Bando/premio/concorso</p>
	Acquisto servizi e Beni strumentali, ivi comprese convenzioni o attività affidate a bando ad altri enti/società	<p>Progettazione, implementazione e manutenzione di sistemi informatici e/o applicativi informatici, siti web (compreso acquisto di hardware e software)</p> <p>Collaborazioni e consulenze professionali connesse alle attività della scheda progetto</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma</p> <p>Servizi di traduzione e interpretariato (al di fuori degli eventi, es. traduzione documenti)</p> <p>Acquisto di banche dati</p> <p>Predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo)</p> <p>Spese per attività di comunicazione o spese per la valutazione</p>	<p>Procedure di selezione e emolumenti consulenti e collaboratori e interinali</p> <p>fatture dei beni/servizi acquistati e procedure seguite per la selezione del fornitore</p>	<p>Supporto e consulenza</p> <p>Progetti ad hoc</p> <p>Piattaforma on line</p> <p>Banca dati</p> <p>Strumenti multimediali</p>
	Stampa pubblicazioni	Spese di pubblicazione e diffusione dei risultati (comprese spese per produzione di materiale tipografico e per la spedizione e la distribuzione)	fatture e procedure seguite per la selezione del fornitore	<p>Documenti di ricerca e/o analisi</p> <p>Linee guida</p> <p>Materiale promozionale/pubblicazioni</p>

### Spese generali

Le spese generali, ai sensi dell'art. 68, punto 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, sono calcolate su base forfettaria nella misura del 15% delle spese dirette ammissibili sostenute per il personale.



Nessun documento giustificativo deve essere presentato per tale tipologia di spesa.

### **Ulteriori disposizioni in materia di rendicontazione**

Per quanto riguarda la modulistica, e relative tempistiche, si rinvia ai paragrafi 3.1.2.5 e 3.2.

In fase di verifica delle spese sostenute da parte della CVVSS, è possibile attuare controlli a campione secondo percentuali da stabilire dalla stessa CVVSS che assicurino, nel rispetto del procedimento di verifica, una maggiore speditezza della procedura.

Le domande di pagamento devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso la sezione dedicata del sistema informativo gestito dall'OP AGEA.

La Direzione generale dello sviluppo rurale, in qualità di beneficiario del Programma, è il soggetto deputato alla presentazione della domanda di pagamento.

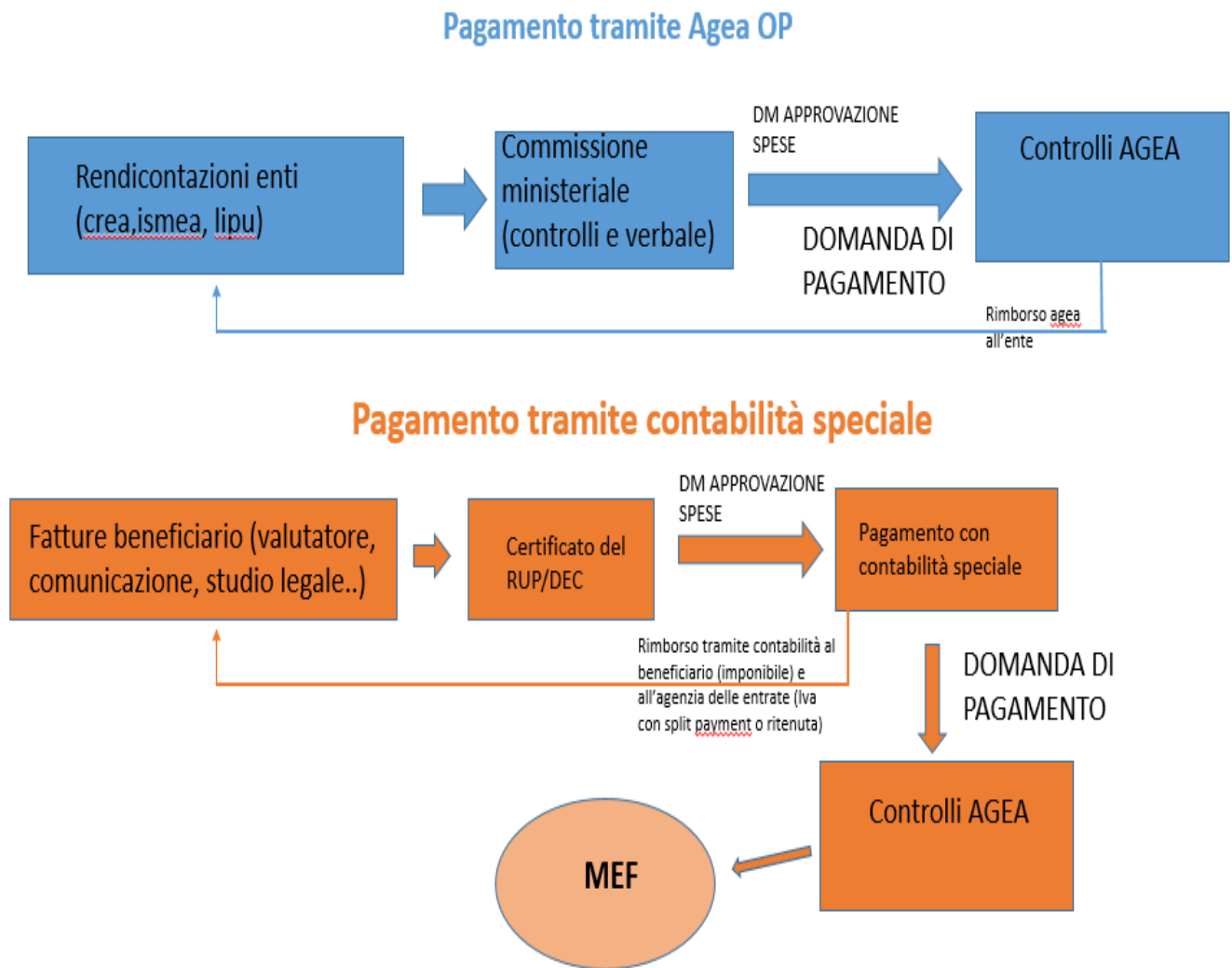
La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

Il controllo delle domande di pagamento è di competenza dell'OP.

Ciascuna domanda di pagamento, riferita alla corrispondente domanda di sostegno, è elaborata dall'AdG sulla base della rendicontazione presentata dall'Ente/soggetto attuatore, previa verifica formale della stessa.

I flussi finanziari relativi ai pagamenti seguono due percorsi, a seconda che si utilizzi o meno la contabilità speciale aperta presso il MEF, in base allo schema seguente.

Fig. 3.2 – Circuiti di pagamento dell'AdG della RRN



### 3.4 Procedura per la prevenzione delle irregolarità

**CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_04

**FUNZIONE RESPONSABILE**

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'OP

## **OBIETTIVO**

Garantire la sana gestione finanziaria del programma, cofinanziato dai fondi comunitari.

## **DESCRIZIONE**

Ferma restando la responsabilità dell'Organismo Pagatore, l'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Programma della RRN 2014-2020 approvato operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati.

In particolare, l'AdG e gli Enti attuatori svolgono le relative funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi, attraverso le procedure descritte al capitolo 3.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli espletati dall'OP e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'AdG potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

### **3.5 Procedura sulla conservazione della documentazione**

#### **CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_05

#### **FUNZIONE RESPONSABILE**

Responsabile della procedura è l'AdG

#### **OBIETTIVO**

Garantire la conservazione di tutta la documentazione relativa al Programma approvato, utile ai fini della rendicontazione e dei controlli previsti dalla normativa unionale e nazionale.

#### **DESCRIZIONE**

I documenti sono conservati, per almeno 3 anni dalla data di chiusura del Programma da parte della CE, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'AdG e ciascun Ente/soggetto attuatore mettono a disposizione la documentazione in caso di audit e/o ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

### **3.6 Procedura del sistema di informazione e pubblicità**

#### **CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_06

#### **FUNZIONE RESPONSABILE**

Responsabile della procedura è l'AdG.

La struttura individuata dall'AdG per il coordinamento delle attività connesse alla strategia di comunicazione è la STC.

#### **OBIETTIVO**

Garantire l'informazione e la pubblicità del Programma RRN

#### **DESCRIZIONE**

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 e dall'All. III, punto 1.1, del Reg. (UE) 808/2014, l'AdG redige una **strategia di comunicazione** e la presenta, per informativa, al CdS entro 6 mesi dall'approvazione del Programma.

All'AdG spetta, inoltre, il coordinamento generale delle azioni di informazione e comunicazione previste dalla strategia e la supervisione dell'adempimento dei seguenti ulteriori obblighi previsti dal Reg. (UE) n. 1305/2013 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n.808/2013:

- presentare la strategia di comunicazione al CdS;
- proporre nel corso della programmazione eventuali modifiche della strategia di comunicazione al CdS;
- informare annualmente il CdS in relazione ai progressi dell'attuazione della strategia di comunicazione, predisponendo apposite informative che diano conto dello stato di avanzamento, delle azioni realizzate, dei mezzi di comunicazione utilizzati, dei risultati raggiunti, nonché delle attività pianificate per l'anno successivo;
- informare in merito ai risultati delle attività di valutazione della strategia di comunicazione;
- inserire nelle relazioni di attuazione annuali (RAA) presentate nel 2017 e nel 2019, nonché nella relazione di attuazione finale i risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse nell'ambito della strategia.

Per l'attuazione della strategia di comunicazione, l'AdG opera in raccordo e coordinamento con gli Enti attuatori, con i soggetti selezionati con procedure di evidenza pubblica incaricati di svolgere azioni di comunicazione, con gli uffici regionali preposti alla comunicazione dei Psr, con le AdG dei Psr e con il partenariato.

La STC assicura, inoltre, la collaborazione con le reti nazionali di comunicazione sui Fondi strutturali, mediante la partecipazione agli incontri, al fine di condividere esperienze e buone pratiche,

individuare eventuali soluzioni e standard comuni per la progettazione e realizzazione di azioni congiunte in tema di comunicazione.

### **Elaborazione e attuazione della strategia di comunicazione**

La strategia di comunicazione (informazione e pubblicità) deve essere conforme all'All. III del Reg. (UE) 808/2014.

La STC provvede all'elaborazione della strategia di comunicazione.

Per l'elaborazione del documento la STC procede, in prima istanza, ad una analisi del contesto di riferimento, allo scopo di identificare la situazione di partenza in termini di esperienza maturata nel corso della programmazione precedente, ovvero nel corso dell'annualità precedente per le annualità successive al 2016, nonché individuare i fabbisogni informativi dei destinatari delle attività di comunicazione. Oltre alla strategia la STC elabora i Piani di comunicazione (PdC) biennali, nei quali vengono dettagliate le attività di comunicazione da svolgere nel biennio di riferimento.

Le singole attività di comunicazione previste dai PdC formano oggetto di apposite schede progetto nell'ambito di ciascun Piano di azione biennale (cfr. azione 5.1.2) e seguono le procedure descritte al precedente capitolo 3. A queste si sommano le attività svolte da soggetti selezionati con procedure di evidenza pubblica.

Il monitoraggio dell'attuazione della strategia è attuato sulla base del monitoraggio delle schede progetto di riferimento, nonché sulla base delle relazioni prodotte da soggetti selezionati con procedure di evidenza pubblica.

Ai fini della valutazione della strategia, la STC, anche attraverso lo *Steering group*, opera in stretto raccordo con il valutatore indipendente del Programma designato a svolgere le necessarie valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi fissati nella strategia.

Allo scopo di divulgare i contenuti dei rapporti di valutazione e stimolare il dibattito sui temi analizzati dal valutatore, la STC riporta nei RAA presentati nel 2017 e nel 2019 i risultati delle valutazioni e li rende disponibili sul portale della RRN corredati da un documento di sintesi a carattere divulgativo, per diffondere l'informazione anche presso il grande pubblico (cittadini, beneficiari, etc).

Se del caso, sulla base delle indicazioni scaturite dal partenariato e/o dal valutatore, la STC provvede alla rielaborazione della strategia. L'AdG presenta, per informativa, al CdS la strategia revisionata.

### ***3.7 Procedura sulle modalità di scambio di informazioni tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore***

#### **CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_07



#### **FUNZIONE RESPONSABILE**

Responsabile della procedura è l'AdG

#### **OBIETTIVO**

Garantire un efficace meccanismo di coordinamento tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore della RRN

#### **DESCRIZIONE**

In materia di scambi dati ed informazione per il monitoraggio e per l'autorizzazione dei pagamenti, l'AdG promuove lo sviluppo di un sistema informativo gestionale in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità di tutti gli atti e le operazioni attivate. In particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità, una utenza specifica per l'Organismo pagatore del programma, per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari in merito alle procedure applicate ed agli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

A loro volta, l'OP garantisce all'AdG la disponibilità tempestiva di tutte le informazioni necessarie a quest'ultima per lo svolgimento delle attività di propria competenza (monitoraggio del programma incluso), tramite l'accesso ai moduli dei propri sistemi informatici o tramite servizi di cooperazione applicativa.

### **3.8 Procedura del sistema di gestione dei reclami**

#### **CODICE PROCEDURA**

Proced\_RRN\_08

#### **FUNZIONE RESPONSABILE**

Responsabile della procedura è l'AdG

#### **OBIETTIVO**

Garantire un efficace gestione dei reclami relativi al Programma della RRN 2014-2020 approvato

#### **DESCRIZIONE**

Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'AdG si attiene alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".





## **Allegati**

Allegato 1 - Check list per le verifiche relative alla Domanda di sostegno

Allegato 2 - Schema della “Scheda progetto”

Allegato 3 – LG documentazione monitoraggio fisico

Allegato 4 – Schema di relazione annuale tecnico-scientifica

Allegato 5 – Prospetti di rendicontazione

Allegato 6 – Schema di relazione di chiusura biennio