



“MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI”

PSR 2007-2013 ABRUZZO

MISURA 1.2.2.

“Migliore valorizzazione economica delle foreste”



Titolo documento	Area Operativa
PSR 2007-2013 della Regione Abruzzo Manuale delle Procedure e dei Controlli Misura 1.2.2.	

Prima approvazione	Data	Numero
Provvedimento regionale		

Revisione N.	Data	Numero



Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	10
2. COMPETENZE	10
2.1. ORGANISMI RESPONSABILI	10
2.2. AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG)	11
2.3. ORGANISMO PAGATORE (OP)	11
2.4. ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	11
2.5. COMPETENZE	12
3. OBIETTIVI E DESCRIZIONE TECNICA DELLA MISURA	18
4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	25
5. PIANO AZIENDALE DI SVILUPPO	20
6. SPESE AMMISSIBILI	20
6.1. INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI	21
6.2. FORNITURA DI BENI E SERVIZI SENZA PAGAMENTO DI DENARO	22
6.3. OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI	23
6.4. IVA, ALTRE IMPOSTE E TASSE	23
6.5. SPESE GENERALI	23
6.6. MODALITA' DI PAGAMENTO	24
6.7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	24
6.8. PERIODO DI NON ALIENABILITA' E VINCOLO DI DESTINAZIONE	25
7. SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI	25
8. PROCEDURE GENERALI	25
8.1. IL FASCICOLO AZIENDALE	25
8.2. MODALITA' DI COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE	26
8.3. CONTROLLI SUL FASCICOLO AZIENDALE	26
9. BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	27
9.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	28
9.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	29
9.3. VARIANTI IN CORSO D'OPERA	29
9.4. PROROGHE	30



RECESSO DAGLI IMPEGNI AVUTI E CAUSA DI FORZA MAGGIORE	30
9.6. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO	31
9.7. ERRORI PALESI O SANABILI	31
10. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	32
10.1. RICEZIONE, PROTOCOLLAZIONE PRESA IN CARICO DELLA DOAMANDA DI AIUTO	32
10.2. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	32
10.3. COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DELL'OPERAZIONE	32
10.4. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE IN FORMATO ELETTRONICO	33
10.5. CONTROLLO DI RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO	33
10.6. CONTROLLO DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO	33
10.7. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	34
10.8. PROVVEDIMENTO INDIVIDUALE DI CONCESSIONE	34
10.9. AVVIO DEI LAVORI	35
10.10. TERMINI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	36
10.11. VERIFICA DEI DATI DICHIARATI DAL RICHIEDENTE	36
10.12. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	36
10.13. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI ANTICIPO	37
10.14. GESTIONE DELLE POLIZZE FIDEIUSSORIE	37
10.15. CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DOMANDE DI SAL E SALDO	37
10.16. CONTROLLO IN SITU	38
11. CONTOLLI IN LOCO	38
11.1. ELEMENTI E MODALITA' DEL CONTROLLO	38
12. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	39
12.1. CALCOLO DELLA SPESA AMMISSIBILE A SEGUITO DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO	39
12.2. RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	39
12.3. SANZIONI	39
12.4. RIPETIZIONE DELL'INDEBITO	40
12.5. PROCEDURA REGISTRAZIONE DEBITI	41
12.6. GESTIONE CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	41
12.7. CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO	41



13.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	42
13.1.	FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	42
13.2.	LA PROCEDURA DI GESTIONE ED AUTORIZZAZIONE DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO	42
14.	CONTROLLI EX-POST	43
14.1.	L'ANALISI DEL RISCHIO	43
14.2.	ELEMENTI E MODALITA' DEL CONTROLLO	43
15.	RICORSI	44
16.	CLAUSOLA COMPROMISSORIA	44
17.	MONITORAGGIO	44
18.	REVOCA TOTALE O PRZIALE DEL CONTRIBUTO	45
19.	RECESSO DAGLI IMPEGNI ASSUNTI E CAUSA DI FORZA MAGGIORE	45



INTRODUZIONE

Il presente manuale, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, definisce le condizioni e le responsabilità, le modalità per la gestione delle procedure e dei controlli nonché il sistema di irrogazione delle sanzioni.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA COMUNITARIA

Reg. (CE) n. 1698/2005 – Sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 1975/2006 – Modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 per l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello Sviluppo Rurale; per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II.

Reg. (CE) n. 65/2011 – che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale

Reg. (UE) n. 679/2011 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

Reg. (CE) n. 1396/2007 – recante rettifica del regolamento (CE) n. 1975/2006

Reg. (CE) n. 1974/2006 – Disposizioni di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

Reg. (CE) n. 885/2006 - Modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1290/2005 per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA;

Reg. (CE) n. 883/2006 - Modalità d'applicazione del Reg. (CE) 1290/2005 per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

Reg. (CE) n. 1848/2006 – Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della Politica Agraria Comune;

Reg (CE) n. 1681/1994 – Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore.

Reg (CE) n. 2035/2005 – Che modifica il regolamento (CE) n. 1681/1994 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;

Reg. (CE) n. 796/2004 – Modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Reg. (CE) 1782/2003;

Reg. (CE) n. 118/2004 – Modifica del Reg. (CE) 2419/2001;

Reg. (CE) n. 1783/2003 – Modifica del Reg. (CE) 1257/1999;



Reg. (CE) n. 1782/2003 – Norme comuni ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della Politica Agraria Comune;

Reg. (CE) n. 445/2002 – modificato dal Reg. (CE) 963/2003 - Modalità di applicazione del Reg. (CE) 1257/99;

Reg. (CE) n. 2419/2001 – Modalità di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo Reg. (CE) 3508/1992;

Reg. (CE) n. 3887/1992 – Modalità di applicazione del Reg. (CE) 3508/1992;

Reg. (CE) n. 3508/1992 – Istituzione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo di taluni regimi di aiuti comunitari;

Reg. (CE) n. 1320/2006 - recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio;

Reg. (CE) n. 363/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 380/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio.

Reg. (CE) n. 73/2009 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003

Reg. (CE) n. 74/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Reg. (CE) n. 1122/2009 – recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;

Reg. (CE) N. 1120/2009 - recante modalità di applicazione del regime di pagamento unico di cui al titolo III del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

Reg. (CE) N. 817/2004 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1257/1999 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo di orientamento e di garanzia (FEAOG);

Decisione del Consiglio 2009/61/CE - recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);

Reg. di esecuzione (UE) n. 679/2011 - che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);



Decisione del Consiglio 2009/61/CE - recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);

Documento della Commissione VII/10535/99 - orientamenti per l'attuazione dei sistemi di gestione, controllo e sanzioni concernenti le misure di sviluppo rurale ai sensi del reg. (CE) n. 1257/1999;

Documento della Commissione n. RD10/07/2006 - gli impegni agro-ambientali e la relativa verificabilità;

Decisione della Commissione Europea C (2008) n. 701 del 15/02/2008 con cui è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;

Decisione della Commissione Europea C (2009) n. 10341 del 17/12/2009 con cui è stata approvata la revisione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;

Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2012) 8498 final. del 26.11.2012 che approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo per il periodo di programmazione 2007- 2013 e modifica la decisione C(2008) 701 della Commissione del 15 febbraio 2008 recante approvazione del programma di sviluppo rurale (CCI 2007 IT RPO 001).

NORMATIVA NAZIONALE

D.L. 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38.

Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000);

Legge 689/81 – Modifiche al sistema penale;

DPR 503/99 – Controlli automatici;

Direttiva del Ministro ad AGEA in tema di Sviluppo Rurale n. 5720 del 9/8/2001;

D.M. 4 dicembre 2002 – Disposizioni attuative dell'art. 64 del Reg. (CE) n. 445/2002, recanti disposizioni sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del FEOGA;

D.M. 21 dicembre 2006, n. 12541 che abroga il precedente decreto ministeriale n. 4432/St del 15/12/2005 - Regime di condizionalità;

D.M. 1205 del 20 marzo 2008 – Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del regolamento CE n. 1782/03 e del regolamento CE n. 1698/05 (GURI n. 76 del 31.03.2008);

Linee guida MIPAAF del 18/11/2010, in sostituzione della precedente versione del 14/02/2008, – “Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”.

D.M. 20 dicembre 2006 n. 25300 - Disciplina della Camera nazionale arbitrale in agricoltura.

D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125 pubblicato sul supplemento ordinario n. 247 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 303 del 31 dicembre 2009, relativo alla “disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”.

D.L. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010 n. 136" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28 settembre 2011;

D. L. n. 113/2007 che aggiorna il D.L. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE",

D.P.R del 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»);

Legge n. 183 del 12 novembre 2011 - (Legge di stabilità 2012) approvata in via definitiva dal Parlamento il 12 novembre 2011 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale 14 novembre 2011, n. 265;

D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, con cui è stato modificato il D.M. n. 30125 del 2/12/2009 in materia di condizionalità;

D.M. n. 27417 del 22 dicembre 2011, con cui è stato ulteriormente modificato il D.M. n. 30125 del 22/12/2009 in materia di condizionalità.

DISPOSIZIONI AGEA

Circolare ACIU.2005.210 del 20/4/2005 - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori;

Circolare ACIU.2007.237 del 6/4/2007 - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005;

Circolare UM.2008.36 del 7/11/2008 - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti

Circolare 697/UM n. 18 del 19/03/2009 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti Procedura garanzie informatizzata;

Nota dell'OP AGEA prot. AGEA.2011.UMU.936 del 28.7.2011 - relativa alla modifica della procedura informatizzata per la gestione del certificato antimafia;

Nota dell'OP AGEA prot. DSRU.2011.184 del 19.01.2011 – determinazione n. 72/2010 del titolare dell'Ufficio Monocratico. Inserimento della "clausola compromissoria"

Manuale AGEA delle procedure e dei controlli - edizione 1.1;

Circolare UM n.27 del 14/07/2010 - Modifica circolare n° 18 del 19/03/2009 – PGI - Procedura garanzie informatizzata;

CIRCOLARE N° 17 dell'Organismo pagatore AGEA del 6 aprile 2011 - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche- Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2011;

CIRCOLARE N° 8 dell'Organismo pagatore AGEA del 14 febbraio 2011;

Circolare n. 43 dell'Organismo pagatore AGEA del 30 luglio 2009 - Procedimento per l'aggiornamento e la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. CE 796/2004, Legge 241/90, Legge 69/2009) e sue modifiche ed integrazioni;



Circolare UM.2009.18 del 19/03/2009 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti - Procedura garanzie informatizzata ;

Circolare UM.2010.27 del 11/07/2010 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti – Modifica alla Circolare n. 18 del 19.03.2009. Procedura garanzie informatizzata.

NORMATIVA E DISPOSIZIONI REGIONALI

Delibera di Giunta Regionale n. 217 del 21 marzo 2008 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013;

Delibera di Giunta Regionale n. 518 del 12 giugno 2008 con la quale sono stati approvati i Criteri di Selezione degli interventi del PSR 2007/2013 della Regione Abruzzo;

Legge 21 novembre 2000, n. 353 “Legge quadro in materia di incendi boschivi”;

Delibera di Giunta Regionale n. 1238/P del 29.11.2007 con la quale sono state approvate “Linee di indirizzo per la Programmazione Regionale nel Settore Forestale”.

NB:

- l'aggiornamento della normativa che non comporta modifiche alla procedura di controllo non determina aggiornamento della versione del presente manuale;
- le eventuali modifiche ed integrazioni ai riferimenti normativi sopra citati si intendono automaticamente richiamati nel presente manuale.

2. COMPETENZE

2.1. ORGANISMI RESPONSABILI

Conformemente a quanto previsto dall'art. 74 del Reg. (CE) n. 1698/2005 la Regione Abruzzo individua le seguenti autorità per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale:

- Autorità di Gestione, il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma, è individuata nella “Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale, Forestale, Caccia e Pesca, Emigrazione”; il responsabile dell'Autorità di Gestione è il Direttore Regionale della Direzione.
- Organismo Pagatore, nel rispetto di cui all'art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005, è rappresentato dall'AGEA.
- Organismo di certificazione, ai sensi dell'art. 7 del Reg. (CE) n. 1290/2005 è rappresentato dalla Società Price Waterhouse che opera secondo quanto stabilito dal Reg. (CE) n. 885/2006 art.5.

2.2. AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG)

L'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficace ed efficiente attuazione del programma, oltre che della corretta gestione. Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono le seguenti:

- Definire, in coerenza con i contenuti programmatici del PSR, le modalità di attuazione, con particolare riferimento agli elementi necessari alla predisposizione delle procedure di selezione dei beneficiari, gli indirizzi per lo svolgimento delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione, nonché per



l'attuazione delle norme previste dalla Commissione Europea in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati.

- Definire le strategie di spesa atte a garantire il pieno utilizzo delle risorse finanziarie disponibili con il costante monitoraggio della sorveglianza finanziaria, attraverso l'implementazione di specifiche procedure informatiche idonee alle finalità di sorveglianza e valutazione del programma.
- Garantire che le informazioni verso i beneficiari, e qualsivoglia soggetto coinvolto nell'esecuzione degli interventi, descrivano chiaramente e adeguatamente gli obblighi derivanti dalla concessione degli aiuti, sia in termini di gestione contabile che di realizzazione.
- Redigere e trasmettere annualmente alla Commissione la Relazione sullo stato di attuazione del programma di cui all'art. 82 del Reg. (CE) 1698/2005, previa presentazione al Comitato di Sorveglianza.
- Garantire che gli obblighi in materia di pubblicità del programma di cui all'art. 76 del Reg. (CE) 1698/2005 vengano adeguatamente e tempestivamente osservati.
- Garantire che l'organismo pagatore venga informato relativamente ai progetti finanziati, alle procedure applicate e ai controlli effettuati, prima del pagamento. L'Autorità di Gestione è responsabile della corretta attuazione del programma anche nei casi in cui parte delle sue funzioni sono delegate ad altri soggetti.

Inoltre l'Autorità di Gestione è responsabile:

- dell'attivazione del Comitato di Sorveglianza del programma nel rispetto delle responsabilità e dei compiti ad esso assegnato e garantisce che allo stesso siano fornite tutte le informazioni ed i documenti necessari all'esercizio delle sue funzioni.
- delle attività di valutazione, provvedendo all'affidamento degli incarichi per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post; verifica che le valutazioni siano conformi al Quadro Comune per il Monitoraggio e la Valutazione e che siano trasmesse alla competenti Autorità nazionali e alla Commissione Europea.

2.3. ORGANISMO PAGATORE (OP)

Le attività di competenza dell'Organismo Pagatore sono quelle previste dal Manuale delle Procedure dei Controlli di AGEA, e del "Protocollo d'Intesa" tra Regione Abruzzo ed AGEA del 26/02/2009.

2.4. ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

I compiti dell'Organismo di Certificazione, ai sensi del Reg. (CE) n°1698/2005 riguardano i seguenti aspetti:

- La certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore relativamente a veridicità, completezza e correttezza degli stessi.
- L'elaborazione della Relazione di Certificazione.
- La trasmissione alla Commissione, per il tramite degli organi statali, della relazione di certificazione.

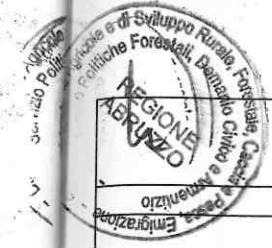
2.5. COMPETENZE

Tabella competenze, tratta dal protocollo d'intesa con AGEA rispettivamente per la componente a investimento ed a superficie.

SVILUPPO RURALE 2007-2013									
ATTIVITA' RUOLI E COMPETENZE									
Misure a investimento ed altre misure									
REGIONE ABRUZZO									
FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			REGIONE ABRUZZO				
		AUTORITA' DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE	Attività delegabile	ATTIVITÀ DELEGATA ALLA REGIONE 2007	ATTIVITÀ DELEGATA ALLA REGIONE 2008-2013			
PREDISPOSIZIONE	Piano di Sviluppo Rurale Regionale	X							
	Pubblicazione Bando di partecipazione.	X							
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto	X							
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento								
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande di aiuto	X							
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale								
	Ricezione delle domande di aiuto	X							
	Ricezione delle domande di pagamento a pagamento a sistema.					X		X	



CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi: Controllo preliminare delle domande di aiuto, mediante il quale si individuano le domande ricevibili (verifica della completezza delle informazioni richieste, presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista, etc.) ed alla verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'Art. 26 del Reg. CE 1975/2006), nonché degli impegni essenziali ed accessori definiti nei PSR e nei Bandi.	X						
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)							
	Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili: Approvazione, entro i termini stabiliti: - della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi; - dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.	X						
	Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse: Approvazione formale degli elenchi delle domande di aiuto ammesse e non ammesse (detti elenchi sono abitualmente pubblicati sul B.U.R.A. sul sito web del PSR nel portale della Regione Abruzzo).	X						
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse: Comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.	X						
	Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame: In relazione alle domande di aiuto non ammesse, i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dall'Autorità di gestione.	X						
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie							
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)							
	Risoluzione anomalie					X	X	
	Verifica del rispetto dei requisiti, degli impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli previsti al terzo comma dell'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006, nel PSR e nei Bandi (comunicati dall'Autorità di Gestione all'Organismo pagatore).						X	X
	Controllo in situ, (laddove previsto)					X	X	



	Riesame domande in contenzioso amministrativo						X	X
Controlli in loco	Definizione criteri di estrazione del Campione							
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi	X						
	Estrazione del campione			X				
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti						X	X
PAGAMENTO	Autorizzazione al pagamento						X	X
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento							
CONTROLLI EX-POST	Definizione criteri di estrazione del Campione							
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi	X						
	Estrazione del campione							
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti						X	X
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale	X						
	Relazione annuale	X						
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento							



**SVILUPPO RURALE 2007-2013
ATTIVITA' RUOLI E COMPETENZE
Misure a superficie
REGIONE ABRUZZO**

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			REGIONE ABRUZZO	
		AUTORITA' DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE Attività delegabile	ATTIVITA' DELEGATA ALLA REGIONE 2007	ATTIVITA' DELEGATA ALLA REGIONE 2008-2013	
PREDISPOSIZIONE	Piano di Sviluppo Rurale Regionale	x				
	Pubblicazione Bando di partecipazione. Definizione procedure in materia di ricevimento	x				
	Definizione procedure in materia di ricezione, registrazione e trattamento delle domande di aiuto	x				
	Definizione procedure in materia di ricezione, registrazione e trattamento delle domande di pagamento					
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi domande di aiuto	x				
	Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento.					
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale					
	Ricezione delle domande di aiuto	x				
	Ricezione delle domande di pagamento			x	x	
CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO CONTROLLI	Presenza in carico delle domande: Registrazione nel SIAN del numero di protocollo e della data di ricezione della domanda di aiuto	x				



UFFICIO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO

Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)				
Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi: Controllo preliminare delle domande di aiuto, mediante si individuano le domande ricevibili (verifica della completezza delle informazioni richieste, presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista etc.) ed alla verifica amministrativa del rispetto della normativa comunitaria, degli impegni essenziali ed accessori definiti nei PSR e nei Bandi.	X			
Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili: Approvazione, entro i termini stabiliti: - della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi; - dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.	X			
Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse: Approvazione formale degli elenchi delle domande di aiuto ammesse e non ammesse (detti elenchi sono abitualmente pubblicati a mezzo di affissione all'apposito Albo).	X			
Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse: Comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.	X			
Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame: In relazione alle domande di aiuto non ammesse, i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dall'Autorità di gestione (l'esito delle determinazioni è comunicato agli interessati, ovvero reso noto mediante pubblicazione all'Albo).	X			
Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie				
Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)				
Risoluzione anomalie			X	X
Verifica impegni e criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi (Comunicati dall'Autorità di gestione all'Organismo pagatore)			X	X
Riesame domande in contenzioso amministrativo			X	X
Controlli in loco				
Definizione criteri di estrazione del Campione				

CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO



	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Estrazione del campione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esecuzione dei controlli oggettivi (Controlli superficie e condizionalità) ed acquisizione degli esiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Riesame domande campione: Risoluzione delle anomalie risultanti dai controlli <i>in loco</i> , laddove applicabile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGAMENT	Autorizzazione al pagamento: Autorizzazione al pagamento delle aziende, garantendo la conformità dei pagamenti alla normativa comunitaria e nazionale, nonché alle condizioni specifiche previste nei PSR e nei Bandi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relazione annuale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



OBIETTIVI E DESCRIZIONE TECNICA DELLA MISURA

La misura 122 si propone di perseguire e realizzare gli obiettivi specifici previsti nell'asse 2 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 favorendo, mediante interventi selvicolturali e strutturali, un miglioramento della valorizzazione economica delle foreste.

Il patrimonio forestale regionale è attualmente caratterizzato da una netta prevalenza di boschi governati ed utilizzati per la produzione di legna da ardere, prodotto a basso valore aggiunto, a discapito della scarsa produzione di legname da opera.

La Misura intende perseguire un miglioramento diffuso della produttività delle foreste regionali, sia per la produzione di assortimenti legnosi finalizzati all'utilizzo artigianale, industriale e d energetico sia per l'incremento delle funzioni produttive legate alle produzioni non legnose dei boschi, contribuendo così a raggiungere direttamente l'obiettivo specifico "Consolidamento e sviluppo della qualità delle produzioni agricole e forestali" e della "Promozione dell'ammodernamento e dell'innovazione nelle imprese e dell'integrazione lungo le filiere", indirettamente al raggiungimento degli obiettivi specifici connessi alla "Conservazione della biodiversità", "Tutela e diffusione di sistemi agro-forestali ad alto valore naturalistico", "Riduzione dei gas serra" e "Tutela del territorio".

La Misura 122 si concretizza nell'erogazione di benefici finanziari finalizzati alla realizzazione di tre tipologie di obiettivi, di seguito indicate con le lettere A), B) e C):

- A) Realizzazione di interventi selvicolturali finalizzati al miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione di assortimenti legnosi e connessi, rispetto al loro utilizzo artigianale, industriale ed energetico,
- B) Creazione di nuove imprese boschive e/o l'adeguamento di imprese esistenti;
- C) Incentivazione di interventi strutturali nelle superfici boscate finalizzati all'aumento del valore delle produzioni forestali

Gli interventi che potranno essere ammessi a finanziamento saranno solamente quelli ricadenti all'interno delle macroaree D (Aree montane) e C (Collina interna)

Le condizioni, gli impegni e i requisiti di ammissibilità delle istanze, nonché i vincoli e le limitazioni sono descritte dai bandi di Misura, in coerenza con il documento di programmazione e i criteri di selezione.

La domanda può essere presentata dalle ditte boschive, dai soggetti privati o pubblici, proprietari o detentori legittimi, considerati "affidabili" in applicazione art. 24 del Reg. (CE) n. 65/2011.

Sono ritenuti inaffidabili i soggetti per i quali, nel precedente periodo di programmazione o nell'attuale ovvero in riferimento alla condotta del richiedente nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento con fondi di derivazione comunitaria, è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia avviata la restituzione degli stessi, relativamente ad operazione cofinanziata nell'ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale. Le persone fisiche o giuridiche inaffidabili non possono partecipare alle forme associative individuate come beneficiarie della misura.

Sono ammissibili le spese coerenti con gli obiettivi e le finalità della Misura e che riguardano costi sostenuti per la realizzazione del progetto in termini di investimenti materiali e immateriali utilizzabili per la durata del progetto stesso.

Le voci di spesa riconosciute sono quelle previste dal bando di riferimento della Misura 122.



CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Le richieste di finanziamento saranno ritenute ammissibili a condizione che:

1. I terreni oggetto degli interventi siano di proprietà o detenuti nelle forme consentite dalla normativa vigente e siano in ogni caso nella piena disponibilità del richiedente per tutto il tempo necessario alla corretta esecuzione degli interventi e al mantenimento dei vincoli di destinazione e inalienabilità. Se il richiedente non è proprietario dei terreni interessati dagli interventi in progetto, dovrà produrre la documentazione richiesta da Bando.

2. Si utilizzino, per le operazioni di rinfoltimento e sottopiantagione, specie caratteristiche della zona fitoclimatica di impianto ed idonee alle condizioni pedologiche e microclimatiche dei terreni oggetto di intervento, prioritariamente autoctone.

3. I beneficiari che hanno richiesto l'aiuto per l'acquisto di macchine ed attrezzature per le utilizzazioni forestale e per gli interventi di primo trattamento, all'atto della presentazione della domanda, devono essere in possesso del Certificato di idoneità a condurre i lavori forestali.

4. La concessione del sostegno agli investimenti finalizzati alla tipologia miglioramento forestale, è condizionata, per beneficiari in possesso di superfici forestali al di sopra dei 100 ha, dalla presenza di un piano di gestione forestale. Tale piano deve essere redatto in conformità alla vigente normativa regionale, approvato dalla Regione o trasmesso alla medesima.

5. Rispetto degli impegni di condizionalità relativi a criteri di gestione obbligatori e di norme di buone pratiche forestali e selvicolturali definiti dalla Regione in linea con i criteri, gli indicatori e gli orientamenti operativi paneuropei per la gestione sostenibile delle foreste

6. Rispetto delle linee di indirizzo forestale e delle norme antincendio regionali e nazionali

7. Impegno a non distogliere gli investimenti programmati e a mantenere in buone condizioni di manutenzione per un periodo di tempo (continuo e consecutivo) non inferiore a dieci anni per quanto riguarda i beni immobili e non inferiore a cinque anni per quanto riguarda le attrezzature e le macchine, a partire dalla data di accertamento di avvenuta esecuzione dell'investimento.

8. Introduzione della certificazione forestale, che dimostra l'effettivo aumento del valore aggiunto per i prodotti forestali, nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia ed in particolare il rispetto dell'articolo 28 del Trattato.

9. Le superfici oggetto dell'intervento devono avere le caratteristiche di foresta o zona boschiva, secondo le seguenti caratteristiche:

FORESTA: area di dimensioni superiori a 0,5 ettari, con alberi di oltre cinque metri di altezza e aventi una copertura superiore al 10% o in grado di raggiungere tali valori in situ. Non rientrano in questa definizione i terreni ad uso prevalentemente agricolo o urbanistico. Sono comprese nella definizione di foresta le zone in via di rimboschimento che non hanno ancora raggiunto una copertura arborea del 10% e i cui alberi hanno un'altezza inferiore a cinque metri, come pure le zone temporaneamente disboscate per effetto dell'azione umana o di cause naturali e di cui si prevede la ricostituzione. Fanno parte della foresta le strade forestali, le fasce parafuoco e altre radure di dimensioni limitate. Si considerano come foreste quelle incluse nei parchi nazionali, nelle riserve naturali e in altre zone protette quali le zone di particolare interesse scientifico, storico, culturale o spirituale. Sono assimilate alla foresta le barriere frangivento, le fasce protettive e i corridoi di alberi di larghezza superiore

a venti metri e con una superficie superiore a 0,5 ettari. La definizione di foresta comprende le piantagioni arboree realizzate a fini essenzialmente protettivi. Ne sono invece escluse le formazioni arboree facenti parte di sistemi di produzione agricola, come i frutteti, o di sistemi agroforestali. Sono parimenti esclusi i parchi e giardini urbani.

ZONA BOSCHIVA: area non classificata come "foresta", di dimensioni superiori a 0,5 ettari, con alberi di oltre cinque metri di altezza e aventi una copertura del 5-10% o in grado di raggiungere tali valori in situ, oppure con copertura mista di arbusti, cespugli e alberi superiore al 10%. Non rientrano in questa definizione i terreni ad uso prevalentemente agricolo o urbanistico.

5. PIANO AZIENDALE DI SVILUPPO

Per accedere agli aiuti bisogna presentare un Piano Aziendale di Sviluppo (P.A.S.) dal quale emergono le motivazioni degli investimenti programmati anche in relazione agli obiettivi di misura.

Il P.A.S. deve essere redatto su apposita modulistica predisposta dalla Regione. Attraverso tale strumento verrà dimostrato l'incremento del rendimento globale dell'azienda

6. SPESE AMMISSIBILI

7. L'art. 71 del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello di Stato Membro.
8. Per l'ammissibilità delle spese, pertanto si fa riferimento al documento disposto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, "Linee guida sull'ammissibilità delle spese dei programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi" e alle specifiche disposizioni contenute nel Bando attuativo della misura.
9. Sono ammissibili le spese coerenti con gli obiettivi e le finalità della Misura e che riguardano costi sostenuti per la realizzazione del progetto in termini di investimenti materiali e immateriali utilizzabili per la durata del progetto stesso. A tal fine, saranno riconosciute le voci di spesa individuate dai bandi di Misura

Sono giudicate ammissibili le spese che rispondono ai requisiti di seguito elencati.

1. Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento. Secondo quanto disposto dall'art. 71, comma 1, del Reg. (CE) n. 1698/05, "fatto salvo il disposto dell'articolo 39, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1290/05, le spese si considerano ammissibili al contributo del FEASR se il pertinente aiuto è effettivamente pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni cofinanziate non dovrebbero essere ultimate prima della data di decorrenza dell'ammissibilità".

In tal senso sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda e all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

2. Imputabilità, pertinenza e congruità rispetto alle azioni ammissibili. "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri

selezione stabiliti dall'organismo competente." (art. 71, comma 2, del Reg. (CE) n. 1698/05).

Pertanto sono da considerare ammissibili le sole spese connesse all'attuazione di operazioni che possono essere ricondotte alle "attività ammissibili", così come descritte per la presente misura nel P.S.R. approvato.

3. Verificabilità e controllabilità. Il Reg. (CE) n. 1974/06, art. 48, dispone che "gli Stati Membri si accertano che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili".

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità, in coerenza, per quanto concerne i contributi in natura, a quanto stabilito dal bando.

4. Legittimità e contabilizzazione. Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere sostenuta, imputata e comprovata, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata. Deve pertanto aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili

6.1 INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti e componenti non a misura o non compresi nelle voci dei prezziari ufficiali, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, il beneficiario è tenuto ad adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

Tali preventivi, rilasciati e controfirmati dal venditore, devono riportare l'indicazione del prezzo di listino al netto di IVA, lo sconto percentuale rispetto al listino ufficiale della ditta produttrice, il prezzo netto, i termini di pagamento, i tempi di consegna. La scelta del fornitore deve essere illustrata con una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. Tale documentazione dovrà essere allegata alla domanda di finanziamento. Il ricorso ai tre preventivi potrà essere omesso nel caso in cui il fornitore sia esclusivista, per la tipologia di bene specifica, a livello almeno di territorio provinciale. Tale situazione dovrà opportunamente essere attestata e documentata.

L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture nelle quali deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto (natura e quantità e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola). I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche.

Per la realizzazione di opere a misura devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari ufficiali.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzo, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza delle opere eseguite.

La spesa effettuata va comunque documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

6.2 FORNITURA DI BENI E SERVIZI SENZA PAGAMENTO DI DENARO

La fornitura di beni o servizi senza pagamento di corrispettivi in denaro da parte dei beneficiari pubblici o privati è considerata spesa ammissibile, alle condizioni stabilite dal bando.

Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore è determinato sulla base del tempo impiegato e della tariffa oraria e giornaliera per prestazioni equivalenti, eventualmente in riferimento ad un sistema prestabilito di determinazione dei costi standard, a condizione che il sistema di controllo offra sufficienti garanzie circa l'effettiva esecuzione delle prestazioni.

Tra questi costi possono essere classificati i contributi in natura di seguito elencati:

- Utilizzo di attrezzature o materiali senza pagamento di corrispettivi e senza la configurazione di oneri di ammortamento.
- Utilizzo del parco macchine aziendale in alternativa all'affitto di analoghi mezzi. In questo caso il valore dell'utilizzo di macchine e/o attrezzature aziendali deve essere determinato tenendo conto: dell'effettiva disponibilità in azienda della macchina e/o attrezzatura, da dimostrarsi mediante produzione di idonea documentazione;
- Prestazioni d'opera relative ad attività professionali, o prestazioni volontarie non retribuite. Rientrano nell'ambito delle prestazioni volontarie non retribuite le modalità di esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici per le quali il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto. Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario.

In ogni caso, tanto per la fornitura di beni che per la fornitura di servizi, i relativi costi possono essere giudicati ammissibili se il valore degli stessi "...possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente". Il successivo bando determinerà l'organismo indipendente e le condizioni di ammissibilità.

Quando i materiali di consumo sono reperibili direttamente in azienda (contributo in natura), il relativo valore deve essere determinato in base ai prezzi ufficiali delle Regione Abruzzo.

I mezzi e le attrezzature a disposizione dell'azienda, impiegate per l'esecuzione dei lavori in economia devono essere supportate da titolo ufficiale di possesso/uso del bene, regolarmente registrato. In questo caso, il valore dell'utilizzo di macchine e/o attrezzature aziendali deve essere determinato tenendo conto dell'effettiva disponibilità in azienda della macchina e/o attrezzatura, del tempo di utilizzo effettivo, in condizioni di ordinarietà, e delle normali tariffe orarie/giornaliere stabilite dai prezzi regionali.

Nel caso in cui tali prezzi non prevedano la voce di spesa relativa al bene fornito in natura, occorre produrre una certificazione sottoscritta da un tecnico qualificato, dalla quale risulti l'idoneità del materiale fornito ed il relativo valore, calcolato sulla base di apposita indagine di mercato (da documentare) condotta nell'ambito della Provincia nel cui territorio vengono realizzate le opere.

Il comma 2 dell'art. 54 del Reg. (CE) n. 1974/06 indica il limite massimo per questa tipologia di spesa, stabilendo che "La spesa pubblica cofinanziata dal FEASR per operazioni che implicano contributi in natura non deve superare la spesa totale ammissibile, esclusi i contributi totali in natura, a operazione ultimata".

6.3 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI

Per le operazioni realizzate da Enti Pubblici, gli stessi devono garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", come aggiornato per ultimo dal Decreto Legislativo n. 113/2007.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici potranno utilizzare le seguenti modalità:

- a) contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- b) contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- c) contratto di affidamento diretto "in house providing".

Anche per gli Enti Pubblici (Comuni, Amministrazioni Separate degli Usi Civici, ecc.) è ammessa la possibilità di realizzare direttamente, del tutto o in parte, con lavori condotti in economia, le operazioni ammesse a finanziamento

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute. Le procedure da seguire per la dimostrazione delle spese effettuate dovranno essere le stesse previste per i beneficiari privati.

6.4 IVA, ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'art. 71 comma 3 del reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è mai ammissibile la contributo del FEASR l'IVA, tranne quella non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta Direttiva 77/388/CEE del 17 maggio 1977 e dalla successiva modifica con Direttiva 2004/66/CE.

6.5 SPESE GENERALI

Per Spese Generali, ai sensi dell'art. 55, 1° comma, lettera c) del Reg. (CE) n. 1974/06, si intendono, le spese sostenute per il pagamento degli onorari dei professionisti abilitati, dei consulenti, per acquisto di brevetti e licenze e, nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico, gli oneri relativi alla corresponsione di incentivi per la progettazione e la direzione dei lavori al personale dipendente dall'Ente stesso.

Tali spese sono ammesse quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione. Devono essere attribuite alla pertinente attività per intero e quindi riferite unicamente al progetto finanziato.

Nell'ambito delle spese generali sono riconosciute ammissibili anche le spese bancarie per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione) e le spese per garanzie fideiussorie.

Nell'ambito del presente bando l'importo relativo alle Spese Generali è ammissibile a contributo nel limite del 10% dei lavori e degli acquisti ammessi a finanziamento, limitatamente ai soli costi di impianto.

6.6 MODALITA' DI PAGAMENTO

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, è tenuto ad utilizzare una o più delle seguenti modalità:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura, o altro documento avente forza probante equivalente, rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, in sede di richiesta dell'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Assegno. Tale modalità è accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio riservato alla causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura o altro documento avente forza probante equivalente pagato, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) Vaglia postale. Tale forma di pagamento è ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura o altro documento avente forza probante equivalente pagato, tipo di pagamento (acconto o saldo);

In fase di controllo si procederà alla verifica delle fatture e/o della documentazione contabile equivalente in originale, sulla quale verranno apposti: il timbro dell'Ufficio che effettua il controllo; la dicitura "documento utilizzato per la liquidazione del contributo ammesso in applicazione del Bando Attuativo della Misura 221; la data e la firma del funzionario incaricato.

6.7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In riferimento all'art. 76 del Reg. (CE) n. 1698/05, agli art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/2006, gli Stati membri (nella figura dei soggetti privati e Pubblici beneficiari dell'aiuto), al fine di consentire una adeguata conoscenza dell'opera in esecuzione, nonché la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione Europea, garantendo così la trasparenza del sostegno del FEASR, dovranno provvedere all'informazione e alla pubblicità.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' allegato IV art. 3 e 4 del reg. (CE) n. 1974/2006

6.8 PERIODO DI NON ALIENABILITA' E VINCOLI DI DESTINAZIONE

Il reg. (CE) n.1698/05 afferma che lo Stato membro garantisce che il contributo Feasr resti acquisito ad una operazione di investimento se quest'ultimo non subisce, nei 5 anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione, modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva.

Viene fissato a 5 anni il periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene. Se per esigenze imprenditoriali, si dovesse operare uno spostamento di un impianto fisso, entro i termini e alle condizioni indicate dal bando bisogna darne preventiva comunicazione.

7.0 SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI

In base all'art. 71, comma 3, del Reg. (CE) n. 1698/2005, non sono ammissibili a contributo le seguenti categorie di spese:

- a) IVA;
- b) interessi passivi;
- c) acquisto di terreni.

Inoltre, in base all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006, non sono ammissibili le seguenti spese:

- a. l'acquisto di piante annuali e la loro messa a dimora;
- b. gli investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso.

Infine, non sono ammissibili a contributo ulteriori spese individuate direttamente dal bando.:

8.PROCEDURE GENERALI

Per l'attuazione della Misura è utilizzata la procedura a bando pubblico. Nel documento "Criteri di Selezione", approvato dal Comitato di Sorveglianza, è predisposta la scheda per le singole misure ove si descrivono le modalità di valutazione e selezione delle domande di aiuto che si intendono applicare agli interventi/azioni da finanziare in attuazione del PSR. Le stesse modalità, elencate in questo documento sono declinate in forma più specifica nei bandi per l'attuazione della misura.

L'esame, la valutazione e successiva selezione delle istanze presentate ai sensi dei bandi emanati in attuazione della misura del PSR, vengono effettuati dai Servizi competenti della Direzione, che si possono avvalere anche di appositi nuclei di valutazione, sia interni all'Amministrazione Regionale, che appartenenti al Corpo Forestale dello Stato, purché formalmente individuati.

8.1 IL FASCICOLO AZIENDALE

Il fascicolo aziendale, contenente tutti i dati e le informazioni idonei a rappresentare l'azienda agricola nella sua totalità, è finalizzato ad assicurare un processo di semplificazione amministrativa per il produttore e di certezza documentale e qualità dei controlli per l'Amministrazione, in relazione ai diversi procedimenti amministrativi per l'erogazione degli aiuti comunitari.

Il fascicolo del produttore deve contenere tutta la documentazione amministrativa atta a fornire la visione dell'intera azienda quale insieme delle unità di produzione gestite dall'agricoltore e certificare il patrimonio produttivo globale dell'azienda agricola, ivi compresi gli elementi conoscitivi che consentono il controllo del rispetto della condizionalità.

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra ditta e Pubblica Amministrazione.

Se il fascicolo aziendale risulta già costituito, gli agricoltori, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare, unitamente alla domanda di aiuto, la certificazione aggiornata.

8.2 MODALITÀ DI COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/2005 e del 6/4/2007.

I soggetti che conferiscono al Centro Assistenza Agricola (CAA) il mandato scritto devono costituire il fascicolo presso il Centro Assistenza Agricola (CAA) stesso, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili ad identificare l'agricoltore ed accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione aziendale.

Presso il Centro Assistenza Agricola (CAA) sono rese disponibili le procedure del SIAN per l'acquisizione della documentazione e il controllo e la validazione dei dati.

I soggetti che non hanno conferito alcun mandato al Centro Assistenza Agricola (CAA) devono costituire o aggiornare il fascicolo presso l'Organismo Pagatore AGEA o presso la Regione.

I soggetti che attribuiscono la detenzione del proprio fascicolo aziendale alla Regione sono tenuti a fornire alla Regione stessa informazioni e documenti completi e veritieri, utili ad identificare l'agricoltore ed ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda, e la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione aziendale.

In tal caso le Regioni interessate dovranno provvedere alla archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

Sono resi disponibili alle Regioni i servizi di costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale esposti nell'area riservata del portale SIAN.

8.3 I CONTROLLI SUL FASCICOLO AZIENDALE

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. (CE) 796/2004, o, dal 1° gennaio 2010, al Regolamento (CE) N. 1122/2009, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi.

Tali controlli sono propedeutici alla "validazione" del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie alla presentazione delle istanze riferite al richiedente.

Vengono eseguiti i seguenti principali controlli:

- verifica esistenza/congruenza dei dati anagrafici in anagrafe tributaria del dichiarante o del rappresentante legale;
- verifica presenza/validità documentazione obbligatoria;
- verifica presenza di riferimenti bancari/postali;
- verifica consistenza territoriale;
- controllo di sovrapposizione tra la superficie condotta dichiarata rispetto alla superficie catastale di riferimento;
- verifica esistenza grafica della particella e dei corrispondenti tematismi su banca dati grafica:
 - individuazione grafica della particella identificata dal punto di vista censuario;
 - individuazione grafica della congruenza tra la superficie condotta e l'utilizzo rilevato mediante i diversi macroutilizzi;
 - individuazione grafica delle sovrapposizioni tra la superfici condotte rispetto alla superficie eleggibile per i diversi macroutilizzi.

Sono inoltre effettuati i seguenti controlli:

- verifica della forma giuridica;
- verifica della forma di conduzione / manodopera;
- verifica della consistenza dei fabbricati.

9. BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Prima di avviare la raccolta delle domande relative ad una misura del PSR la Direzione Politiche Agricole provvede all'approvazione e pubblicazione dei bandi, che definiscono:

- gli obiettivi della misura,
- i contenuti del progetto,
- i beneficiari,
- l'ambito territoriale,
- il settore d'intervento,
- i requisiti di ammissibilità,
- l'entità degli aiuti o contributi e le relative modalità di corresponsione,
- le dotazioni finanziarie disponibili, con indicazione di eventuali riserve e priorità,
- le operazioni ammissibili e non ammissibili,
- i limiti e i divieti,



la documentazione richiesta,

le priorità e i criteri di selezione,

le procedure amministrative per la gestione delle domande di aiuto e di pagamento,

- i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento,
- le modalità di pagamento,
- le condizioni e le modalità per richiedere varianti e proroghe,
- gli impegni e gli obblighi del beneficiario,
- gli impegni essenziali ed accessori che determinano sanzioni, riduzioni ed esclusioni.

9.1 PRESENTAZIONE DELLE DI AIUTO E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Le domande di aiuto devono essere compilate utilizzando la specifica procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it) secondo quanto determinato dalle circolari di campagna dell'AGEA e nelle modalità e tempistiche stabilite dai bandi di misura.

La domanda si intende presentata alla data in cui avviene il rilascio informatico della stessa, ovvero entro 60 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del sul Bura. Il numero di domanda stampato sul modello cartaceo è generato in automatico dal SIAN e consentirà di individuare univocamente la domanda stessa.

La domanda deve essere presentata agli Uffici secondo le modalità e i termini temporali stabiliti nei bandi. Alla domanda di contributo dovrà essere allegata la documentazione completa di cui all'elenco previsto nel bando in tre copie, di cui una in originale. La copia dovrà essere dichiarata conforme all'originale con apposita dicitura apposta su ogni singolo documento, nella quale sia attestato il numero di pagine di cui lo stesso si compone, firmata dal richiedente. La terza copia va presentata su supporto informatico.

La domanda cartacea di aiuto non presentata agli uffici nei termini e con le modalità previste nel bando verrà respinta e l'ufficio né darà apposita comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui i termini sopra stabiliti coincidano con un giorno non lavorativo, gli stessi si intendono prorogati al primo giorno lavorativo utile.

Tutti i requisiti oggettivi e soggettivi che danno diritto all'accesso agli aiuti previsti dalla presente misura devono essere posseduti, a pena di esclusione dal finanziamento, alla data di presentazione della domanda.

Le domande di aiuto devono essere presentate obbligatoriamente prima dell'avvio degli investimenti a cui si riferiscono.

In ottemperanza all'articolo 9 del DPR n. 503 del 01/12/1999, la predisposizione di un fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione di una "scheda fascicolo", è propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario, e dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo.

Le domande devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti sul fascicolo stesso.



PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Per la Misura 1.2.2 è prevista la domanda di pagamento a saldo, a SAL e l'anticipo.

Il Beneficiario entro tre mesi dal provvedimento di concessione del finanziamento, può presentare la domanda di pagamento dell'anticipo, alle condizioni e nei limiti previsti dal bando. È inoltre previsto l'erogazione di un acconto in corso d'opera per un importo massimo del 70% del contributo spettante a seguito dell'accertamento parziale delle opere realizzate pari al 70% dell'intero investimento, al netto dell'eventuale anticipazione erogata. Conclusi i lavori il Beneficiario dovrà inviare all'Ufficio nei tempi e modi previsti dal bando, la comunicazione di fine lavori ed entro il termine ultimo previsto per l'attuazione dell'intervento, deve essere presentata la domanda di pagamento a saldo.

Le domande di pagamento possono essere presentate esclusivamente dalle aziende che hanno avuto un provvedimento di concessione del finanziamento e devono essere compilate utilizzando la specifica procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it) e nelle modalità e tempistiche previste dai bandi.

La data di presentazione coincide con quella del rilascio informatico sul portale SIAN (www.sian.it).

La copia cartacea della domanda di pagamento, debitamente firmata e corredata da tutta la documentazione, deve essere presentata agli Uffici indicati dal bando secondo le modalità e i termini temporali stabiliti nel bando, pena la non ricevibilità.

Nel caso in cui i termini sopra stabiliti coincidano con un giorno non lavorativo, gli stessi si intendono prorogati al primo giorno lavorativo utile.

Il ritardo nella presentazione della domanda di pagamento rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione, comporta l'assoggettamento alle sanzioni previste dalle disposizioni regionali di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125, relativamente alle misure di investimento.

Alla domanda di pagamento dovrà essere allegata la documentazione prevista dal Bando.

9.3 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

I beneficiari potranno preventivamente richiedere agli Uffici competenti l'autorizzazione ad apporre modifiche ai progetti ammessi a finanziamento secondo le modalità e i termini temporali del bando, e comunque in ogni caso prima della domanda di pagamento a saldo.

Tali varianti possono essere ammesse esclusivamente nel caso ricorra almeno uno dei seguenti motivi:

- esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative;
- cause impreviste ed imprevedibili in sede di redazione del progetto esecutivo;
- possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione;
- modifiche finalizzate al miglioramento dell'opera e alla sua funzionalità, se motivate da obiettive esigenze sopravvenute e non prevedibili in sede di progettazione esecutiva.

Non sono ritenute varianti in corso d'opera, e non richiedono quindi l'approvazione preventiva:

- 5
- modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute entro il 10% della spesa ammessa per le singole categorie di opere;
 - cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

In ogni caso il progetto di variante dovrà assicurare:

- l'immodificabilità in aumento dell'importo del finanziamento;
- il mantenimento degli obiettivi di progetto approvati;
- il rispetto dei limiti temporali imposti.

Varianti che comportino un aumento del costo complessivo dell'intervento potranno essere ammesse solo se accompagnate da dichiarazione del beneficiario con la quale lo stesso si impegna alla completa realizzazione delle opere previste a propria cura e spese, fermo restando l'importo del finanziamento concesso.

Non potranno costituire oggetto di variante opere che non sono state ammesse nel progetto già finanziato.

L'istruttoria dei progetti di variante verrà effettuata con le stesse modalità previste per il progetto originale.

La non ammissibilità della variante richiesta o la mancata presentazione della variante comporta l'assoggettamento della ditta a quanto disposto dalla normativa delle "Riduzioni ed Esclusioni" e alle disposizioni contenute nel Bando.

In ogni caso, alla realizzazione di una variante non autorizzata, consegue il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla variante stessa, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità.

In tale circostanza possono essere riconosciute le spese approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante. In caso contrario, si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Qualora l'operazione sia stata finanziata sulla base di una graduatoria di ammissibilità, non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile, tale da fare perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità e in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.

9.4 PROROGHE

Per cause debitamente motivate e comprovate, con le modalità individuate nel bando, si potrà concedere un'unica proroga del termine ultimo per l'esecuzione dei lavori, per un periodo non superiore a quanto indicato dal bando stesso, a decorrere dal termine entro il quale i lavori avrebbero dovuto essere terminati.

Il mancato rispetto dei termini di proroga, comporta l'assoggettamento del beneficiario a quanto stabilito dalle disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009, n. 30125 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle Riduzioni ed esclusione per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di Sviluppo Rurale" relativamente alle misure di investimento.

9.5 RECESSO DAGLI IMPEGNI ASSUNTI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Il recesso, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso dagli impegni deve essere presentata dal beneficiario all'Ufficio competente per territorio individuato dal bando. In caso di richiesta di recesso deve essere allegata la documentazione necessaria a motivarne le cause.

Il recesso dagli impegni assunti comporta automaticamente la rinuncia volontaria al contributo concesso. Nel caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni per la parte del contributo residuo non interessato al recesso.

In caso di recesso a seguito di cessazione totale delle attività agricole se il beneficiario ha già rispettato una parte consistente del proprio impegno e se non diversamente previsto dai bandi e/o dalle Disposizioni Regionali del DM 22 dicembre 2009, non si procederà al recupero dei contributi già erogati. La rinuncia diventa totale se la realizzazione degli interventi effettuata è inferiore al valore finanziario minimo dell'investimento riportato nei bandi.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente la cessazione dell'attività agricola all'amministrazione competente entro 30 giorni lavorativi dal momento della cessazione di attività, salvo diverse disposizioni previste dai bandi. In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati dagli interessi legali, laddove previsto e secondo le Disposizioni Regionali di Attuazione del DM 22 dicembre 2009.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità di gestione abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità riscontrate a seguito di controllo amministrativo o in loco o qualora al beneficiario sia stato comunicato l'avvio di un controllo in loco o infine nel caso in cui è stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti.

Possono essere riconosciute le cause di forza maggiore ai sensi dell'art. 47 del Reg. (CE) 1974/2006 e nella Comunicazione c(88) 1696 della Commissione Europea.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente all'amministrazione competente le cause di forza maggiore, entro 30 giorni lavorativi dal momento in cui l'interessato o gli aventi causa sono in grado di provvedervi e nei citati casi di forza maggiore l'agricoltore non è tenuto alla restituzione quanto percepito a titolo di aiuto o di premio e non si applicano sanzioni.

9.6 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO DEL BENEFICIARIO

In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto, chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute agli uffici competenti entro 30 giorni lavorativi dal perfezionamento del subentro, salvo quanto disposto diversamente dal bando.

In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

9.7 ERRORI PALESI O SANABILI

Le domande di aiuto e di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento, dopo le presentazioni, in caso di errori palesi o sanabili ai sensi dell'art. 4 del

W Reg. (CE) 1975/2006, fermo restando quanto stabilito relativamente alle domande di modifica relative agli art. 14 e 25 del Reg. (CE) 1122/2009.

Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del beneficiario, salvo diverse disposizioni previste dai bandi.

10 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

10.1 RICEZIONE, PROTOCOLLAZIONE E PRESA IN CARICO DELLE DOMANDE DI AIUTO

Le domande cartacee sono protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva. Nel caso in cui l'Ufficio di protocollo sia impossibilitato ad attribuire il numero di protocollo al momento della presentazione della domanda, dovrà apporre un timbro che attesti la data di ricezione.

Successivamente il responsabile dell'Ufficio competente a ricevere la domanda provvede a:

- individuare il responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90;
- verificare la corretta presa in carico sul portale SIAN;
- assegnare le domande al fine dell'istruttoria;

L'atto di assegnazione della domanda corrisponde all'avvio del procedimento ed è comunicato, ai sensi del L. 241/90, al beneficiario con le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
- il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- i tempi entro i quali sarà concluso il procedimento istruttorio.

10.2 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

Tutte le domande di aiuto, nonché le altre dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

Gli uffici competenti per territorio provvedono a effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto presentate.

10.3 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DELL'OPERAZIONE

All'avvio del procedimento amministrativo sarà costituito, per ogni domanda presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo conterrà:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- le eventuali domande di variante, cambio del beneficiario, rinuncia, ecc;



la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);

verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo in loco, ecc.);

- la check-list che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento medesimo.

Il fascicolo, detenuto presso l'Ufficio istruttore competente per territorio, deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

10.4 ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE IN FORMATO ELETTRONICO

Le domande presentate sono direttamente protocollate al momento del rilascio direttamente nel portale SIAN.

10.5 CONTROLLO DI RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO

La verifica della ricevibilità della domanda avviene verificando il rispetto delle condizioni specificate nel Bando.

Gli incaricati dell'istruttoria redigono la specifica sezione della lista di controllo (check-list) relativa a ciascuna istanza di finanziamento, esprimendo il parere in ordine alla ricevibilità della domanda mediante l'esame:

- della completezza della documentazione allegata;
- della presentazione nei termini previsti;
- della presenza della firma;

Il mancato soddisfacimento delle tre condizioni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa sugli errori palesi, comporta la non ricevibilità della domanda e la sua decadenza, di cui si darà comunicazione al richiedente secondo le modalità previste dal bando.

10.6 CONTROLLO DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO

La verifica di ammissibilità è effettuata sulla base degli adempimenti di seguito elencati:

- verifica, in base alle norme vigenti, della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso al finanziamento;
- verifica della documentazione allegata all'istanza in ordine alla validità e alla completezza della stessa, ivi compreso il controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 (almeno il 20% del totale); in questa fase l'istruttore può richiedere ai proponenti l'integrazione di eventuali documenti mancanti e/o incompleti.

Segue l'istruttoria tecnico-amministrativa da parte degli uffici competenti che esamineranno i progetti effettuando almeno un sopralluogo in presenza del richiedente, e in relazione:

- ai parametri sulla cui valutazione si basa l'attribuzione dei punteggi;
- alla congruità dei prezzi adottati ne computo metrico;
- alla rispondenza dello stato dei luoghi con i dati progettuali;



alla effettiva necessità di intervento e alla rispondenza degli interventi previsti con gli obiettivi della misura.

In questa fase se necessario si può richiedere direttamente ai richiedenti, eventuale documentazione esplicativa e/o integrativa.

All'esito dell'istruttoria, riportato in un'apposita relazione, se positiva segue un parere circa l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori.

Il richiedente in questa fase può opporre ricorso alle decisioni comunicategli, inviando le proprie controdeduzioni entro i termini, le modalità e all'Ufficio competente individuato dal bando.

10.7 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'ufficio individuato da bando, predisporrà, per ognuna delle linee di azione previste, la graduatoria regionale delle istanze istruite positivamente e ammesse a finanziamento; la graduatoria delle istanze istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi; l'elenco delle istanze ritenute non ammissibili secondo tale schema:

- elenco A - istanze ammissibili a finanziamento,
- elenco B - istanze non ammissibili a finanziamento,

Per l'elenco B vi sarà una sintesi delle motivazioni alla base della proposta di non ammissibilità. Per entrambi gli elenchi verranno riportati oltre al numero della domanda e ai dati anagrafici del richiedente, anche il tipo di intervento, la localizzazione, la descrizione delle opere proposte, l'importo richiesto, e per il solo elenco ammissibile a finanziamento l'importo ammesso e il punteggio attribuito.

Le graduatorie e gli elenchi, con allegato i verbali istruttori vengono approvati con Determina Dirigenziale e pubblicati sul sito Web ufficiale della Regione Abruzzo e sul BURA. Successivamente all'approvazione gli uffici competenti per territorio, provvederanno ad emanare i singoli provvedimenti di concessione del finanziamento, notificandoli, con le modalità previste dai bandi, alle aziende beneficiarie.

Lo stesso provvedimento determina in merito alla declaratoria delle domande non ammesse.

10.8 PROVVEDIMENTO INDIVIDUALE DI CONCESSIONE

I provvedimenti di concessione adottati a chiusura dell'istruttoria di ammissibilità dovranno riportare almeno le seguenti informazioni:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda
- riferimento di vari atti procedimentali
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa;
- modalità di erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale le varie attività dovranno essere ultimate e dovrà essere presentata la relativa rendicontazione;

- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari e di tracciabilità delle spese;
- obblighi in materia di informazione pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al controllo, al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi e alla valutazione;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni;
- riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento conformemente a quanto previsto dall'Organismo Pagatore e dalle presenti predisposizioni;
- riferimenti per la presentazione di domanda di proroga o di variante;
- riferimenti ai controlli che l'Amministrazione si riserva di svolgere durante le attività.

Dalla data di ricevimento della comunicazione di concessione decorreranno i termini per l'esecuzione degli interventi stabiliti dai bandi, salvo diverse disposizioni degli stessi. Il mancato rispetto dei termini per esecuzione dei lavori comporta la decadenza dei benefici, come stabilito dalla DGR n.59 del 8 febbraio 2010 - Disposizioni regionali di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusione per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di Sviluppo Rurale" relativamente alle misure di investimento relativamente alle misure di investimento.

10.9 AVVIO DEI LAVORI

Entro i termini previsti dal bando, pena la revoca del finanziamento concesso, i titolari delle istanze utilmente collocate in graduatoria dovranno:

1. acquisire e far pervenire all'ufficio istruttore competente per territorio la documentazione relativa al rilascio dei nulla osta e delle autorizzazioni necessarie;
2. dare avvio ai lavori e comunicarne l'inizio.

La comunicazione di inizio lavori dovrà riportare la data di inizio degli stessi, il nominativo del direttore dei lavori, la o le categorie di lavori con le quali è stato dato avvio all'intervento. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata all'ufficio competente per territorio, che si farà carico della necessaria sorveglianza sulla corretta esecuzione degli interventi.

Per gli Enti pubblici è considerato equivalente all'avvio dei lavori l'avvio delle procedure relative all'individuazione del contraente.

La mancata o la tardiva comunicazione di inizio lavori costituirà motivo di revoca del finanziamento.

Solo in caso di documentata impossibilità ad acquisire le autorizzazioni ed i nulla-osta necessari per cause non dipendenti dal richiedente, su istanza di quest'ultimo da prodursi almeno 10 giorni prima dei termini di cui sopra all'ufficio istruttore competente per territorio, che provvederà ad inoltrare la stessa corredata da apposito parere in merito, l'ufficio competente potrà concedere un'unica proroga. La concessione della proroga non incide sui termini per l'esecuzione dei lavori.

Trascorsi inutilmente i termini di cui sopra l'ufficio competente provvede ad avviare il procedimento di revoca del finanziamento, dandone contestuale comunicazione al Servizio Politiche Forestali.

Le risorse che si dovessero rendere disponibili a causa delle revoche disposte per inadempienza del beneficiario verranno utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.



10.10 TERMINI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

I lavori dovranno essere conclusi entro i termini definiti dal bando. Per cause debitamente motivate e comprovate, si potrà concedere un'unica proroga del termine ultimo per l'esecuzione dei lavori, per un periodo massimo e nelle modalità indicate dal bando.

10.11 VERIFICA DEI DATI DICHIARATI DAL RICHIEDENTE

Il controllo sui documenti ricevuti in forma di autocertificazione o di dichiarazione (degli articoli n. 46 e 47 del DPR n. 445/2000), è finalizzato a verificare l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tale controllo è obbligatorio ai sensi del DPR n. 445/2000 e del Reg. (UE) n. 65/2011.

La selezione del campione viene applicata con una procedura di estrazione casuale.

Il responsabile del procedimento, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive o in caso di elevato grado di rischio evidenziato dalla misura.

Se ritenuto necessario l'istruttore dell'istanza, può effettuare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).

L'Autorità di Gestione può attivare, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 10%, verrà raddoppiata la percentuale di campionamento e, comunque, deve tener conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi controlli fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

Nel caso in cui dopo la scadenza del termine dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR n. 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR n. 445/2000) il l'ufficio competente, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, l'ufficio competente, se ne ricorrono gli estremi, inoltra la denuncia all'Autorità competente.

In caso di controllo con esito negativo il l'ufficio competente comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento.

10.12 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) n. 65/2011, il 100% delle domande di pagamento è sottoposto a controllo amministrativo che riguarda tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.



I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. In tale fase è possibile, richiedere ai beneficiari, eventuale documentazione esplicitativa e/o integrativa.

I controlli amministrativi comprendono anche procedure volte ad evitare irregolari finanziamenti plurimi derivanti da diversi regimi di aiuto nazionali o comunitari o relativi ad altri periodi di programmazione: in presenza di altre fonti di finanziamento, deve essere fatta la verifica che il totale degli aiuti percepiti non superi i massimali fissati.

L'attività di istruttoria delle domande di pagamento (anticipo e saldo finale), viene svolta attraverso la compilazione delle relative check list e dei verbali predisposti dai servizi della Direzione Regionale.

Nei bandi sono disciplinate le modalità e le tempistiche per la presentazione delle domande di pagamento.

10.13 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI ANTICIPO

L'importo liquidabile come anticipo è concesso alle condizioni e nei limiti di quanto prevedono i bandi. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione di una garanzia bancaria o equivalente, corrispondente al 110% dell'importo dell'anticipo, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo.

I controlli amministrativi delle domande di anticipo consistono nella verifica della documentazione richiesta dai bandi, ovvero:

- Domanda di pagamento
- Polizza fideiussoria
- Atto della pubblica amministrazione in sostituzione della polizza
- Dichiarazione di avvenuto inizio di intervento e la relativa data.

10.14 GESTIONE DELLE POLIZZE FIDEIUSSORIE

Per la gestione delle polizze fideiussorie si fa riferimento al provvedimento Agea relativo alla procedura per la gestione informatizzata delle garanzie, ovvero le circolari n. 18 del 19 marzo 2009 e n. 27 del 14 luglio 2010.

In applicazione al Regolamento di Esecuzione (UE) 679/2011, la garanzia può essere svincolata una volta che l'organismo pagatore competente abbia accertato che l'importo delle spese sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo dell'anticipo.

10.15 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI SAL E SALDO

Per le domande di erogazione del SAL e saldo finale sono previste le attività di controllo che riguardano tutta la documentazione indicata nel Bando necessaria per la verifica:

- della realizzazione (anche parziale) delle opere, della fornitura dei prodotti e/o servizi cofinanziati;
- della verifica dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese oggetto di domanda;



della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto o di variante;

della verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo.

Con la conclusione dei lavori il Beneficiario dovrà inviare all'ufficio istruttore competente la comunicazione di fine lavori ed entro i termini e alle condizioni definite dal bando e dall'Agea, dovrà essere inoltrata la domanda di pagamento con i documenti allegati come da bando.

Dopo aver esplicitato le procedure di esame della documentazione e di verifica delle opere eseguite e degli acquisti effettuati, si provvede all'elaborazione del verbale di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori ammessi a finanziamento, riportante l'esplicita proposta di liquidazione del contributo.

10.16 CONTROLLO IN SITU

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuato almeno un sopralluogo, secondo quanto previsto dall'articolo 24 del Reg. (CE) n. 65/2011.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% delle domande prima del pagamento del saldo; in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. Essa consiste in una verifica volta ad accertare l'effettiva realizzazione dell'investimento in maniera conforme al progetto approvato e ad esaminare la contabilità del beneficiario.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e le riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, sono registrati su apposite check-list e/o verbali, che vengono registrate su portale SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

11 CONTROLLI IN LOCO

11.1 ELEMENTI E MODALITÀ' DEL CONTROLLO

L'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate con AGEA.

I controlli in loco vengono effettuati prima del saldo finale.

I controlli in loco, da effettuarsi sul 5% delle domande di liquidazione, vengono effettuati da personale diverse da quelle che hanno effettuato i controlli amministrativi, e consistono in una visita in loco per la verifica completa dell'investimento, come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno. I controlli avranno come oggetto:

- I documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati; la conformità e la realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno o dell'ultima domanda di variante approvata;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore;
- verifica degli impegni e degli obblighi che è possibile controllare al momento della visita.



I sopralluoghi in azienda relativi al controllo in loco, possono essere svolti contestualmente con quelli previsti dal controllo in situ, garantendo la separazione delle funzioni in ottemperanza al Reg. (CE) 885/2006.

Tutte le attività di controllo svolte sono registrate su apposite check-list e/o verbali. Il beneficiario è invitato a firmare la relazione per attestare di avere presenziato al controllo e ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate irregolarità, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

12. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

12.1 CALCOLO DELLA SPESA AMMISSIBILE A SEGUITO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO

La spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco è quella risultante dalle attività descritte nei capitoli precedenti e nelle check list e/o nei verbali redatti per i controlli.

12.2 RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

In applicazione di quanto stabilito dall'articolo 30 del regolamento UE n. 65/2011, se al momento della domanda di pagamento a saldo di un'operazione l'importo richiesto dal beneficiario è superiore del 3% dell'importo del contributo accertato a seguito del controllo amministrativo, si applica una riduzione pari alla differenza tra i due importi, la cui entità viene decurtata dall'importo del contributo accertato. Tuttavia tale riduzione non si applica qualora il beneficiario sia in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo di spesa non ammissibile. La riduzione descritta si applica anche qualora le spese non ammissibili siano individuate nel corso dei controlli in loco ed ex post (articoli 26 e 29 del regolamento UE n. 65/2011).

Fatta salva l'applicazione dell'articolo 30 del regolamento (UE) 65/2011 e, in applicazione delle disposizioni regionali di attuazione del D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 e s.m.i. concernenti le "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo dello Sviluppo Agricolo (FEASR)" e in caso di mancato rispetto degli impegni, sono stabilite riduzioni o esclusioni dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi in base alla gravità, entità e durata dell'impegno violato.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

12.3 SANZIONI

Per quanto concerne il regime sanzionatorio, si rinvia alla normativa nazionale vigente in materia di sanzioni di cui si riportano qui di seguito i principali aspetti:

- in base a quanto disposto dalla Legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 "Principio di specialità" le sanzioni applicabili al Programma Sviluppo Rurale 2007/2013 sono quelle previste dalla Legge 898/86;
- in base alla Legge 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale;
- l'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità,



contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEASR per importi superiori a 51,65 Euro;

in base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della Legge 689/81 e dell'art. 4, comma 1 della Legge 898/86 le sanzioni amministrative, fatti salvi i casi previsti dal Codice Penale, si applicano solo in presenza di false dichiarazioni e quindi ai casi di cui ai punti 1.1.a e 1.2.a del capitolo 1 del capo I;

- l'autorità competente a determinare l'entità della sanzione amministrativa è, come previsto dall'articolo 4 comma della Legge 898/86, il Presidente della Giunta Regionale o funzionario da lui delegato;

- la procedura che l'organismo incaricato dei controlli deve seguire per richiedere l'emissione della sanzione amministrativa prevede:

- la quantificazione delle somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;

- la compilazione del verbale di accertamento e trasgressione;

- la notifica del verbale di contestazione all'interessato nei tempi stabiliti dalla L. 898/86 (180 giorni se residente in Italia, 360 se residente all'estero);

- il contestuale invio alla autorità competente, accompagnato dal rapporto prescritto dall'articolo 17 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, così come modificato dalla citata legge 23 dicembre 1986, n. 898, e successive modifiche;

- le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori ad Euro 51,65.

Per importi indebitamente percepiti superiori ad € 4.000,00, oltre alle sanzioni amministrative, l'organismo incaricato del controllo dovrà inviare il suddetto verbale di accertamento e trasgressione anche all'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica) competente per l'eventuale avvio di azione penale.

Nel caso in cui si sono accertate irregolarità per le quali è prevista la comunicazione richiesta dal Reg. (CE) 1848/2006, artt. 3 e 5, le relative schede devono essere trasmesse da AGEA al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, autorità competente per la trasmissione alla Commissione Europea degli elenchi di irregolarità.

12.4 RIPETIZIONE DELL' INDEBITO

In conformità a quanto disposto dall'art. 80 del Reg (CE) n.1122/2009, in caso di pagamento indebito, l'imprenditore ha l'obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato di un interesse. L'indebito viene recuperato tramite detrazione da uno qualsiasi degli anticipi o dei pagamenti effettuati a favore dell'agricoltore, nel quadro dei regimi di aiuti di cui ai titoli III e IV del Reg. (CE) n. 1698/2005 e del Reg. (CE) n. 73/2009, previa notificazione della decisione di recupero, anche per via telematica. Tuttavia, l'agricoltore interessato può effettuare il rimborso senza attendere tale detrazione.

Gli interessi decorrono dalla data di notificazione all'imprenditore dell'obbligo di restituzione sino alla data del rimborso o detrazione degli importi dovuti, salvo i casi di frode, rispetto ai quali gli interessi decorrono dalla data di riscossione dell'indebito da parte dell'agricoltore. Il tasso d'interesse è pari al tasso legale vigente al momento della notifica al agricoltore dell'obbligo di restituzione dell'indebito. Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore dell'AGEA.

La restituzione dell'indebito può avvenire con due modalità diverse:

1. restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
2. restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.



Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 80 del Reg (CE) n. 1122/2009, e quello della restituzione delle somme indebitamente erogate.

Nel secondo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 80 Reg (CE) n. 1122/2009, e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento che si intende utilizzare per effettuare la compensazione.

L'obbligo di restituzione non si applica se il periodo intercorso tra la data di pagamento dell'aiuto e quella in cui l'autorità competente ha notificato per la prima volta al beneficiario il carattere indebito del pagamento effettuato è superiore a dieci anni. Se il beneficiario ha agito in buona fede il suddetto periodo è ridotto a quattro anni.

12.5 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEBITI

Con delega da parte di AGEA, la Regione opera, in conformità a quanto previsto dalla Circolare Prot. n. 29916/UM n. 36 del 7/11/2008, relativa alla "Procedura Registrazione Debiti" (PRD), per l'acquisizione sul portale SIAN dei verbali di contestazione e dei provvedimenti amministrativi per il recupero crediti. Tale procedura è stata adottata, in applicazione della Determinazione dell'Ufficio Monocratico n. 441 del 28 dicembre 2007, al fine di realizzare:

- a) una efficace gestione delle informazioni relative a posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti;
- b) la messa in atto dei flussi informativi nei confronti della Commissione europea ai sensi della normativa comunitaria.

12.6 GESTIONE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs n. 218/2012 che ha abrogato il DPR n. 252 del 3.6.1998 disponendo che la documentazione antimafia viene rilasciata dalle prefetture esclusivamente alle "Pubbliche Amministrazioni ed Enti Pubblici, anche costituite in Stazioni Uniche Appaltanti, gli Enti e le Aziende vigilati dallo Stato o da altro Ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro Ente pubblico, nonché i concessionari di opere pubbliche", ai sensi dell'art. 83, comma 1 del D.Lgs n. 159/2011

La presenza e la data di rilascio della certificazione vengono acquisite su sistema SIAN. AGEA effettua un controllo informatico prima di procedere al pagamento dell'aiuto.

Il certificato non è comunque richiesto ai sensi dell'art. 1 paragrafo 2 del DPR 252/98 "per i rapporti fra soggetti pubblici" ovvero come da Circolare 18 dicembre 1998 del Ministero degli Interni n. 559 per le "erogazioni o altre agevolazioni economiche che non attengano allo svolgimento di attività imprenditoriali, ma ad esigenze economico sociali personali o al perseguimento di interessi patrimoniali non imprenditoriali".

Decorsi 24 mesi dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del regolamento ovvero, quando più di uno, dell'ultimo dei regolamenti di cui all'articolo 99, comma 1 del d.lgs 6 settembre 2011 n. 159 (G.U. 28 settembre 2011, n. 226) entreranno in vigore Le disposizioni del libro II, capi I, II, III e IV del medesimo decreto.



2.7 CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, la Regione effettua, tramite le funzionalità del SIAN o tramite il proprio applicativo regionale, la chiusura dell'istruttoria, che determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale.

13. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

13.1 FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento, i servizi competenti determinano l'importo da liquidare ed effettuano la chiusura dell'istruttoria. I servizi competenti curano l'acquisizione sul sistema SIAN delle informazioni relative alla chiusura dell'istruttoria.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione. Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della Regione (revisori di primo livello) e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento.

13.2 LA PROCEDURA DI GESTIONE ED AUTORIZZAZIONE DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN o gli applicativi regionali, è applicata alle domande di pagamento relative a tutte le Misure del PSR e consiste nelle fasi di seguito descritte.

La Gestione degli elenchi di pagamento permette di mettere in pagamento le domande che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello;
- Responsabile autorizzazione;
- Responsabile autorizzazione;

Il **Revisore primo livello** effettua le seguenti operazioni:

- Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori;
- Verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- Verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- Compila la check-list (Scheda revisore);
- Determina l'esito della revisione;
- Propone la liquidazione delle domande al Revisore secondo livello (se previsto dalla regione di appartenenza dell'ente) oppure al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore.

Le condizioni per liquidare o respingere un domanda sono le seguenti:



1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.

2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:

- **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
- **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.

3. **Superiore al 6.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Il **funzionario Responsabile delle Autorizzazioni** lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

Il **funzionario regionale Responsabile delle Autorizzazioni** lavora solo sulle domande autorizzate. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione regionale al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei premi.

Il dettaglio della procedura di cui sopra, è descritto dalla guida operativa "Elenchi di pagamento"- Ed. 1 giugno 2008 e sue modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alle operazioni da eseguire su portale SIAN.

La Regione:

- trasmette con apposita lettera, il nome del/dei beneficiari, la polizza fideiussoria, la conferma e la relativa check-list nel solo caso dell'anticipo del pagamento.

14. CONTROLLI EX-POST

14.1 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è attuata sulle domande di pagamento da cui estrarre il campione da sottoporre a controllo ex post ed è effettuata da AGEA secondo i parametri adottati a livello nazionale. Qualora l'Autorità di Gestione riscontri la necessità di implementare parametri specifici regionali, questi saranno comunicati ad AGEA al fine di includere gli stessi nelle procedure di estrazione del campione.

I controllori che eseguono i controlli ex-post non possono avere preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.



14.2 ELEMENTI E MODALITA' DEL CONTROLLO

I controlli ex post sono realizzati su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Gli obiettivi dei controlli ex post sono i seguenti:

- verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- verificare se l'investimento che ha beneficiato del contributo ha subito modifiche sostanziali che ne abbiano alterato la natura o altre modifiche relative all'assetto proprietario;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.
- Controllo documentale per verificare la completezza di tutta la documentazione allegata e la validità della stessa;
- Sopralluogo sulle aree di intervento, volto a garantire l'effettiva realizzazione dei lavori e la rispondenza degli stessi al progetto approvato sia per gli aspetti qualitativi sia per gli aspetti quantitativi.

I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Vengono considerati solo i controlli svolti fino alla fine dell'anno in questione.

L'eventuale esito negativo del controllo ex post comporta l'assoggettamento della ditta a quanto previsto dalla procedura delle "Riduzioni ed esclusioni".

15. RICORSI

La presentazione di ricorsi contro l'esito di fasi procedurali è sempre possibile.

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:

- a) ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

16. CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Al fine di favorire il ricorso all'arbitrato in quanto strumento alternativo di risoluzione delle controversie, occorre prevedere l'inserimento della "clausola compromissoria" in tutti gli atti amministrativi che comportano l'erogazione di risorse previste dalla Politica Agricola Comune nonché nei bandi regionali relativi allo Sviluppo Rurale e ad interventi analoghi.

La clausola compromissoria ha il seguente contenuto: "Ogni controversia relativa a validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale o alle procedure conciliative in conformità alla determinazione del Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20/12/2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale

del 27/02/2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare".

17. MONITORAGGIO

I Responsabili di Misura provvedono a fornire al Servizio responsabile del Monitoraggio, le informazioni necessarie ad alimentare il sistema di monitoraggio e di valutazione, con particolare riferimento agli indicatori individuati per singola Misura, parimenti forniscono i dati di monitoraggio per il controllo in loco ed ex-post.

18. REVOCA PARZIALE O TOTALE DEL CONTRIBUTO

Fatti salvi i casi di inadempimento, per i quali è possibile riconoscere la sussistenza di "cause di forza maggiore o circostanze eccezionali" indicati al comma 1 dell'art. 47 del Reg. (CE) 1974/06, la revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo interne al procedimento amministrativo, cioè attività previste dalla regolamentazione comunitaria, eseguite da AGEA o dalle AdG delegate e volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti

Gli impegni specifici non rispettati dal beneficiario che determinano la revoca del contributo sono individuati direttamente dal bando.

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo.

Tali eventi comportano l'insorgere di posizioni debitorie connesse al recupero delle somme indebitamente percepite, la cui gestione consiste di una serie di attività amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale, il cui dettaglio è contenuto nella Circolare UM n. 36 del 7/11/2008.

19. RECESSO DAGLI IMPEGNI ASSUNTI E CAUSE FORZA MAGGIORE

Il recesso, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

In caso di recesso totale o parziale si applica quanto previsto dall'art.44 Reg. (CE) 1974/2006.

La richiesta di recesso dagli impegni deve essere presentata dal beneficiario al Servizio competente per territorio, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi. In caso di richiesta di recesso deve essere allegata la documentazione necessaria a motivarne le cause.

Il recesso dagli impegni assunti comporta automaticamente la rinuncia volontaria al contributo concesso.

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni per la parte del contributo residuo non interessato al recesso.

In caso di recesso a seguito di cessazione totale dell'attività agricola se il beneficiario ha già rispettato una parte consistente del proprio impegno e se non diversamente previsto dai bandi e/o dalle Disposizioni Regionali di Attuazione del DM 22 dicembre 2009, non si procederà al recupero dei contributi già erogati.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente la cessazione dell'attività agricola all'Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal momento della cessazione di attività, salvo diverse disposizioni previste dai bandi. In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali, laddove previsto e secondo le Disposizioni Regionali di Attuazione del DM 22 dicembre 2009.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato l'avvio di un controllo in loco a suo carico.

La rinuncia, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dell'aiuto e il recupero delle somme già erogate, maggiorate dagli interessi legali (ad esclusione dei casi determinati da cause di forza maggiore di cui sotto).

La rinuncia diventa inoltre totale se la realizzazione degli interventi effettuata è inferiore al valore finanziario minimo dell'investimento riportato nei bandi.

Possono essere riconosciute, ai sensi dell'articolo 47 del reg. (CE) 1974/2006 le seguenti cause di forza maggiore (tra parentesi la relativa documentazione probante):

1. decesso del beneficiario (certificato di morte);
2. incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);
3. espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate);
4. calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);
5. distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto ai servizi competenti per l'istruttoria entro 30 (trenta) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato o gli aventi causa, sono in grado di provvedervi.

Nei citati casi di forza maggiore l'agricoltore non è tenuto a restituire quanto percepito a titolo di aiuto - se regolarmente impiegato per la realizzazione degli interventi - o di premio e non si applica alcuna sanzione.



