

delle Amministrazioni Separate Beni uso Civico di cui all'allegato "A";

Vista la L.R. n. 25/88 ed in particolare l'art. 2;

Dato atto che il Dirigente del Servizio Politiche Forestali Demanio Civico e Armentizio e il Direttore della Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale, Forestale, Caccia e Pesca, Emigrazione hanno espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa nonché sulla legittimità del presente provvedimento:

DECRETA

sono indette le elezioni per il rinnovo del Comitato per l'Amministrazione Separata Beni Uso Civico della Frazione Pietracamela-Prati di Tivo del Comune di Pietracamela (TE) per il giorno 21/10/2012, secondo le norme indicate nell'Allegato A" del Verbale del Consiglio Regionale n. 82/22 citato nelle premesse.

L'Aquila li 24/7/2012

Dott. Giovanni Chiodi

DETERMINAZIONI

Direttoriali

DIREZIONE POLITICHE AGRICOLE E DI SVILUPPO RURALE, FORESTALE, CACCIA E PESCA, EMIGRAZIONE

DETERMINAZIONE 30.07.2012, n. DH/118:

Reg. CE 1698/05, Reg CE 1974/07, Reg. CE 1975/07 e s.m.i. - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 (PSR) della Regione Abruzzo - Approvazione del "Manuale delle Procedure e dei Controlli" e delle "Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 e s. m. i." per la Misura 114.

IL DIRETTORE REGIONALE

Visto il Reg. (CE) n. 1698 del 20 settembre 2005, relativo al sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo

Sviluppo Rurale (FEASR) e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la D.G.R. n. 217 del 21 marzo 2008, con la quale la Giunta ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Abruzzo, nella versione ufficiale approvata dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2008)701 del 15 febbraio 2008;

Vista la D.G.R. n.787 del 21 dicembre 2009 con la quale la Giunta ha preso atto della Decisione della Commissione C(2009) 10341 del 17 dicembre 2009, che approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Abruzzo;

Visto il Reg. (CE) n. 1975 del 7 dicembre 2006, che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) n.1698/2005, per quanto riguarda l'attuazione delle procedure e dei controlli per le misure di sostegno dello Sviluppo Rurale e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Reg. (UE) n. 65 del 27 gennaio 2011, che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) n.1698/2005, per quanto riguarda l'attuazione delle procedure e dei controlli per le misure di sostegno dello Sviluppo Rurale e che abroga il Reg.(CE) 1975/2006;

Visto il "Manuale delle Procedure e dei Controlli AGEA - Reg. (CE) n. 1698/05 P.S.R. 2007/2013" – Edizione I.1;

Ritenuto di dover adottare un Manuale distinto (Allegato 1), unitamente alle Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 e s. m. i. (Allegato 2), per le procedure relative alla misura 114 "Ricorso ai Servizi di Consulenza Agricola e Forestale", in funzione delle necessità istruttorie e delle particolari caratteristiche della misura stessa, nonché di disciplinare il regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

Dato atto che il Manuale, unitamente alle Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 e s. m. i., rappresenta un documento di riferimento esplicativo ed

integrativo rispetto a quanto stabilito nei manuali e nelle circolari AGEA che quindi prevalgono, in caso di contrasto, sulle disposizioni in esso contenute;

Vista la Legge Regionale 77/99;

DETERMINA

per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) di approvare il Manuale delle Procedure e dei Controlli di cui all'Allegato 1), costituito da n. 41 (quarantuno) facciate, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione, con riserva da parte dell'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2007/2013 di apportare eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie;
- 2) di approvare le Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 e s. m. i. di cui all'Allegato 2), costituito da n. 13 (tredici) facciate, che allegato alla presente determinazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, con riserva da parte dell'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2007/2013 di apportare eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie;
- 2) di pubblicare la presente determinazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo e sul sito internet della Regione Abruzzo.

Allegati:

- Allegato 1) - "Manuale delle Procedure e dei Controlli" formato da n. 41 fogli – n. 41 facciate dattiloscritte;
- Allegato 2) - "Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 e s. m. i." formato da n. 13 fogli – n. 13 facciate dattiloscritte.

**IL DIRETTORE REGIONALE
Dott. Ing. Luigi De Collibus**

Seguono allegati

Allegato 1)

“MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI”**DELLE MISURE A INVESTIMENTO****PSR 2007-2013 ABRUZZO****MISURA 1.1.4****“Ricorso ai servizi di consulenza agricola e forestale”**

Prima approvazione	Data	Numero
Provvedimento regionale		

Revisione N.	Data	Numero

INDICE

1.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
2.	COMPETENZE	7
	2.1.Organismi responsabili	7
	2.2.Autorità di Gestione (AdG)	8
	2.3.Organismo Pagatore (OP)	9
	2.4.Organismo di Certificazione	9
	2.5.Competenze	10
3.	AMMISSIBILITA' ED IMPEGNI	13
	3.1.Soggetti beneficiari dell'intervento	15
	3.2.Impegni del beneficiario	15
	3.3.Impegni dell'organismo di consulenza	15
	3.4.Revoca/Recesso dell'organismo di consulenza	16
4.	PROCEDURE GENERALI	16
	4.1.Il fascicolo aziendale	16
	4.1.1.Il fascicolo aziendale	16
	4.1.2.Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale	17
	4.1.3.I controlli sul fascicolo aziendale	17
	4.2.Bando per la presentazione delle domande di aiuto	18
	4.3.Presentazione delle Domande	19
	4.3.1.Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	19
	4.3.2.Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	19
	4.4.Modalità di esecuzione del Servizio di consulenza	20
	4.4.1.ErrorI palesi o sanabili e documentazione incompleta	21
5.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	22
	5.1.VALUTAZIONE E PROPOSTA DI AMMISSIBILITÀ	22
	5.2.Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento	22
	5.3.Istruttoria delle domande di aiuto	22
	5.3.1.Costituzione del fascicolo dell'operazione	23
	5.3.2.Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto	23
	5.3.3.Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto	24
	5.3.4.Graduatorie	25
	5.3.4.1.Formulazione delle graduatorie	25
	5.3.5.Provvedimento di concessione del finanziamento	25
	5.3.6.Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, ecc	26
	5.3.6.1.Varianti in corso d'opera	26
	5.3.6.2.Proroghe	26
	5.3.6.3.Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario	26

5.3.6.4.	Decadenza del contributo e revoca	26
5.3.6.5.	Recesso dagli impegni assunti e cause di forza maggiore	27
5.4.	Verifica dei dati dichiarati dal richiedente	28
5.5.	Istruttoria delle domande di pagamento	28
5.5.1.	Liquidazione del saldo: modalità di presentazione delle domande e controlli amministrativi	29
5.5.2.	La visita in situ	30
6.	CONTROLLI IN LOCO	30
6.1.	Analisi del rischio	30
6.2.	Elementi e modalità del controllo	30
7.	ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	31
7.1.	Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	31
7.2.	Riduzioni ed esclusioni	31
7.3.	Sanzioni	32
7.3.1.	Ripetizione dell'indebito	32
7.3.2.	Procedura di registrazione debiti	33
8.	CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO	33
9.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	34
9.1.	Formazione degli elenchi di liquidazione	34
9.2.	La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento	34
10.	CONTROLLI EX-POST	35
10.1.	Analisi del rischio	36
10.2.	Elementi e modalità del controllo	36
11.	RICORSI	36
12.	CLAUSOLA COMPROMISSORIA	36
13.	MONITORAGGIO	37
14.	GESTIONE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA	37
15.	AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	37
15.1.	Spese ammissibili	38
15.2.	Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa	39
16.	NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI	39
16.1.	Modalità di pagamento	39
16.2.	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	40
16.3.	IVA, altre imposte e tasse	40
16.4.	Decorrenza per l'ammissibilità delle spese	40
16.5.	Tempi di esecuzione	41

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. 1290/2005 – relativo al finanziamento della Politica Agricola Comune, e successive modifiche;

Reg. (CE) n. 473/2009 – modifica il Regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della Politica Agricola Comune;

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;

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. 482/2009 – modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio 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. 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. 1290/2005 – Finanziamento della Politica Agraria Comune;

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. 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;

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);

Decisione del Consiglio 2009/434/CE del 25/05/2009 recante modifica della decisione 2006/493/CE che stabilisce l'importo del sostegno comunitario allo sviluppo rurale per il periodo dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2013, la sua ripartizione annua e l'importo minimo da concentrare nelle regioni ammissibili all'obiettivo di convergenza;

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.

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.

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".

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

DM 22 dicembre 2009 n. 30125 – 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".

DM 13 maggio 2011 n. 10346 – relativo alla modifica al D.M. n. 30125 del 22/12/2009, recante "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";

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»);

D.M del 03 aprile 2012 n. 2141 – modifica al Decreto ministeriale n.1831 del 4 marzo 2011 relativo a "Disposizioni nazionali di attuazione dei regolamenti (CE) n. 1234/07 del Consiglio e (CE) n.555/08 della Commissione per quanto riguarda l'applicazione della misura degli investimenti".

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.

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

Delibera di Giunta Regionale n.787 del 21 dicembre 2009 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione C(2009) 10341 del 17 dicembre 2009, che approva la revisione Programma di Sviluppo Rurale 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

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			REGIONE ABRUZZO	
		Autorità di Gestione	Organismo Pagatore	Attività delegabile	Attività Delegata 2007	Attività delegata 2008/2013
PREDISPOSIZIONE	Programma 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.		X	X		
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande di aiuto.	X				
	Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento (da regolamento a partire dal 2008).		X	X		
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale.		X	X		
	Ricezione delle domande di aiuto.	X				
	Ricezione delle domande di pagamento.		X	X	X	X
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI AIUTO	Presenza in carico delle domande: Registrazione nel SIAN del numero di protocollo e della data.	X				
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC).		X			
	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.); 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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				

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			REGIONE ABRUZZO	
		Autorità di Gestione	Organismo Pagatore	Attività delegabile	Attività Delegata	Attività delegata
					2007	2008/2013
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI AIUTO	<p>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 pubblicati sul B.U.R.A.</p>	X				
	<p>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. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di Gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.</p>	X				
	<p>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.</p>	X				
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie.		X			
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC).		X			
	Risoluzione delle anomalie.		X	X	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	X	X
	Controllo in situ, laddove previsto.		X	X	X	X
Riesame domande in contenzioso amministrativo.		X	X	X	X	

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			REGIONE ABRUZZO	
		Autorità di Gestione	Organismo Pagatore	Attività delegabile	Attività Delegata 2007	Attività delegata 2008/2013
CONTROLLI IN LOCO	Definizione criteri di estrazione del campione di beneficiari da sottoporre a controllo.		X			
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione e specifici rispetto al PSR ed ai Bandi.	X				
	Estrazione del campione.		X	X		
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti.		X	X	X	X
PAGAMENTO	Autorizzazione al pagamento, garantendo la conformità dei pagamenti alla normativa comunitaria e nazionale nonché alle condizioni specifiche previste nel PSR e nei Bandi.		X	X	X	X
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento.		X			
CONTROLLI EX-POST	Definizione criteri di estrazione del Campione.		X			
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi.	X				
	Estrazione del campione.		X	X		
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti.		X	X	X	X
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale.	X				
	Relazione annuale.	X				
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento.		X			

3. AMMISSIBILITA' ED IMPEGNI

La misura 114 si propone di perseguire e realizzare gli obiettivi specifici previsti nell'asse 1 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 mediante il finanziamento di interventi di consulenza aziendale rivolti alle imprese agricole e forestali.

Per le consulenze definite dal bando di misura, sono previsti i seguenti pacchetti di servizi:

- a) il pacchetto base, ossia il livello minimo obbligatorio costituito dalla Consulenza per Ottemperanza (CGO + BCAA + SL):
 1. applicazione della "condizionalità": Criteri di Gestione Obbligatoria (CGO), di cui agli articoli 4 e 5 ed all'allegato II del Reg. (CE) n. 73/2009, e Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (BCAA), di cui all'articolo 6 ed all'allegato III del Reg. (CE) n. 73/2009, in particolare in materia di:
 - sanità pubblica, salute delle piante e degli animali;
 - protezione dell'ambiente;
 - benessere degli animali;
 - mantenimento dei terreni agricoli in buone condizioni agronomiche ed ambientali mediante le rotazioni colturali e le diverse pratiche agricole;
 2. applicazione dei requisiti di Sicurezza sul Lavoro (S.L.) prescritti dalla normativa vigente in materia (D. Lgs. n° 81/2008).
- b) il pacchetto completo costituito dal "pacchetto base" (CGO + BCAA + SL), con ulteriore consulenza per il miglioramento e lo Sviluppo Globale dell'impresa (SG). Viene offerta la possibilità di scegliere tra due opzioni di consulenza:
 1. Consulenza per lo Sviluppo Agricolo:
 - i. consulenza per Ottemperanza (CGO + BCAA + SL);
 - ii. supporto e sostegno alle scelte gestionali e produttive con l'obiettivo della qualità e dell'innovazione organizzativa, tecnologica e di prodotto, anche mediante l'introduzione e/o implementazione in azienda di sistemi di qualità alimentare certificata (di prodotto e/o di processo) e della contabilità R.I.C.A.;
 - iii. supporto e sostegno alle scelte imprenditoriali inerenti la commercializzazione dei prodotti agricoli (includendo anche l'informazione sulle opportunità di nuovi sbocchi di mercato), con l'obiettivo di migliorare le capacità gestionali, anche alla luce delle nuove sfide della Politica Agricola Comune (PAC);
 - iv. la consulenza per l'introduzione e/o l'implementazione in azienda di tecniche di coltivazione ed allevamento migliorative per l'ambiente e favorevoli alla tutela e valorizzazione della biodiversità e del paesaggio rurale;
 - v. potenziamento delle opportunità di crescita delle aziende offerte da una gestione efficiente e compatibile, dallo sviluppo della multifunzionalità e della diversificazione delle produzioni e delle attività.
 2. Consulenza per lo Sviluppo Forestale:
 - i. consulenza per Ottemperanza (CGO + BCAA + SL);
 - ii. supporto alle scelte gestionali e produttive con l'obiettivo della qualità e dell'innovazione organizzativa, tecnologica e di prodotto, anche mediante l'introduzione e/o implementazione in azienda di sistemi di qualità certificata (di prodotto e/o di processo) e della contabilità R.I.C.A.;
 - iii. supporto e sostegno alle scelte imprenditoriali inerenti la commercializzazione, (includendo anche l'informazione sulle

- opportunità di nuovi sbocchi di mercato), con l'obiettivo di migliorare le capacità gestionali, anche alla luce delle nuove sfide della PAC;
- iv. la consulenza per l'introduzione e/o l'implementazione in azienda di tecniche di coltivazione delle essenze forestali migliorative per l'ambiente e favorevoli alla tutela e valorizzazione della biodiversità e del paesaggio rurale;
 - v. potenziamento delle opportunità di crescita delle aziende offerte da una gestione efficiente e compatibile, dallo sviluppo della multifunzionalità e della diversificazione delle produzioni e delle attività;
 - vi. incentivazione della programmazione e dell'attuazione degli interventi selvicolturali.

Ciascun pacchetto è definito mediante il "Protocollo di consulenza aziendale", che correla l'insieme dei servizi di consulenza offerti all'entità dell'aiuto.

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

La domanda può essere presentata dalle persone, fisiche o giuridiche, considerate "affidabili" in applicazione dell'articolo 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.

La domanda d'aiuto deve essere conforme con gli obiettivi della Misura 114.

Le richieste di finanziamento saranno ritenute ammissibili a condizione che i soggetti richiedenti possiedono, alla data di presentazione della domanda di aiuto, i seguenti requisiti:

- Fascicolo Aziendale costituito, ai sensi del DPR 503/99 e ss.mm. e ii., e aggiornato;
- Essere titolari di impresa iscritta nel registro delle imprese agricole e/o forestali della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (di seguito solo CCIAA);
- Essere in possesso di partita IVA;
- Essere in regola con il pagamento dei contributi previdenziali;
- Le superfici aziendali agricole, boschive o forestali, devono essere ubicate prevalentemente (> 50%) nel territorio regionale abruzzese.

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti già destinatari di finanziamenti a valere su Fondi FEOGA (Orientamento e PSR 2000-2006) e FEASR, i quali si trovino nelle seguenti condizioni:

- nell'anno civile in corso o in quello precedente siano stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi determinati da mancato rispetto degli impegni assunti o da altra causa di decadenza;

- sono stati adottati e permangono ancora vigenti provvedimenti di sospensione del finanziamento;

- è ancora atteso il pagamento delle sanzioni comminate e/o la restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario.

I requisiti che determinano l'ammissibilità, devono essere mantenuti per tutto il periodo dell'impegno, pena la decadenza totale della domanda di aiuto.

3.1. Soggetti beneficiari dell'intervento

Sono beneficiari degli aiuti gli imprenditori agricoli, singoli o associati, persone fisiche e/o giuridiche, che svolgono attività di conduzione di aziende agricole e/o forestali, residenti nella Regione Abruzzo o titolari di aziende agricole con centro aziendale (sede legale e operativa) nel territorio nella Regione Abruzzo e superfici ubicate prevalentemente nel territorio nella Regione Abruzzo e superfici ubicate prevalentemente nel territorio regionale abruzzese (> 50% nel territorio regionale abruzzese).

3.2. Impegni del beneficiario

Gli impegni a cui deve assolvere il beneficiario sono:

- fruire delle attività di consulenza secondo i termini previsti dal presente avviso pubblico e fissati nel protocollo di consulenza, pena la revoca del contributo; in caso di mancato rispetto degli impegni, determinati da causa di forza maggiore (debitamente documentata), si procederà ad una approfondita valutazione della sussistenza della causa;
- conservare in azienda una copia della scheda "Contatti Aziendali" (secondo il modello previsto dal bando di attuazione) che contenga dettagli dei contatti, come specificati dal bando;
- controfirmare il protocollo di consulenza (secondo il modello previsto dal bando di attuazione) redatto con l'organismo prescelto prima dell'avvio delle attività;
- dichiarare, al termine della consulenza, di avere usufruito del Servizio secondo quanto stabilito dal protocollo di consulenza, e consegnare la dichiarazione al tecnico (secondo il modello previsto dal bando di attuazione);
- fornire, alla Regione Abruzzo e/o suoi incaricati, tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati;
- a non cambiare organismo di consulenza.

3.3. Impegni dell'organismo di consulenza

L'organismo di consulenza è tenuto a:

- iniziare e concludere il Servizio di consulenza entro i termini previsti dal presente avviso pubblico e fissati nel protocollo di consulenza;
- avviare e svolgere il Servizio di consulenza secondo i contenuti e le modalità stabilite nel protocollo di consulenza. L'oggetto della consulenza, dichiarato nel protocollo, è vincolante per le parti;
- firmare, congiuntamente al beneficiario, il protocollo di consulenza;
- registrare ogni contatto con il beneficiario nella scheda "Contatti Aziendali" (secondo quanto disposto dal bando);

- rilasciare, al termine del Servizio prestato, il rapporto finale di consulenza, firmato dal responsabile tecnico e dal legale rappresentante, riportante i contenuti e le attività del Servizio erogato così come esplicitati nel protocollo di consulenza;
- rilasciare, contestualmente, la/e fattura/e comprovante/i la spesa relativa al Servizio erogato.

3.4. Revoca/Recesso dell'organismo di consulenza

In caso di mancato assolvimento degli impegni indicati nel paragrafo precedente, a carico dell'organismo inadempiente potrà essere avviato un procedimento di revoca dell'accreditamento regionale, con conseguente successiva cancellazione dall'Albo Regionale degli organismi di consulenza.

Qualora l'organismo di consulenza venga escluso dall'Albo, il beneficiario può chiedere di scegliere un nuovo organismo per il completamento della consulenza.

L'organismo escluso dall'Albo non può stipulare nuovi protocolli di consulenza.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso pubblico, si applicano le norme e le disposizioni contenute nel PSR Abruzzo 2007-2013 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

La revoca viene disposta dal Servizio responsabile di misura o chi da lui individuato.

Il beneficiario, in caso di cancellazione volontaria o d'ufficio dall'Albo Regionale dell'Organismo di Consulenza, oltretutto per accertate cause di forza maggiore (cfr. paragrafo 5.3.6.5. del Manuale delle Procedure e dei Controlli per la Misura 114), deve provvedere a sostituirlo (Organismo di Consulenza) entro 15 gg, dandone tempestiva comunicazione, per iscritto, al competente Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo (S.I.P.A.) - Via Cerulli Irelli, 17- 2° Piano – 64100 TERAMO.

4. PROCEDURE GENERALI

Per l'attuazione della misura del PSR 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 che si predisporranno 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, interni all'Amministrazione Regionale o di enti strumentali ad essa collegati e formalmente individuati.

4.1. Il fascicolo aziendale

4.1.1. 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, i soggetti beneficiari, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare, unitamente alla domanda di aiuto, la certificazione aggiornata.

4.1.2. 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 Dlgs. 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.

4.1.3. I controlli sul fascicolo aziendale

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. (CE) 796/2004 e s.m.i, 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.

4.2. 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 criteri di selezione-attribuzione dei punteggi e preferenza,
- i contenuti del progetto di consulenza,
- 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 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 ed gli obblighi del beneficiario,
- le sanzioni, riduzioni ed esclusioni.

4.3. Presentazione delle Domande

Le domande, pena l'irricevibilità delle stesse e l'esclusione dall'aiuto, devono essere presentate usando l'apposito applicativo del Servizio Informativo Agricolo Nazionale (di seguito solo SIAN), a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando (avviso pubblico), sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo. Le tempistiche di presentazione delle domande sono quelle previste dal bando di attuazione della misura.

I potenziali beneficiari, interessati a ricevere il servizio di consulenza, devono optare per uno solo degli organismi riconosciuti ed inseriti nell' "Albo Regionale", nelle modalità previste dal bando.

4.3.1. Presentazione delle domande 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.

La documentazione cartacea deve pervenire al Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo (fa fede la data apposta, unitamente con il timbro "ARRIVO", sulla domanda stessa da parte del protocollo), pena irricevibilità, entro il termine di 10 (dieci) giorni continuativi dalla data in cui avviene il rilascio informatico della stessa.

Se la suddetta documentazione viene inviata con raccomandata A.R., deve essere spedita entro 10 giorni dalla data di rilascio (fa fede la data del timbro postale di spedizione).

Le domande di aiuto pervenute fuori dei termini sopra prescritti sono escluse dal finanziamento.

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

Alla domanda di contributo dovrà essere allegata la documentazione completa di cui all'elenco previsto nei bandi di misura.

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.

4.3.2. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

Conclusi i servizi di consulenza il Beneficiario dovrà inviare al S.I.P.A. entro il termine ultimo previsto per l'attuazione dell'intervento, la domanda di pagamento.

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 domanda dovrà essere stampata e rilasciata, a cura del CAA o altri soggetti autorizzati, e firmata in originale da parte del richiedente allegando copia di un documento di identità valido.

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 indicata dal bando, deve essere presentata al Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo (S.I.P.A.), entro e non oltre 30 giorni dalla data di conclusione dell'attività di consulenza, 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 bando, comporta l'assoggettamento alle sanzioni previste dalle disposizioni regionali di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n°30125, relativamente alle misure di investimento.

4.4. Modalità di esecuzione del Servizio di consulenza

Il Servizio di consulenza è sostanziato da una serie di attività ed un numero di visite del personale incaricato presso l'azienda agricola o forestale, specificato nel "Protocollo di consulenza aziendale" (come definito nel bando di attuazione di misura).

I servizi di consulenza possono essere erogati, solo ed esclusivamente, dagli organismi di consulenza accreditati presso la Regione Abruzzo ed inseriti nell'apposito "Albo Regionale", pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (<http://bura.regione.abruzzo.it>), unitamente al "Catalogo di offerta dei servizi" (come definito dal bando) e visibile sul sito www.regione.abruzzo.it.

I potenziali beneficiari, interessati a ricevere il Servizio di consulenza, devono optare per uno solo degli organismi riconosciuti ed inseriti nell' "Albo regionale".

La scelta dell'organismo di consulenza e il relativo incarico, ad erogare i servizi di consulenza previsti, devono essere formalizzati mediante la sottoscrizione di un apposito "Protocollo di consulenza aziendale", da parte del beneficiario e del legale rappresentante dell'organismo di consulenza, in cui si evidenzia il carattere di accordo preliminare del protocollo. Il protocollo diventerà effettivo, in termini di legge, a far data dalla notifica del provvedimento di concessione del contributo emanato dalla la Direzione Politiche Agricole della Regione Abruzzo.

Il "Protocollo di consulenza aziendale" (come definito nel bando di attuazione di misura), va redatto in tre originali (uno per il beneficiario, uno per l'organismo di consulenza e uno per la Direzione Politiche Agricole della Regione Abruzzo, da recapitare al S.I.P.A. di Teramo entro 10 giorni dalla pubblicazione sul BURA delle graduatorie regionali).

Il Servizio di consulenza deve prevedere l'esecuzione delle seguenti prestazioni minime obbligatorie:

La "Verifica d'ingresso con check-list iniziale" presso l'azienda del beneficiario, che analizza la situazione iniziale dell'azienda interessata, in riferimento agli adempimenti previsti nel pacchetto selezionato; Tale verifica prevede la compilazione di una scheda secondo il modello definito nel bando di attuazione di misura.

Un minimo di cinque "Contatti aziendali" (oltre ad almeno un ulteriore contatto in azienda per ciascuna delle diverse fasi di: verifica di ingresso, verifica intermedia e verifica finale). Per "Contatto Aziendale" si intende il contatto con il beneficiario in azienda o in ufficio, durante il quale vengono fornite informazioni e supporti riguardanti gli ambiti d'intervento definiti nel Protocollo di consulenza aziendale, al fine di conseguire gli obiettivi

operativi previsti, e sono costituiti da: visite aziendali, visite di studio, colloqui personali svolti presso gli sportelli tecnici dell'organismo di consulenza, contatti telefonici o uso di altri strumenti di comunicazione (area riservata di siti internet, posta elettronica, ecc.). Possono essere previsti anche incontri di studio o di aggiornamento per gruppi di affinità presso le strutture degli eventuali partners, degli istituti di ricerca e di innovazione in agricoltura e nell'agro-alimentare, presso aziende di riferimento o leaders in specifici settori.

L'Organismo di consulenza è obbligato a compilare la scheda dei "Contatti Aziendali" (come specificato nel bando di attuazione di misura).

La "Verifica intermedia", avente lo scopo di valutare in fase di attuazione i progressi ottenuti dall'azienda, che deve avvenire a metà del periodo di consulenza. Tale verifica prevede la compilazione di una scheda secondo quanto indicato nel bando.

La "Verifica finale", avente lo scopo di riportare gli interventi di adeguamento/miglioramento realizzati e i risultati conseguiti, che deve essere eseguita presso l'azienda del beneficiario al termine della consulenza. Tale verifica prevede la compilazione di una scheda secondo quanto indicato nel bando.

Al termine del Servizio, l'organismo di consulenza rilascerà al beneficiario un "Rapporto finale di consulenza", firmato dal responsabile tecnico e dal legale rappresentante dall'organismo. Vi sarà riportato nel dettaglio gli interventi di adeguamento/miglioramento realizzati, i risultati conseguiti e il raggiungimento o meno degli obiettivi previsti nel protocollo. A tale rapporto sarà allegata la documentazione prevista dal bando.

L'organismo di consulenza è tenuto a registrare in archivi informatizzati (banche dati) le notizie contenute nelle schede e a trasmettere alla Direzione Politiche Agricole della Regione Abruzzo i dati necessari per l'attività di monitoraggio della Misura, secondo un modello regionale .

Gli organismi di consulenza devono garantire la riservatezza delle informazioni acquisite durante lo svolgimento del Servizio; particolare attenzione, pertanto, deve essere prestata alla progettazione e gestione dei sistemi di archiviazione dei dati e agli strumenti e modalità di esecuzione dell'attività.

L'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2007-2013, al fine di favorire l'erogazione di servizi di consulenza rispondenti alle esigenze delle imprese, si riserva la facoltà di promuovere incontri informativi e di aggiornamento per i tecnici consulenti sui temi oggetto della Misura 114.

4.4.1. Errori palesi o sanabili e documentazione incompleta

Gli errori palesi presenti nelle domande di aiuto, di pagamento e altre dichiarazioni, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (CE) 65/2011, possono essere corretti in qualsiasi momento, in caso siano riconosciuti dalle autorità competenti, e comunque si considerano errori palesi sanabili:

- o gli errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti, codice statistico o bancario errato, ecc.);
- o gli errori dovuti a incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, eventualmente risultanti da verifiche di coerenza (errori aritmetici, discordanze tra le informazioni fornite nello stesso modulo di domanda, discordanze tra le informazioni che supportano la domanda e la domanda stessa, ecc.).

Non sono considerati errori sanabili la carenza, nelle domande, delle informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità:

- o presentazione fuori termine della domanda;

- o errata o mancata indicazione del CAA o altro soggetto autorizzato dalla Regione;
- o mancata apposizione della firma del richiedente sulla domanda di aiuto;
- o assenza di copia del documento di identità del richiedente;
- o mancata presentazione dei documenti essenziali.

In questi casi l'Ufficio competente per l'istruttoria pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

Gli errori sanabili possono essere corretti:

- o su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione, che può essere presentata entro 30 giorni consecutivi dalla data di presentazione della domanda cartacea;
- o su impulso dell'ufficio competente per l'istruttoria che, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, richiede all'interessato le correzioni necessarie fissando contestualmente i termini temporali per la presentazione delle correzioni.

Qualora tali errori non sono sanati nei termini sopra stabiliti la domanda non è più sanabile.

5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

5.1. VALUTAZIONE E PROPOSTA DI AMMISSIBILITÀ

L'istruttoria e la valutazione delle domande di aiuto sono effettuate dagli uffici secondo le disposizioni di seguito indicate e per quanto stabilito nei bandi.

5.2. Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento

Le domande cartacee, da far pervenire al S.I.P.A. di Teramo entro 10 (dieci) giorni continuativi dalla data del rilascio informatico, 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 dirigente del Servizio competente a ricevere la domanda provvede a:

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

L'atto di assegnazione della domanda da parte del dirigente del Servizio corrisponde all'avvio del procedimento ed è comunicato, ai sensi del L. 241/90 e s.m.i., 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.

5.3. Istruttoria delle domande di aiuto

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.

I documenti di registrazione del controllo sono predisposti dal Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo e approvati dal Servizio della Direzione Regionale Responsabile di Misura.

Il S.I.P.A. di Teramo provvederà ad effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande presentate.

5.3.1. 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 cambio del beneficiario, rinuncia, ecc;
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo in loco, ecc.);
- la check-list (predisposta dal S.I.P.A. di Teramo e approvata dal Servizio della direzione regionale responsabile di misura) che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento medesimo.

Il fascicolo 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.

5.3.2. Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto

La verifica della ricevibilità della domanda avviene verificando il rispetto delle condizioni specificate nel bando, ovvero:

1. Il S.I.P.A. di Teramo provvederà agli adempimenti necessari a verificare la ricevibilità delle istanze. La verifica di ricevibilità è volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza in termini di correttezza della compilazione della stessa. A tal proposito 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;
- della presenza di valido documento di identità del firmatario.

2. Nel caso in cui la domanda sia priva di documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare l'istruttoria di ammissibilità il Servizio competente, su impulso del Responsabile del procedimento, pronuncia la non ricevibilità della domanda, avendo cura della comunicazione al richiedente secondo le disposizioni della L. 241/1990 e s.m.i.

3. Qualora un richiedente intenda esercitare la facoltà di riesame in merito alla non ricevibilità della propria domanda di aiuto, ha facoltà di far pervenire al S.I.P.A. di Teramo, entro il termine di dieci giorni dalla notifica di non ricevibilità (a mezzo racc. A.R.), le proprie osservazioni scritte ed eventualmente corredate da documenti.

4. Il responsabile del procedimento valuta le richieste di riesame entro 10 gg. lavorativi dall'acquisizione e ne notifica l'esito al richiedente.

5.3.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto

Il Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo effettua l'istruttoria di ammissibilità sul 100% delle domande, nelle modalità previste dal bando.

L'istruttoria di ammissibilità è effettuata sulla base degli adempimenti e controlli amministrativi previsti dal bando, ovvero:

- verifica della sussistenza e della conformità ai requisiti e alle 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 e s.m.i.
- verifica:
 - o della documentazione richiesta per accertare le condizioni e i requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda al bando;
 - o della coerenza degli interventi proposti con le indicazioni del bando e della loro conformità con la normativa;
 - o del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati nel bando;
 - o del rispetto dei requisiti fissati dal bando, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi;
- controllo della ragionevolezza delle spese proposte, come previsto nei bandi;
- individuazione del quadro economico dell'intervento e del contributo concesso;
- verifica dell'affidabilità del richiedente, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n.65/2011

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa "*non essenziale*" presentata con la domanda, necessita di essere integrata o ampliata, il Soggetto Istruttore può richiederla al richiedente fornendogli un termine per l'adempimento.

Qualora l'esito dei controlli di cui sopra sia positivo si procede alla concessione del finanziamento nella misura del contributo determinato. Il finanziamento è subordinato alle specifiche prescrizioni inerenti l'istanza.

Qualora l'esito dei controlli di cui sopra sia negativo (non ammissibile a finanziamento), il Responsabile del procedimento provvede a notificarlo al richiedente secondo le disposizioni della L. 241/1990 e s.m.i.

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di notifica dell'esito dell'istruttoria, può presentare al Servizio competente osservazioni, eventualmente corredate da documenti, per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

Il Servizio Ispettorato dell'Agricoltura di Teramo notifica l'esito positivo/negativo del riesame all'interessato, entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione.

5.3.4. Graduatorie

In una prima fase, funzionale alla creazione delle graduatorie, viene controllato sulle domande di aiuto il rispetto dei criteri di selezione specificati nel bando e si determina il punteggio spettante.

5.3.4.1. Formulazione delle graduatorie

Le domande sono ordinate in maniera decrescente sulla base del punteggio assegnato in istruttoria e riportando il contributo.

La graduatoria è formata quindi da tre elenchi: uno costituito dalle domande risultate irricevibili; un altro costituito dalle domande che, sulla base dei punteggi attribuiti nel corso dei controlli amministrativi, risultano ammissibili; l'altro elenco è invece formato dalle domande che risultano – sulla base dei controlli amministrativi – non ammissibili (con indicazione della motivazione di esclusione, sia per le domande non ricevibili che per quelle non ammissibili).

Il S.I.P.A. di Teramo elabora i tre elenchi di cui sopra, e provvede all'invio al Servizio di competenza della Direzione Politiche Agricole della Regione Abruzzo.

La graduatoria regionale formulata come sopra (consultabile anche sul sito della Regione Abruzzo), sarà notificata all'interessato mediante comunicazione personale. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Servizio della direzione competente provvederà ad individuare altre forme di pubblicità/notifica idonee.

Qualora un richiedente volesse esercitare la facoltà di riesame della propria domanda di aiuto, ha facoltà di presentarne richiesta al Servizio di competenza, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

A seguito del riesame, il Servizio di competenza può aggiornare gli elenchi dei beneficiari ammissibili e non, procedendo a nuova comunicazione con le medesime modalità già descritte.

Sulla base dei controlli amministrativi sulle domande di aiuto, di cui al punto successivo, si potranno registrare, rispetto all'importo complessivamente richiesto, economie per rinunce, revoche o non ammissibilità di interventi e/o spese richieste. Tali economie saranno utilizzate, scorrendo la graduatoria, per il finanziamento dei soggetti ammessi ma non finanziati per carenza di fondi.

In caso di parità di punteggio viene data preferenza al titolare/legale rappresentante più giovane.

Le graduatorie di cui sopra saranno approvate con Determinazione Dirigenziale e pubblicate sul B.U.R.A. Avverso tale provvedimento potrà essere presentato ricorso secondo le vigenti norme in materia.

5.3.5. Provvedimento di concessione del finanziamento

Successivamente all'approvazione delle graduatorie il S.I.P.A. di Teramo provvede ad emanare i provvedimenti di concessione del finanziamento, notificandoli alle ditte beneficiarie.

I provvedimenti di concessione saranno adottati dopo l'approvazione delle graduatorie e dovranno riportare almeno le seguenti informazioni o gli estremi del documento dal quale le stesse possono essere desunte:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa;
- il tipo di consulenza (di base o completa);

Il provvedimento di concessione è inoltre corredato dal quadro economico dell'intervento (consulenza di base o completa).

La determina di concessione sarà notificata al soggetto beneficiario nelle forme previste dalla legge.

Il mancato rispetto dei termini per il Servizio di consulenza comporta la decadenza dai benefici, secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125.

5.3.6. Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, ecc

5.3.6.1. Varianti in corso d'opera

Le varianti non sono ammesse.

5.3.6.2. Proroghe

Le proroghe non sono ammesse.

5.3.6.3. Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua, pena la decadenza, come dispone il Reg. 1698/05, art. 72: *"...Fatte salve le norme relative alla libertà di stabilimento e alla libera prestazione dei servizi ai sensi degli articoli 43 e 49 del trattato, lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad un'operazione d'investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'autorità di gestione, modifiche sostanziali che:*

a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;

b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva".

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute alla Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

5.3.6.4. Decadenza del contributo e revoca

La decadenza totale 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 (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).

La decadenza totale 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.

In questo caso vengono applicati i regolamenti comunitari, la normativa nazionale, D.M 30125 del 22.12.2009 e s.m.i.

Ai sensi del Reg. Ce 65/2011, una domanda di aiuto, di pagamento o un'altra dichiarazione può essere revocata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento.

Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate irregolarità o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, non sono autorizzate revoche con riguardo alle parti della domanda di aiuto che presentano irregolarità.

Le revoche comportano per i beneficiari, il ripristino della situazione precedente alla presentazione dei documenti.

5.3.6.5. Recesso dagli impegni assunti e cause di forza maggiore

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

La richiesta di recesso dagli impegni deve essere inoltrata formalmente dal beneficiario al Servizio competente, fornendo tutta la documentazione necessaria a motivarne le cause, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Il recesso, anche solo da un impegno assunto, comporta automaticamente la rinuncia al contributo concesso.

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 e s.m.i.

In caso di cancellazione da parte dell'Organismo di Certificazione, dall'Albo Regionale dell'Organismo di Consulenza, sia nel caso esso sia volontario che d'ufficio, oltreché per accertate cause di forza maggiore, il soggetto beneficiario deve provvedere a sostituirlo (Organismo di Consulenza) entro 15 gg, dandone tempestiva comunicazione, per iscritto, al competente Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo (S.I.P.A.) - Via Cerulli Irelli, 17- 2° Piano – 64100 TERAMO.

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 comporta la decadenza totale 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 al successivo paragrafo).

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);
6. epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico (certificato dall'autorità sanitaria competente o da un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia).

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 10 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.

5.4. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente

Sui documenti ricevuti in forma di autocertificazione o di dichiarazione (art. 46 e art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.) viene effettuato il controllo previsto dall'art. 71 comma 1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (nel rispetto della L.R. 6 del 1996). Tale controllo viene effettuato nei tempi previsti dai bandi e comunque prima della liquidazione del saldo.

5.5. Istruttoria delle domande di pagamento

Il beneficiario che ha presentato domanda di aiuto, presenta all'Organismo Pagatore la domanda di pagamento per ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. Il pagamento generalmente viene richiesto sotto forma di:

- domanda di pagamento del saldo.

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 esplicativa 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, viene svolta attraverso la compilazione delle relative check list e dei verbali predisposti dal Servizio della Direzione Regionale incaricato delle istruttorie ed approvati dal Servizio della Direzione Regionale Responsabile della Misura.

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

5.5.1. Liquidazione del saldo: modalità di presentazione delle domande e controlli amministrativi

Per le domande di erogazione del saldo sono previste le attività di controllo che riguardano tutta la documentazione indicata nel bando di misura, necessaria per la verifica:

- della fornitura delle consulenze e/o dei 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;
- della verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo.

Il pagamento del saldo è effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione della consulenza, comprovata dalla documentazione giustificativa. Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo, corredata della documentazione tecnica prevista dal bando, deve essere presentata da parte del beneficiario entro i termini concessi per la durata massima del Servizio di consulenza considerata a partire dal 15° (quindicesimo) giorno continuativo successivo alla data di pubblicazione sul BURA della graduatoria delle ditte ammissibili (a valere quale notifica di concessione alle medesime), non può essere inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi.

Il mancato rispetto del termine suddetto comporta l'avvio delle procedure di verifica e la decadenza del contributo.

Per l'intero periodo di programmazione 2007-2013 ogni beneficiario accede alla presente misura una volta nel periodo di vigenza.

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 del progetto, riportante l'esplicita proposta di liquidazione del contributo. Il verbale redatto a seguito delle procedure di cui al presente paragrafo è comunicato al beneficiario per le eventuali osservazioni.

5.5.2. La visita in situ

I controlli amministrativi vengono effettuati secondo quanto previsto dall'articolo 24 del Reg. (CE) n. 65/2011.

In base al comma 4, del suddetto regolamento: *"I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.*

Tuttavia, gli Stati membri possono decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali le seguenti:

(a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 25;

(b) l'operazione consiste in un investimento di piccola entità;

(c) lo Stato membro ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento".

Il sopralluogo, qualora previsto, deve essere effettuato prima del pagamento del saldo, consiste in una verifica presso l'azienda beneficiaria e/o la sede dell'organismo di consulenza, da effettuarsi con preavviso non superiore alle 72 ore per consentire la presenza, durante il sopralluogo, del legale rappresentante o di un suo delegato. Le visite in situ vengono eseguite dal personale del S.I.P.A. di Teramo.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure 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.

6. CONTROLLI IN LOCO

6.1. *Analisi del rischio*

L'analisi del rischio è attuata sulle domande di pagamento da cui estrarre il campione da sottoporre a controllo in loco 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.

6.2. *Elementi e modalità del controllo*

Il campione su cui si effettua il controllo, rappresenta almeno il 4% della spesa pubblica ammissibile dichiarata alla Commissione ogni anno civile e almeno il 5% della spesa totale dichiarata per l'intero periodo, in base a quanto disposto dall'art. 25 del Reg. (CE) n. 65/2011.

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 vengono effettuati da personale diverso da quello che ha effettuato i controlli amministrativi, e consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione (da non confondersi con la visita in situ), nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'Art. 26 del Reg. (CE) n. 65/2011:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;

- la conformità e natura 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 e delle procedure 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 paragrafo 5.6.5, garantendo la separazione delle funzioni in ottemperanza al Reg. (CE) 885/2006.

Ciascun controllo in loco e controllo ex post è oggetto di una relazione di controllo, che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Tale relazione indica segnatamente:

- le misure e le domande oggetto di controllo;
- le persone presenti;
- se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
- le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.

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.

7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, restituzioni, 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.

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.

7.3.1. Ripetizione dell'indebito

In conformità a quanto disposto dall'art. 73 del Reg. (CE) n. 796/2004 e s.m.i, 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 del beneficiario, 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'interessato può effettuare il rimborso senza attendere tale detrazione.

Gli interessi decorrono dalla data di notificazione al beneficiario 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 del beneficiario. Il tasso d'interesse è pari al tasso legale vigente al momento della notifica al beneficiario 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. 73 del Reg. (CE) n. 796/2004 e s.m.i, 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. 73 del Reg. (CE) n. 796/2004 e s.m.i 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.

7.3.2. 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.

8. 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.

9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

9.1. *Formazione degli elenchi di liquidazione*

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento, il S.I.P.A. di Teramo determina 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.

9.2. *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 (Regionale);

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** dell'ente periferico 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 Responsabile delle Autorizzazioni** lavora solo sulle domande autorizzate dall'ente periferico. 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:

- invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione;
- trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

10. CONTROLLI EX-POST

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. (CE) n.65 del 27/01/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005), od oltre, se diversamente specificato sulle disposizioni regionali. Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario, o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva. Il campione di operazioni da sottoporre ai controlli, si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure, una parte del campione viene selezionata a caso.

Fermo restando il rispetto delle normativa comunitaria e delle specificità delle Misure, l'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e la Regione, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

Qualora dalle risultanze dei controlli ex-post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005.

10.1. 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.

10.2. Elementi e modalità del controllo

Sono realizzati controlli ex post 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 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.

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.

11. 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.

12. CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Al fine di favorire il ricorso all'arbitrato in quanto strumento alternativo di risoluzione delle controversie (così come previsto dal DM 25300 del 20/12/2006), 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.

In tal senso in tutti gli atti amministrativi che comportano l'erogazione di risorse previste dalla misura 114 nonché nei bandi regionali è da intendersi implicitamente inserita la seguente clausola compromissoria: "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 n. 25300 del 20/12/2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21/02/2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare”.

13. 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.

14. GESTIONE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR n. 252 del 3.6.1998 e successivo Decreto Legislativo del 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 e s.m.i.

Tale DPR prevede che per richieste di aiuto per importi complessivi uguali o superiori a 154.937,07 euro, il beneficiario debba presentare all'AGEA o alla Regione che ha assunto delega delle attività istruttorie un certificato antimafia vigente emesso dalla Prefettura di competenza (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4).

La suindicata certificazione antimafia ha una validità di 180 giorni dalla data del rilascio. 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. 114) entreranno in vigore Le disposizioni del libro II, capi I, II, III e IV del medesimo decreto.

15. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

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.

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”.

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 dal bando di misura.

15.1. Spese ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento i costi sostenuti dal beneficiario per l'utilizzo dei servizi di consulenza agricola erogati esclusivamente dagli organismi di consulenza accreditati presso la Regione Abruzzo ed inseriti nell'apposito "Albo regionale".

Per Servizio di consulenza si intende l'insieme degli interventi e delle prestazioni, complessivamente fornite all'impresa, per raggiungere gli obiettivi di adeguamento aziendale definiti al momento della sottoscrizione del "Protocollo di consulenza aziendale", definitivo dal bando di attuazione 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 di 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.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

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 al paragrafo "Operazioni realizzate da Enti Pubblici".

In tal senso, salvo quanto diversamente specificato nei bandi, in caso di esecuzione delle operazioni mediante impiego di personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, dal Beneficiario, sono documenti contabili aventi forza probante equivalente gli atti contabili dei lavori eseguiti, redatti secondo quanto previsto dalla normativa sui lavori pubblici e a firma del Direttore dei Lavori, purché corredati dai documenti attestanti che la spesa rendicontata è stata effettivamente sostenuta. Il Direttore dei Lavori attesta l'effettiva riferibilità delle spese rendicontate ai lavori contabilizzati.

L'avvenuto pagamento delle spese rendicontate deve essere dimostrato con le modalità di cui al paragrafo 16.1

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.

15.2. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa

Una spesa riferibile ad una determinata fattispecie per risultare ammissibile, deve essere conforme ai principi generali dettagliati al paragrafo precedente, aver assolto le condizioni ed essere contenuta nei limiti stabiliti dalla specifica normativa comunitaria ad essa riferibile.

16. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

16.1. Modalità 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 forme di pagamento, salvo diversa disposizione prevista dal Bando di attuazione della misura:

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 (anticipo, 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 (anticipo, 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 226 – P.S.R. Abruzzo 2007-2013"; la data e la firma dell'incaricato del controllo.

16.2. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

In riferimento agli art. 76 del Reg. (CE) n. 1698/05 e art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, l'AdG fornisce tutte le informazioni relative alla Misura 1.1.4, in adempimento ai citati regolamenti, nonché provvede a fare pubblicità all'elenco dei Beneficiari e agli Organi di consulenza riconosciuti almeno tramite la pubblicazione sul BURA e sul sito WEB della Regione Abruzzo.

16.3. IVA, altre imposte e tasse

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme. (G.U. L 145 del 13.06.1977, pag. 1. Direttiva modificata da ultimo dalla Direttiva 2004/66/CE (G.U. L 168 dell' 1.05.2004, pag. 35)).

Non sono quindi ammessi a contributo gli oneri relativi all'IVA e ad altre categorie di imposte, tasse e oneri qualora:

a) siano sostenute da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977 (Stati, regioni, province, comuni e altri organismi di diritto pubblico);

b) non siano effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile non è considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

16.4. Decorrenza per l'ammissibilità delle spese

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute che riguardano attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di aiuto, nella modalità e tempistica prevista dai bandi.

16.5. Tempi di esecuzione

La durata del Servizio di consulenza, considerata a partire dal 15° (quindicesimo) giorno continuativo successivo alla data di pubblicazione sul BURA della graduatoria delle ditte ammissibili (a valere quale notifica di concessione alle medesime), non può essere inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi.

Per l'intero periodo di programmazione 2007-2013 ogni beneficiario accede alla presente misura una volta nel periodo di vigenza.

Il mancato rispetto dei termini per l'esecuzione dei lavori comporta la decadenza dai benefici, come stabilito dalle disposizioni regionali di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125.

Allegato 2)

**REGIONE ABRUZZO
GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE POLITICHE AGRICOLE E DI SVILUPPO RURALE,
FORESTALE, CACCIA E PESCA, EMIGRAZIONE**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013
ATTUATIVO REG. (CE) N. 1698/05**

OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 (PSR) Regione Abruzzo.

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 esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale” – Sostegno a misure di investimento così come definite all’articolo 23 del regolamento (UE) n. 65/11 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) n. 1698/05. Misura 114.

Misure 114 “Ricorso ai servizi di consulenza agricola e forestale”

INDICE

REGIONE ABRUZZO	1
1 .PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.1 Metodo di lavoro del presente allegato.....	3
2. IMPEGNI DERIVANTI DALL'ADESIONE AD UNA O PIÙ DELLE CITATE MISURE DEL PSR	3
3. MODALITÀ DI APPLICAZIONE.....	4
3.1 Individuazione degli impegni.....	4
3.2 Elaborazione degli indici di verifica	5
4. Modalità di calcolo delle riduzioni graduali per mancato rispetto degli impegni	5
4.2 Articolo 30 (1) del Regolamento (CE) n. 65/2011 – Differenza tra importo erogabile in base alla domanda di pagamento ed importo erogabile in esito all'esame di ammissibilità della domanda di pagamento.	5
4.3 Articolo 30 (2) del Reg. (CE) n. 65/2011 – False dichiarazioni rese deliberatamente	6
4.4 Art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 – Durata delle operazioni d'investimento	6
4.5 DM 30125 del 22.12.09	6
4.6 Art. 19 del DM 30125 del 22.12.09 – Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni.....	6
4.7 Art. 19, comma 3, del DM 30125 del 22.12.0 – Cumulo delle riduzioni	7
in caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.	7
4.8 Art. 20 del DM 30125 del 22.12.09 – Cumulo delle riduzioni	7
in caso di cumulo delle riduzioni, si applicano innanzitutto le riduzioni di cui all'articolo 31 del regolamento (CE) 1975/06, quindi le riduzioni previste dal precedente articolo 19.	7
5. ELENCO IMPEGNI.....	8
6. Legenda.....	12

1 .Premessa e Ambito di applicazione

Il presente documento è finalizzato a disciplinare l'applicazione di riduzioni ed esclusioni a norma del regolamento CE 65/2011 e del DM 22 dicembre 2009, n. 30125, modificato ed integrato dal DM 10346 del 13 maggio 2011.

1.1 Metodo di lavoro del presente allegato

Il presente allegato elabora, per alcune tipologie di azioni, la metodologia di calcolo delle riduzioni ed esclusioni per violazioni degli impegni previsti dalle misure in oggetto.

Il metodo si articola sostanzialmente nei passaggi seguenti:

1. Fase preliminare:

- Individuazione degli impegni e del loro livello di disaggregazione;
- Individuazione della tipologia di controllo da applicare;
- Correlazione degli impegni con gli obiettivi della misura.

2. Elaborazione degli indici di verifica e dei conseguenti livelli di violazione per indicatore.

Individuazione della lista di impegni ed ulteriori passaggi preparatori.

- a) In questa fase, il lavoro è costituito dall'extrapolazione di tutti i possibili impegni contenuti nel bando di adesione alla misura. Essi sono stati estrapolati dal Psr e dall'Avviso pubblico emanato per l'adesione dei beneficiari;
- b) Successivamente, è stato individuato per ciascuno di essi il relativo livello di disaggregazione, inteso come livello minimo di applicazione omogenea dell'impegno citato. (misura o operazione);
- c) Per ciascun impegno, è stato inoltre valutato se la sua inadempienza si configura come condizione di non ammissibilità o se si applica una riduzione graduale dell'importo erogabile, fino eventualmente all'esclusione totale del beneficiario dal pagamento, in casi particolarmente gravi;
- d) oltre a questo, è stato indicato se la verifica dell'impegno sarà effettuata in via documentale, oppure speditiva;
- e) la successiva fase è costituita dall'individuazione degli obiettivi correlati con ciascun impegno previsto dalla misura/ azione oggetto d'esame.
- f) Sono stati definiti degli impegni orizzontali comuni a tutte le misure di investimento come definite dai regolamenti CE 1698/2005 e s.m.i. e 65/ 2011;
- g) Per ciascuna misura/azione, sono stati individuati gli impegni specifici in una apposita tabella riepilogativa così articolata:
 1. impegni essenziali la cui violazione comporta la decadenza della domanda di aiuto;
 2. impegni accessori la cui violazione comporta la riduzione parziale del contributo riferita ad una specifica spesa inammissibile;
 3. impegni accessori la cui violazione comporta una riduzione progressiva del contributo concesso.

2. Impegni derivanti dall'adesione ad una o più delle citate misure del PSR

Ai sensi degli artt. 50 e 51 del Reg. CE 1698/2005, così come modificato dal Reg. CE 74/2009, la partecipazione alle misure del PSR e l'accettazione di un provvedimento di concessione del contributo comportano l'assunzione, da parte del beneficiario, di alcuni obblighi di ordine procedurale e di alcuni impegni nell'esecuzione dell'intervento sovvenzionato.

Gli impegni da rispettare, per le misure in esame, sono previsti nelle schede di misura/azione per la quale l'agricoltore presenta domanda di aiuto/pagamento, così come descritte nel PSR 2007-2013 Abruzzo e nei relativi Avvisi Pubblici.

Si definiscono **impegni essenziali** quegli impegni la cui violazione risulta particolarmente grave e tale da pregiudicare il proseguimento dell'impegno medesimo; in tali casi si prevede, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del DM 30125 del 22.12.09, la decadenza totale dal contributo per la misura/azione di cui trattasi, con il recupero degli importi eventualmente già erogati.

Qualora siano accertate eventuali inadempienze ad uno o più "**impegni non essenziali**", si applicano le riduzioni e le esclusioni previste nel presente provvedimento, per le quali si rimanda agli appositi indici di verifica predisposti nell'ambito di ciascuna scheda riepilogativa attinente alla misura o azione di riferimento.

Per ciascun impegno, è prevista una scheda riassuntiva, contenente l'indicazione della Misura, dell'Azione, la descrizione dell'impegno associato ad un numero progressivo per ogni *impegno*, con le modalità di controllo previste ed una griglia di indici di verifica per il calcolo delle riduzioni graduali.

3. Modalità di applicazione

Sono stabilite, per le tipologie di azioni previste nell'ambito delle misure citate nel paragrafo 1. *Premessa e Ambito di applicazione*, le seguenti modalità di individuazione degli impegni e di elaborazione degli indici di verifica.

3.1 Individuazione degli impegni

Si compone delle seguenti fasi:

- a) **Estrapolazione dei singoli impegni** dalla scheda di misura del PSR, o dal relativo Avviso Pubblico, ed individuazione del loro livello di attribuzione (alla misura, ovvero all'operazione).
- b) **Determinazione della tipologia di controllo**

Le domande di pagamento presentate dai beneficiari sono sottoposte a controlli finalizzati a verificare il rispetto dei requisiti di accesso alla misura, delle disposizioni procedurali e degli impegni connessi con la realizzazione dell'intervento. In particolare, il sistema dei controlli prevede:

- **controlli amministrativi** che, ai sensi dell'art. 24, comma 3 del Reg. CE 65/2011, comprendono la verifica:

1. della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
2. della realtà della spesa oggetto della domanda;

3. della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento e devono prevedere almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata tranne, tra gli altri casi, se la stessa operazione fa parte del campione selezionato per il controllo in loco;

- **controlli in loco** (artt. 25 e 26, Reg. CE 65/2011), svolti su un campione equivalente ad almeno il 4% della spesa annuale cofinanziata dal FEASR ed il 5% della spesa complessiva per l'intera programmazione;

- **controlli ex post**, effettuati su un campione dell'1% delle domande ancora soggette ad impegno e per le quali è stato già pagato il saldo, finalizzati, ai sensi dell'art. 29 del Reg. CE 65/2011 a verificare il rispetto degli impegni di cui all'art. 72, par. 1 del Reg. CE 1698/2005.

- c) Individuazione della modalità di rilevazione dell'inadempienza (ossia attraverso elementi documentali o evidenze concrete riscontrate nella struttura aziendale).
- d) Individuazione della tipologia di penalità da applicare a ciascun impegno, con la relativa base giuridica.

3.2 Elaborazione degli indici di verifica

Per gli impegni soggetti a riduzioni graduali, sono previste le seguenti fasi:

- a) Determinazione del parametro di valutazione di ciascun indicatore (rispettivamente di Entità, Gravità e Durata), da intendersi come variabile utilizzata per quantificare l'inadempienza riscontrata;
- b) Determinazione degli estremi delle classi di violazione (Bassa, Media, Alta) previste per ciascun indicatore; ciò risulta essenziale al fine di determinare una riduzione equa e proporzionale all'infrazione riscontrata;
- c) Calcolo della riduzione: a norma del DM 22 dicembre 2009 è prevista, nel caso di riduzione graduale, una percentuale di riduzione pari al 3%, al 10%, o al 15% dell'importo erogabile in una data annualità; detto calcolo segue la procedura illustrata nel successivo capitolo.

Punteggio	Percentuale di riduzione
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	10%
$x \geq 4,00$	15%

4. Modalità di calcolo delle riduzioni graduali per mancato rispetto degli impegni

Nell'applicazione delle riduzioni si tiene conto di alcune precise disposizioni regolamentari, di seguito descritte:

4.2 Articolo 30 (1) del Regolamento (CE) n. 65/2011 – Differenza tra importo erogabile in base alla domanda di pagamento ed importo erogabile in esito all'esame di ammissibilità della domanda di pagamento.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili.

Si esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e si stabilisce l'importo ammissibile al sostegno, secondo la seguente modalità:

A) CONTRIBUTO RICHIESTO (CR)= l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento;

B) CONTRIBUTO AMMISSIBILE (CA)= l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Se l'esame della domanda di pagamento rileva che l'importo richiesto (CR) supera l'importo ammesso a contributo (CE) di oltre il 3%, il contributo erogabile (CE), deve essere calcolato applicando al contributo ammesso a liquidazione una riduzione pari alla differenza tra contributo richiesto e contributo ammesso a liquidazione (Δ). La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile espressa in percentuale è così calcolata: $\Delta \% = 100 \times (CR-CA)/CA$.

Se il Δ risulta superiore al 3%, il contributo erogabile (CE) è così calcolato: $CE = CA - (CR - CA)$.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile.

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

4.3 Articolo 30 (2) del Reg. (CE) n. 65/2011 – False dichiarazioni rese deliberatamente

Qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa casistica le false dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 445 DPR 2000 all'atto della presentazione della domanda di aiuto e le altre dichiarazioni rese durante l'iter dell'investimento, nonché in sede di presentazione della domanda di pagamento.

4.4 Art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 – Durata delle operazioni d'investimento

L'articolo 73 prevede che "il contributo FEASR resti acquisito ad un'operazione d'investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'autorità di gestione, modifiche sostanziali che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva.

La violazione di questa disposizione determina la decadenza totale della domanda di aiuto.

4.5 DM 30125 del 22.12.09

Il DM 30125 del 22.12.09 contiene disposizioni aggiuntive relative all'applicazione delle riduzioni ed esclusioni "in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto"; si disciplina anche la fattispecie di cumulo delle riduzioni.

L'art. 23, comma 1, del DM assegna alle Autorità di Gestione dei PSR il compito di individuare le fattispecie di violazione agli impegni ed i parametri per la definizione dei livelli di entità, gravità e durata delle violazioni.

4.6 Art. 19 del DM 30125 del 22.12.09 – Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 30 del regolamento (UE) n. 65/11, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'articolo 25 del medesimo regolamento e dagli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) n. 1698/05, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati.

2. La percentuale della riduzione non può essere inferiore al 3% ed è determinata, ove pertinente, in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità di cui all'allegato 7.

3. In caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.

4. Ove si accertino violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della operazione o misura a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi erogati.

4.7 Art. 19, comma 3, del DM 30125 del 22.12.0 – Cumulo delle riduzioni

in caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.

4.8 Art. 20 del DM 30125 del 22.12.09 – Cumulo delle riduzioni

in caso di cumulo delle riduzioni, si applicano innanzitutto le riduzioni di cui all'articolo 31 del regolamento (CE) 1975/06, quindi le riduzioni previste dal precedente articolo 19.

La Regione Abruzzo ha dato attuazione alle misure del PSR attraverso l'emanazione di bandi che identificano, in recepimento della normativa comunitaria sopra elencata, gli obblighi procedurali a cui devono sottostare i beneficiari dei contributi e, per ciascuna misura, gli impegni relativi alla messa in opera degli investimenti.

Gli investimenti oggetto delle varie misure prevedono, inoltre, il rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale ad essi applicabile.

Nella tabella che riporta la lista degli impegni di ciascuna misura/azione, risulta individuato, per ciascun impegno, il relativo livello di attribuzione (alla misura, all'operazione), al fine di identificare l'importo su cui dovrà essere applicata la percentuale di riduzione. Nell'esempio della tabella seguente, l'impegno AA è riferito alla misura, mentre l'impegno BB è riferito solo ad una specifica operazione: ciò implica che, nel caso di violazione dell'impegno AA, la riduzione/esclusione sarà operata a carico dell'importo complessivo ammesso per quella misura, mentre, nel caso di infrazione dell'impegno BB, sarà ridotto soltanto l'importo corrispondente all'operazione.

Impegno riferito a →	Misura	Operazione
<i>Impegno AA</i>	X	
<i>Impegno BB</i>		X

Quindi, per ogni impegno, si accerta se vi siano infrazioni e, in tal caso, si determina il corrispondente livello di violazione (basso = 1; medio =3; alto =5) alla luce di ciascun indicatore previsto dal regolamento (Gravità; Entità; Durata), secondo la seguente matrice:

Livello (o Classe) di violazione	Gravità	Entità	Durata
<i>Basso (1)</i>			
<i>Medio (3)</i>			
<i>Alto (5)</i>			

Una volta quantificati i tre indicatori, si calcola la media aritmetica che rappresenta il punteggio di riferimento per il calcolo della percentuale di riduzione (che sarà necessariamente compreso nell'intervallo 1-5), arrotondato al primo decimale per difetto (qualora la seconda cifra dopo la virgola sia compresa tra 0 e 4) o per eccesso (qualora la seconda cifra dopo la virgola sia compresa tra 5 e 9).

Ad esempio, supponendo che sia riscontrata la violazione di un impegno afferente ad un determinata azione e che l'impegno risulti violato come indicato nella seguente tabella:

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	1		
Medio (3)		3	
Alto (5)			5

si procede alla somma dei tre valori $(1+3+5) = 9$ e si calcola la media aritmetica $(9:3=3)$; (per valori decimali, si applica l'arrotondamento per difetto, es. 3,33 si riduce per difetto a 3).

Ai sensi dell'art. 19 comma 2 e dell'allegato 7 lettera b) del DM 30125 del 22.12.09, la Regione Abruzzo individua le seguenti percentuali di riduzione maggiori del 3% (livello minimo) per gli altri due intervalli di punteggio (medio, alto).

La media ottenuta (identificata dalla lettera x) viene confrontata con i punteggi della seguente tabella al fine di individuare la percentuale di riduzione corrispondente:

Punteggio medio calcolato	Percentuale di riduzione corrispondente
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	10%
$x \geq 4,00$	15%

Si sottolinea che, ai fini dell'applicazione delle esclusioni previste all'articolo 19 del DM 30125 del 22.12.09, sono considerate violazioni di "livello massimo" le infrazioni per le quali gravità, entità e durata siano quantificate tutte al livello alto (entità=5 e gravità=5 e durata=5). Come disposto dall'art.19 comma 4 del citato DM, ove si accertino violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno della operazione o misura a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi erogati.

Per come previsto dall'allegato 7 del DM 30125 del 22.12.09, nei casi in cui questa metodologia risultava non applicabile a causa della mancanza di criteri di valutazione oggettivi e di parametri quantificabili e verificabili, si è provveduto ad individuare una o più fattispecie di violazione, abbinando direttamente a ciascuna di esse una percentuale di riduzione del contributo concesso.

Le riduzioni così determinate possono essere applicate sull'importo complessivo della misura oppure, laddove pertinente, su una parte di essa.

5. Elenco impegni

Tipologia di infrazione	Livello di disaggregazione dell'impegno		Base giuridica e fattispecie di violazione	Conseguenze (riduzione/esclusione)	tipologia di controllo: Amministrativo (100%), in loco (5%), ex post (1%)
	Misura	Operaz.			
False dichiarazioni rese deliberatamente	X		Reg. CE 65/2011, art. 30 (2) DM 30125/09, art. 19, comma 4	Decadenza	Amministrativo In loco Ex post

Differenza tra l'importo dell'aiuto richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento (aiuto richiesto) e l'importo dell'aiuto risultante dalle verifiche di ammissibilità della domanda di pagamento (aiuto accertato)	X		Reg. CE 65/2011 art. 30 (1)	Riduzione Se la differenza è > 3%, riduzione pari alla differenza tra i due importi	Amministrativo
Presenza di doppio finanziamento	X		Reg. CE 65/2011 art. 24(5)	Decadenza ¹	Amministrativo In loco Ex post
Tipologia di infrazione	Livello di disaggregazione dell'impegno	Base giuridica e fattispecie di violazione	Conseguenze (riduzione/esclusione)	tipologia di controllo: Amministrativo (100%), in loco (5%), ex post (1%)	Tipologia di infrazione
Presentare in ritardo la comunicazione di cause di forza maggiore	X		Reg. CE 1974/06 Art. 47 Reg. CE 1975/06 Art. 30	Decadenza	Amministrativo
Fornire, alla Regione Abruzzo e/o suoi incaricati, tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati.	X		Reg. CE 1698/2005 Reg. CE 1974/2006	Decadenza	Amministrativo In loco Ex post
Mantenimento dei requisiti di accesso alla misura previsti dal bando e/o mantenimento del punteggio attribuito alla domanda di aiuto (così da risultare utilmente collocata nella graduatoria definitiva per l'accesso al contributo).	X		Bando misura 114- Beneficiari	Decadenza	Amministrativo In loco Ex post
Fruizione delle attività di consulenza secondo i termini previsti dal bando.	X		Bando misura 114- Beneficiari	Decadenza	Amministrativo
Presenza e mantenimento, in azienda, della documentazione richiesta dal bando.	X		Bando misura 114- Beneficiari	Decadenza	Amministrativo In loco Ex post
Presenza delle firme sul protocollo di consulenza (nelle modalità indicate nel bando).	X		Bando misura 114- Beneficiari e Organismi di consulenza	Decadenza	Amministrativo
Presenza della dichiarazione, al termine della consulenza, di avere usufruito del servizio secondo quanto stabilito dal protocollo di consulenza. (secondo quanto previsto nel bando).	X		Bando misura 114- Beneficiari	Decadenza	Amministrativo

Presenza del "Rapporto finale di consulenza", rilasciato dall'organismo di consulenza, con tutte le indicazioni richieste dal bando, comprensivo degli allegati.	X		Bando misura 114- Beneficiari e Organismi di consulenza	Decadenza	Amministrativo In loco
Ritardo nella presentazione della domanda di pagamento	X		Bando misura 114 Beneficiari	Decadenza	Amministrativo
Tipologia di infrazione	Livello di disaggregazione dell'impegno	Base giuridica e fattispecie di violazione	Conseguenze (riduzione/esclusione)	tipologia di controllo: Amministrativo (100%), In loco (5%), ex post (1%)	Tipologia di infrazione
Negazione esplicita e non giustificata all'accesso in azienda e alla documentazione necessaria ai funzionari incaricati della attività di controllo	X		Bando misura 114 Beneficiari Manuale delle procedure e dei controlli	Decadenza e revoca del contributo erogato	Amministrativo In loco Ex post
Divieto del beneficiario di cambiare Organismo di Consulenza	X		Bando misura 114 Beneficiari	Decadenza ²	Amministrativo
Iniziare e concludere il servizio di consulenza entro i termini previsti dal bando e fissati nel protocollo di consulenza	X		Bando misura 114 Beneficiari	Decadenza	Amministrativo
Avviare e svolgere il servizio di consulenza secondo i contenuti e le modalità stabilite nel protocollo di consulenza.	X		Bando misura 114 Organismi di consulenza	Decadenza	Amministrativo In loco
Registrare ogni contatto con il beneficiario nella scheda "Contatti Aziendali" (secondo il modello riportato nel Bando)	X		Bando misura 114 Organismi di consulenza	Decadenza	Amministrativo
Rilasciare la/e fattura/e comprovante/i la spesa relativa al servizio erogato al termine del servizio	X		Bando misura 114 Organismi di consulenza	Decadenza	Amministrativo

NOTA: per tutti gli impegni di sopra descritti, non si pronuncerà la decadenza, in virtù dell'accertata "causa di forza maggiore", secondo quanto disposto dal Manuale delle procedure e dei controlli.

¹ La sommatoria di aiuti diversi non deve superare i massimali di aiuto concedibile all'operazione in forza delle disposizioni del PSR. In caso di doppio finanziamento irregolare si considera che il beneficiario abbia agito deliberatamente e si applica la decadenza ai sensi dell'art. 30 (2) del Reg. 65/2011.

² In caso di cancellazione da parte dell'Organismo di Certificazione, dall'Albo Regionale dell'Organismo di Consulenza, sia nel caso esso sia volontario che d'ufficio, oltretutto per accertate cause di forza maggiore (cfr. paragrafo 5.3.6.5. del Manuale delle

Procedure e dei Controlli per la Misura 114), il soggetto beneficiario deve provvedere a sostituirlo (Organismo di Consulenza) entro 15 gg, dandone tempestiva comunicazione, per iscritto, al competente Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura di Teramo (S.I.P.A.) - Via Cerulli Irelli, 17- 2° Piano – 64100 TERAMO.

Mancato rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali” e “Mancata o tardiva comunicazione di cause di forza maggiore”

Non essendo possibile identificare alcuna pertinenza tra l'infrazione dell'impegno ed i parametri di valutazione delle gravità ed entità, la percentuale di riduzione viene abbinata ai giorni lavorativi di ritardo della comunicazione della causa di forza maggiore o eccezionale, intervenute successivamente alla concessione dell'aiuto, da parte del beneficiario o del suo rappresentante dal momento in cui è in grado di provvedervi.

LIVELLO DI INFRAZIONE	PUNTEGGIO	
<i>BASSO</i>	1	<i>da 11 giorni a 60 giorni di ritardo</i>
<i>MEDIO</i>	3	<i>da 60 giorni a 120 giorni di ritardo</i>
<i>ALTO</i>	5	<i>>di 120 giorni o mancata comunicazione di ritardo</i>

Legenda

TIPOLOGIE DI CONTROLLO.

Controllo amministrativo.

A norma dell'articolo 11, comma 1 e 2, del Reg. CE 65/2011, "Tutte le domande di aiuto e di pagamento, 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". Essi "comprendono, se possibile e appropriato, controlli incrociati, tra l'altro con i dati del SIGC. I controlli incrociati si applicano come minimo alle particelle e al bestiame oggetto di una misura di sostegno allo scopo di evitare ogni pagamento indebito di aiuti". Oltre che avvalersi dei dati del sistema integrato di gestione e controllo (SIGC), tali controlli si avvarranno di tutti gli elementi documentali allegati alla domanda di aiuto/pagamento.

Ai sensi dell'articolo 24 del Reg. (CE) n. 65/2011:

1. "Tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le 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 discrepanze".
2. "I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono in particolare la verifica:
 - (a) dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
 - (b) della conformità ai criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
 - (c) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa dell'Unione e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
 - (d) della ragionevolezza dei costi dichiarati, valutati con un sistema di valutazione adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento o al raffronto delle diverse offerte, oppure esaminati da un comitato di valutazione;
 - (e) dell'affidabilità del richiedente in base a eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000".

3. I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

- (a) della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- (b) della realtà della spesa oggetto della domanda;
- (c) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

4. I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso. Tuttavia, gli Stati membri possono decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali le seguenti:

- (a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 25;
- (b) l'operazione consiste in un investimento di piccola entità;
- (c) lo Stato membro ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento.

La decisione di cui al secondo comma, e i relativi motivi, formano oggetto di registrazione.

5. I controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o dell'Unione o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.
6. I pagamenti sostenuti dai beneficiari sono comprovati da fatture e da documenti probatori. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente
- In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.
7. Per quanto riguarda il sostegno relativo ai sistemi qualità riconosciuti dagli Stati membri, a norma dell'articolo 32 del regolamento (CE) n. 1698/2005, per verificare il rispetto dei criteri di ammissibilità gli organismi pagatori possono avvalersi, se del caso, di prove ricevute da altri servizi, enti o organizzazioni. Tuttavia devono accertarsi che il funzionamento di tali servizi, enti o organizzazioni risponda a norme sufficienti ai fini del controllo della conformità dei criteri di ammissibilità.

Controllo in loco.

A norma dell'articolo 12 del reg. CE 65/2011, "Il numero complessivo di controlli in loco relativi alle domande di pagamento presentate nel corso di ogni anno civile riguarda almeno il 5 % dei beneficiari contemplati dal presente titolo.". A norma dell'articolo 14 del reg. cit., si sottolinea che i controlli in loco "riguardano tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita". Tali controlli prevedono tutte le verifiche che è possibile effettuare in azienda, sia su elementi documentali, sia su elementi concreti (controllo "speditivo"), volte ad accertare il rispetto degli impegni assunti dal richiedente.

Controlli ex post: Reg. (CE) n.65/2011, Articolo 29

1. Sono realizzati controlli ex post su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.
 2. I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui al paragrafo 1 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.
 3. Il campione di operazioni da sottoporre ai controlli di cui al paragrafo 1, si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure. Una parte del campione viene selezionata a caso.
- Controlli amministrativi sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445 del 2000, articoli 46 e 47.

Tipologia di penalità: decadenza totale (D); esclusione annuale (E); riduzione graduale (G).