"MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI"

DELLE MISURE A INVESTIMENTO

PSR 2007-2013 ABRUZZO

MISURA 2.2.6

"Ricostituzione del potenziale produttivo forestale e interventi preventivi"

Prima approvazione	Data	Numero
Provvedimento regionale		

Revisione N.	Data	Numero

Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI 5

2. COMPETENZE 8

2.1. Organismi responsabili 8

2.2. Autorità di Gestione (AdG) 8

2.3. Organismo Pagatore (OP) 9

2.4. Organismo di Certificazione 9

2.5. Competenze 10

3. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' 13

4. PROCEDURE GENERALI 14

4.1. Il fascicolo aziendale 15

4.1.1. Il fascicolo aziendale 15

4.1.2. Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale 15

4.1.3. I controlli sul fascicolo aziendale 16

4.2. Bando per la presentazione delle domande di aiuto 16

4.3. Presentazione delle Domande 17

4.3.1. Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta 17

4.3.2. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta 18

4.3.3. Errori palesi o sanabili e documentazione incompleta 19

5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 19

5.1. VALUTAZIONE E PROPOSTA DI AMMISSIBILITÀ 19

5.2. Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento 19

5.3. Istruttoria delle domande di aiuto 20

5.3.1. Costituzione del fascicolo dell'operazione 20

5.3.2. Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto 20

5.3.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto 21

5.3.4. Graduatorie: formulazione, approvazione, pubblicazione, ricorsi. 23

5.3.5. Provvedimento di concessione del finanziamento 23

5.3.6. Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, ecc 23

5.3.6.1. Varianti in corso d'opera 23
5.3.6.2. Proroghe 25
5.3.6.3. Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario 26
5.3.6.4. Decadenza parziale o totale del contributo e revoca 26
5.3.6.5. Recesso dagli impegni assunti e cause di forza maggiore 26

5.4. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente 28

5.5. Istruttoria delle domande di pagamento 28
5.5.1. Domande di anticipazione: modalità di presentazione e controlli amministrativi 29
5.5.2. Gestione delle polizze fideiussorie 29
5.5.3. Liquidazione Stato Avanzamento Lavori (SAL): modalità di presentazione delle domande e controlli amministrativi 30
5.5.4. Liquidazione del saldo: modalità di presentazione delle domande e controlli amministrativi 30
5.5.5. La visita in situ 31

6. CONTROLLI IN LOCO 31

6.1. Analisi del rischio 31

6.2. Elementi e modalità del controllo 31

7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO 32

7.1. Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco 32

7.2. Riduzioni ed esclusioni 32

7.3. Sanzioni 33
7.3.1. Ripetizione dell'indebito 34
7.3.2. Procedura di registrazione debiti 34

8. CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO 35

9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO 35

9.1. Formazione degli elenchi di liquidazione 35

9.2. La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento 35

10. CONTROLLI EX-POST 36

10.1. Analisi del rischio 37

10.2. Elementi e modalità del controllo 37

11. RICORSI 37

12. CLAUSOLA COMPROMISSORIA 38

13. MONITORAGGIO 38

14. GESTIONE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA 38

15. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 39

15.1. Spese ammissibili 39

15.2. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa 40

15.2.1. Investimenti materiali realizzati da privati 40

15.2.2. Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro 41

15.2.3. Operazioni realizzate da Enti Pubblici 43

15.2.4. IVA, altre imposte e tasse 44

15.2.5. Spese generali. 44

16. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI 44

16.1. Modalità di pagamento 44

16.2. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 45

16.3. Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni 46

16.4. Decorrenza per l'ammissibilità delle spese 46

16.5. Tempi di esecuzione 46

INTRODUZIONE

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

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA COMUNITARIA

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

Reg. (CE) n. 1975/2006 – Modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 per l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello Sviluppo Rurale;

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 FEARS;

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

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

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

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

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

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

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	**Presa 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: ▪ 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 2007	Attività delegata 2008/2013
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI AIUTO	**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.	X				
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse: Comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di Gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.	X				
	Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame: In relazione alle domande di aiuto non ammesse, i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dall'Autorità di Gestione. L'esito delle determinazioni è comunicato agli interessati.	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
MONTORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale.	X				
	Relazione annuale.	X				
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento.		X			

3. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

La misura 226 si propone di perseguire e realizzare gli obiettivi specifici previsti nell'asse 2 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 mediante interventi di ricostituzione di foreste le cui superfici sono state distrutte o danneggiate da incendi, favorendo nel contempo la realizzazione di investimenti finalizzati a efficaci azioni di difesa e di riduzione del rischio incendio, al fine di tutelare gli ecosistemi forestali e le molteplici funzioni che gli stessi svolgono.

La misura si articola in due Linee di Azione, all'interno di ognuna delle quali possono essere attuate diverse tipologie di intervento in maniera singola o associata qualora siano fra loro complementari.

AZIONE A) - RICOSTITUZIONE DI BOSCHI DANNEGGIATI DA DISASTRI NATURALI E DAGLI INCENDI

L'azione è finalizzata alla ricostituzione del potenziale produttivo silvicolo danneggiato dagli incendi. L'obiettivo è quello di velocizzare il ripristino delle condizioni di efficienza funzionale preesistenti o comunque di riattivare opportunamente le dinamiche naturali capaci di riportare in breve alla ricostituzione di un efficiente soprassuolo forestale, nel rispetto della legge Legge 353/2000 "Legge-quadro in materia di incendi boschivi" e successive modifiche ed integrazioni.

AZIONE B) - INTERVENTI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE

Tale azione è attivata nei territori ricadenti nelle province di L'Aquila, Pescara e Chieti, classificati a rischio di incendio medio o alto dalle "Linee di indirizzo per la Programmazione Regionale nel Settore Forestale" approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 1238/P del 29.11.2007.

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

La domanda può essere presentata dalle 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 stato 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 226.

Le richieste di finanziamento saranno ritenute ammissibili a condizione che:

1. I terreni oggetto degli interventi siano di proprietà o detenuti nelle forme consentite dalla normativa vigente e siano in ogni caso nella piena disponibilità del richiedente per tutto il tempo necessario alla corretta esecuzione degli interventi e al mantenimento dei vincoli di destinazione e inalienabilità. Per tale motivo, se il richiedente non è proprietario dei terreni interessati dagli interventi in progetto, dovrà produrre: a) copia dell'atto attestante il possesso, regolarmente registrato e della durata residua almeno pari al tempo necessario a portare a termine i lavori previsti e a garantire il mantenimento degli impegni assunti; b)

qualora nell'atto di cui sopra non sia espresso esplicitamente, atto di assenso del proprietario alla realizzazione dell'intervento. Per le terre civiche si applica quanto previsto dall'articolo 16 della Legge Regionale 03.03.1988 n. 25 "Norme in materia di usi civici e gestione delle terre civiche - Esercizio delle funzioni amministrative" e successive modifiche ed integrazioni.

2. Si utilizzino, per le operazioni di rimboschimento, specie caratteristiche della zona fitoclimatica di impianto ed idonee alle condizioni pedologiche e microclimatiche dei terreni oggetto di intervento, prioritariamente autoctone. La provenienza dovrà essere opportunamente attestata dal fornitore dei materiali utilizzati.

3. Le superfici oggetto di interventi abbiano le caratteristiche di foresta o zona boschiva secondo le definizioni seguenti: .

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

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

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

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

- i limiti e i divieti,
- la documentazione richiesta,
- le priorità e i criteri di selezione,
- le procedure amministrative per la gestione delle domande di aiuto e di pagamento,
- i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento,
- le modalità di pagamento,
- le condizioni e le modalità per richiedere varianti e proroghe,
- gli impegni ed gli obblighi del beneficiario,
- le sanzioni, riduzioni ed esclusioni.

4.3. Presentazione delle Domande

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.

Le istanze di cui sopra dovranno essere inoltrate improrogabilmente e a pena di esclusione entro 60 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURA del provvedimento del Dirigente pro-tempore del Servizio Politiche Forestali e Demanio Civico ed Armentizio della Direzione Agricoltura, Foreste e Sviluppo Rurale, Alimentazione, Caccia e Pesca che fissa l'apertura dei termini di presentazione delle istanze.

Entro i successivi 10 giorni consecutivi decorrenti dal termine ultimo concesso per la presentazione delle domande ed il rilascio tramite il portale SIAN il richiedente provvederà a inoltrare alla Direzione Politiche Agricole - Servizio Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura (S.I.P.A.) competente per territorio, mediante consegna diretta o Raccomandata A.R., copia cartacea dell'istanza con allegata la documentazione prevista dai bandi. Per territorio si intende il territorio della Provincia nella quale l'investimento viene realizzato. Nel caso di progetti interessanti più di una Provincia, la domanda deve essere inoltrata al S.I.P.A. nel cui territorio di competenza ricade la superficie di intervento maggiore.

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

Ai fini della dimostrazione della data di presentazione della domanda cartacea, fa fede la data apposta con il timbro "ARRIVO" sulla domanda stessa, ovvero la data della ricevuta di spedizione della raccomandata A.R.

Alla domanda di contributo dovrà essere allegata la documentazione completa di cui all'elenco previsto nei bandi di misura, in due copie, di cui una in originale. La copia dovrà essere dichiarata conforme all'originale con apposita dicitura apposta su ogni singolo documento, nella quale sia attestato il numero di pagine di cui lo stesso si compone, firmata dal richiedente.

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 lavori il Beneficiario dovrà inviare al S.I.P.A. la comunicazione di fine lavori ed entro il termine ultimo previsto per l'attuazione dell'intervento deve essere presentata la domanda di pagamento a saldo.

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

La 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, deve essere presentata alla Direzione Politiche Agricole, SIPA competente per territorio, mediante consegna diretta o Raccomandata A.R. entro 15 giorni dalla data del rilascio, 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.

Alla domanda di pagamento dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- contabilità relativa allo Stato Finale Lavori, redatta dal Direttore dei Lavori secondo le forme previste per la contabilità dei lavori pubblici;

- dichiarazione rilasciata dal direttore dei lavori nella quale si attesta "che le opere eseguite sono efficienti e conformi agli elaborati progettuali di previsione ed a quelli finali, ivi compresa la relativa contabilità, che le quantità relative alle diverse categorie di opere sono state dallo stesso rilevate e corrispondono a quanto riportato negli elaborati finali";

- documentazione contabile attestante l'avvenuta effettuazione delle spese rendicontate;

- attestazione del fornitore sulla provenienza del materiale vegetale utilizzato;

- dichiarazione sostitutiva a firma autenticata resa dal beneficiario attestante che per l'esecuzione delle opere la ditta non ha beneficiato di altri interventi contributivi o crediti da parte dello Stato, della Regione e della Comunità Europea.

Le istanze di liquidazione del contributo previsto per la manutenzione dei viali parafuoco e delle fasce antincendio, che deve essere comunque effettuata esclusivamente nel periodo 30 aprile – 30 giugno dell'annualità di riferimento, nonché per le cure colturali agli impianti realizzati in attuazione della linea di azione A, dovranno essere inoltrate con le modalità che verranno definite da Regione Abruzzo e AGEA e rese note ai beneficiari in tempo utile affinché gli stessi possano provvedere ai necessari adempimenti. Alla copia cartacea dell'istanza dovrà comunque sempre essere allegata la documentazione seguente:

1. Dichiarazione del richiedente attestante l'esecuzione dei lavori previsti e il rispetto degli impegni assunti in sede di presentazione della domanda iniziale;

2. Relazione tecnica e contabilità dei lavori, predisposte e sottoscritte secondo le competenze professionali da tecnici abilitati ai sensi delle norme vigenti.

4.3.3. 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 sanabili:

- gli errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti, codice statistico o bancario errato, ecc.);
- 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:

- presentazione fuori termine della domanda;
- errata o mancata indicazione del CAA o altro soggetto autorizzato dalla Regione;
- mancata apposizione della firma del richiedente sulla domanda di aiuto;
- assenza di copia del documento di identità del richiedente;
- 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:

- su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione, che può essere presentata entro 30 giorni consecutivi dalla data di presentazione della domanda cartacea;
- 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 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;
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, 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 S.I.P.A. competenti per territorio provvederanno a effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti presentati.

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 variante, 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 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 nei bandi, ovvero:

1. I S.I.P.A. provvederanno 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.

3. Qualora un richiedente intenda esercitare la facoltà di riesame in merito alla non ricevibilità della propria domanda di aiuto, lo stesso ha facoltà di presentare opportuna richiesta al Servizio competente per l'istruttoria.

4. Il responsabile del procedimento valuta le richieste di riesame e il Servizio competente ne notifica l'esito al richiedente.

5.3.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto

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

- verifica della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso al finanziamento;
- verifica della documentazione allegata all'istanza in ordine alla validità e alla completezza della stessa, ivi compreso il controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.
- verifica:
  - della documentazione richiesta per accertare le condizioni e i requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda ai bandi;
  - dell'ammissibilità degli interventi e della loro conformità con la normativa, con particolare riferimento a quella sugli appalti pubblici, ove attinente;
  - del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati nei bandi;
  - del rispetto dei criteri di selezione, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità;
- 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

Qualora gli accertamenti relativi alla ricevibilità abbiano esito positivo, una copia dell'istanza di finanziamento completa dei relativi allegati dovrà essere inviata al Comando Regionale del Corpo Forestale dello Stato che provvederà ad individuare e incaricare le strutture e/o i funzionari preposti ad esaminare la stessa in relazione alle procedure per il rilascio delle autorizzazioni di competenza.

Le competenti strutture del Corpo Forestale esaminano i progetti, con l'eventuale ausilio di banche dati territoriali disponibili presso le postazioni del Sistema Informativo della

Montagna, anche in relazione ai parametri sulla cui valutazione si basa l'attribuzione dei punteggi, alla congruità dei prezzi adottati nel computo metrico, alla rispondenza dello stato dei luoghi con i dati progettuali, alle effettive necessità di intervento e alla rispondenza degli interventi previsti con gli obiettivi della misura.

Nell'ambito del procedimento sopra descritto dovrà essere eseguito almeno un sopralluogo sui luoghi oggetto dell'intervento al fine di esaminare lo stato dei luoghi e di valutare la fattibilità e la effettiva necessità di porre in atto gli interventi di cui al progetto esecutivo allegato alla domanda di finanziamento. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato in presenza del richiedente o di suo delegato.

Gli esiti dell'istruttoria condotta dal C.F.S. saranno riportati in una apposita relazione, nella quale dovrà essere espresso un parere in merito agli aspetti sopra evidenziati e l'eventuale autorizzazione di competenza all'esecuzione dei lavori.

Tale relazione, in triplice copia, dovrà essere rimessa al S.I.P.A. competente per il prosieguo dell'istruttoria.

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa non essenziale presentata con la domanda, necessiti di essere integrata o ampliata, il Soggetto Istruttore può richiederla al richiedente fornendogli un termine non superiore a quindici giorni consecutivi per l'adempimento.

Gli esiti dell'istruttoria tecnico-amministrativa, qualora dalla stessa risultino riduzioni o modifiche all'istanza presentata o qualora la domanda risulti non ammissibile a finanziamento, sono comunicati dal Responsabile del procedimento al richiedente secondo le disposizioni della L. 241/1990.

Qualora il richiedente intenda esercitare la facoltà di riesame in merito agli esiti dell'istruttoria della propria domanda di aiuto, lo stesso ha facoltà di presentare opportuna richiesta al Servizio competente per l'istruttoria.

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare al Servizio competente memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90. 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 competente deve notificare l'esito positivo/negativo del riesame all'interessato.

Le richieste di riesame sono valutate da apposita commissione formata dal Dirigente del SIPA o suo delegato, dal Dirigente del Servizio Politiche Forestali o suo delegato e da un funzionario del Corpo Forestale dello Stato. Il responsabile del procedimento provvede a convocare la Commissione di cui sopra. Il Servizio competente comunica l'esito del riesame al richiedente.

Ultimata l'istruttoria tecnico-amministrativa, i SIPA trasmetteranno al Servizio Foreste, in maniera distinta per ognuna delle due linee di azione, i documenti di seguito elencati:

Elenco A - istanze ammissibili a finanziamento, in forma di tabella riportante le informazioni seguenti: numero domanda, cognome e nome o ragione sociale del richiedente, partita IVA o CF, indirizzo del richiedente, denominazione dell'intervento, localizzazione dello stesso, descrizione sintetica delle opere ammesse, importo richiesto, importo ammesso, punteggio attribuito.

Elenco B - istanze non ammissibili a finanziamento, in forma di tabella riportante le informazioni seguenti: numero domanda, cognome e nome o ragione sociale del richiedente, partita IVA o CF; indirizzo del richiedente, denominazione dell'intervento,

localizzazione dello stesso, descrizione sintetica delle opere proposte, importo richiesto, sintesi delle motivazioni alla base della proposta di non ammissibilità.

Agli elenchi di cui sopra, approvati dal S.I.P.A. competente con Determinazione Dirigenziale, dovranno essere allegati i verbali istruttori di ciascun progetto, che conterranno quale parte integrante e sostanziale la relazione del Corpo Forestale dello Stato.

5.3.4. Graduatorie: formulazione, approvazione, pubblicazione, ricorsi.

Dopo il ricevimento dei documenti prodotti dai S.I.P.A. il Servizio Foreste, per ognuna delle due linee di azione previste, predisporrà:

- la graduatoria regionale delle istanze istruite positivamente e ammesse a finanziamento;
- la graduatoria delle istanze istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;
- l'elenco delle istanze ritenute non ammissibili.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra saranno quindi approvati con Determinazione Dirigenziale, che verrà pubblicata sul BURA. Avverso tale provvedimento potrà essere presentato ricorso secondo le vigenti norme in materia.

I punteggi e i criteri di priorità, per la definizione delle graduatorie di finanziamento, sono definiti dai bandi.

5.3.5. Provvedimento di concessione del finanziamento

Successivamente all'approvazione delle graduatorie i S.I.P.A. competenti per territorio provvederanno ad emanare i singoli provvedimenti di concessione del finanziamento, e notificandoli con raccomandata A.R. alle ditte beneficiarie, nonché al Comando Regionale CFS per la necessaria sorveglianza.

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;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;

Il provvedimento di concessione è inoltre corredato dal quadro economico dell'intervento.

La determina di concessione sarà notificata al soggetto beneficiario con le modalità previste dai bandi.

Il mancato rispetto dei termini per l'esecuzione dei lavori 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

Qualora nel corso dei lavori si verifichino documentate circostanze impreviste tali da comportare variazioni al progetto approvato, dovrà essere presentato al S.I.P.A. apposito progetto di variante con quadro di raffronto, in tre copie di cui una in originale, unitamente alla documentazione necessaria in sostituzione o in integrazione a quella già approvata.

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

Sono da considerare varianti in corso d'opera tutti i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Tali varianti possono essere ammesse esclusivamente nel caso ricorra almeno uno dei seguenti motivi:

A. esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative;

B. cause impreviste ed imprevedibili in sede di redazione del progetto esecutivo;

C. possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione;

D. modifiche finalizzate al miglioramento dell'opera e alla sua funzionalità, se motivate da obiettive esigenze sopravvenute e non prevedibili in sede di progettazione esecutiva.

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

- la rimodulazione del progetto esecutivo necessaria per implementare le modifiche apportate in sede di istruttoria tecnico-amministrativa;
- modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute entro il 10% della spesa ammessa per le singole categorie di opere;
- cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

In ogni caso il progetto di variante dovrà assicurare:

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

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

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

Ricevuto il progetto di variante il SIPA, acquisito il motivato parere del Corpo Forestale dello Stato ed esaminata l'istanza, trasmetterà il verbale istruttorio di variante, unitamente al provvedimento di approvazione o di rigetto dell'iniziativa, al Servizio Foreste per gli adempimenti di competenza. Il provvedimento di cui sopra dovrà essere notificato anche al beneficiario.

La non ammissibilità della variante richiesta o la mancata presentazione della variante comporta l'assoggettamento della ditta a quanto riportato nel paragrafo "Riduzioni ed Esclusioni" e alle disposizioni contenute nei bandi.

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

In tale circostanza possono essere riconosciute le spese approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del

contributo, non interessate al progetto di variante. In caso contrario, si procederà alla revoca dei benefici concessi.

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

5.3.6.2. Proroghe

Perentoriamente entro 90 giorni dalla data della notifica della concessione del finanziamento i titolari delle istanze utilmente collocate in graduatoria dovranno:

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

La comunicazione di inizio lavori dovrà riportare la data di inizio degli stessi, il nominativo del direttore dei lavori, la o le categorie di lavori con le quali si intende dare avvio all'intervento. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata al SIPA competente per territorio, che la invierà in copia al Comando Regionale CFS per gli adempimenti relativi alla necessaria sorveglianza sulla corretta esecuzione degli interventi.

Solo in caso di documentata impossibilità ad acquisire le autorizzazioni ed i nulla-osta necessari per cause non dipendenti dal richiedente, su istanza di quest'ultimo da prodursi almeno 10 giorni prima dei termini di cui sopra al S.I.P.A. competente per territorio, che provvederà ad inoltrare la stessa corredata da apposito parere in merito, il Servizio Foreste potrà concedere un'unica proroga per un periodo massimo di sessanta giorni a decorrere dal termine già fissato per l'avvio dei lavori. Tale periodo può essere elevato per gli Enti Pubblici fino ad un massimo di 120 giorni per motivate esigenze derivanti dall'attuazione delle procedure relative all'affidamento dei lavori.

La concessione della proroga per l'avvio dei lavori non incide sui tempi concessi per l'esecuzione degli stessi, che rimangono fissati in mesi quindici decorrenti dalla data di notifica di concessione del finanziamento.

Per gli Enti Pubblici è considerato avvio dei lavori l'avvio delle procedure per la scelta del contraente.

Per cause debitamente motivate e comprovate, previo parere del S.I.P.A., il Dirigente del Servizio Foreste potrà concedere un'unica proroga del termine ultimo per l'esecuzione dei lavori per un periodo non superiore a mesi sei a decorrere dal termine entro il quale i lavori avrebbero dovuto essere terminati.

La richiesta di proroga, debitamente motivata, dovrà essere inoltrata al SIPA competente almeno un mese prima del termine ultimo concesso per l'esecuzione dei lavori, corredata da una dettagliata relazione tecnica a firma del direttore dei lavori nella quale sia compiutamente descritto lo stato di avanzamento dei lavori e riportata la cronologia di quelli che dovranno essere ancora eseguiti.

L'inoltro della richiesta di proroga in tempi successivi a quelli sopra stabiliti comporterà il non accoglimento della richiesta. In ogni caso i lavori dovranno essere conclusi entro mesi ventuno dalla data di notifica del provvedimento di finanziamento.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra, comporta l'assoggettamento del beneficiario a quanto stabilito dalle disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre

2009, n. 30125 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusione per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di Sviluppo Rurale" relativamente alle misure di investimento.

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.

Un'operazione d'investimento nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'autorità di gestione o quanto più restrittivamente indicato nei bandi, non può subire 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 parziale o totale del contributo e revoca

La decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo interne al procedimento amministrativo, cioè attività previste dalla regolamentazione comunitaria, eseguite da AGEA o dalle AdG delegate e volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).

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

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

In questo caso vengono applicati i regolamenti comunitari, la normativa nazionale, D.M 30125 del 22.12.2009, nonchè la DGR n. 587 del 19 ottobre 2009.

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 nei documenti di cui al primo comma 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, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso dagli impegni deve essere 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 dagli impegni assunti comporta automaticamente la rinuncia volontaria al contributo concesso.

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

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

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

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

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

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

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente la cessazione della attività agricola ai SIPA di competenza entro 10 giorni lavorativi dal momento della cessazione dell'attività. In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali.

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 dell'anticipo;
- domanda di pagamento dell'acconto sullo stato di avanzamento lavori (SAL);
- domanda di pagamento del saldo finale.

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 nei bandi 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 (anticipo-acconto-saldo),viene svolta attraverso la compilazione delle relative check list e dei verbali predisposti dai servizi della direzione regionale.

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

5.5.1. Domande di anticipazione: modalità di presentazione e controlli amministrativi

L'importo liquidabile come anticipo è concesso alle condizioni e nei limiti di seguito riportati:

- l'anticipazione è concessa sia ai beneficiari privati sia ai beneficiari pubblici (comuni, associazioni di comuni, autorità regionali, enti di diritto pubblico);
- l'importo degli anticipi è limitato al 50% dell'aiuto pubblico all'investimento;
- la liquidazione dell'anticipazione è, nel caso di beneficiari privati, subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente pari al 110% dell'importo anticipato;
- per la liquidazione dell'anticipazione a Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico è ritenuto equivalente alla predetta garanzia un atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato (Regolamento di Esecuzione (UE) 679/2011 art. 56 comma 2).

I beneficiari devono richiedere il pagamento dell'anticipo con apposita domanda da inoltrare all'AGEA tramite i soggetti abilitati all'accesso al portale SIAN.

Entro i successivi 10 giorni consecutivi, decorrenti dall'inoltro tramite il portale SIAN, le richieste di pagamento cartacee devono essere presentate al competente Servizio della Direzione Politiche Agricole corredate della seguente documentazione:

- copia della domanda trasmessa all'AGEA in via telematica debitamente sottoscritta;
- nel caso di beneficiari privati garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorata del 10% a favore dell'Organismo Pagatore;
- nel caso di beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico) la garanzia di cui al precedente punto può essere sostituita da apposito atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato;
- dichiarazione di inizio lavori e/o degli acquisti sottoscritta dal beneficiario con indicazione della data di inizio degli stessi.

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

5.5.2. Gestione delle polizze fideiussorie

Per la gestione delle polizze fideiussorie si fa riferimento al provvedimento AGEA relativo alla procedura per la gestione informatizzata delle garanzie, ovvero circolare AGEA n. 18 del 19 marzo 2009 e s.m.i.

5.5.3. Liquidazione Stato Avanzamento Lavori (SAL): modalità di presentazione delle domande e controlli amministrativi

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non superi il 70% del contributo concesso. Nel caso di Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico tale percentuale è elevata al 90%, sempre comprensiva dell'eventuale anticipazione erogata.

L'importo relativo allo stato di avanzamento è determinato in percentuale sulla base delle opere realizzate.

Per richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

1. Domanda di pagamento di acconto per S.A.L.;
2. Documentazione probatoria delle spese sostenute e comprovate;
3. Contabilità inerente lo Stato d'avanzamento lavori redatta e firmata dal Direttore dei Lavori e sottoscritta dal beneficiario, costituita almeno da:

• libretto delle misure;
• prospetto di raffronto fra computo metrico approvato e computo metrico dei lavori realizzati, sia in termini assoluti sia in percentuale;
• relazione che descriva i lavori eseguiti;
• cartografia in scala idonea (almeno 1:10.000) con la delimitazione precisa degli interventi eseguiti (distinti per tipologia) certificata dal professionista.

Nel caso di Enti Pubblici e di soggetti aventi natura associativa dovranno essere allegate le copie conformi all'originale degli atti di approvazione dello stato d'avanzamento dei lavori.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento dello stato di avanzamento va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e la congruità delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento delle attività.

I controlli amministrativi, delle domande di acconto consistono nella verifica:

1. della documentazione presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare l'acconto del contributo;
2. della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
3. dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese oggetto di domanda;
4. della conformità delle realizzazioni con quanto approvato.

La Regione si riserva di effettuare appositi sopralluoghi sul luogo ove vengono realizzati gli interventi per la verifica dello stato effettivo di realizzazione degli interventi.

Al termine della verifica della documentazione presentata il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

Eventuali costi sostenuti dal beneficiario in misura maggiore a quanto ammesso a finanziamento non possono essere né riconosciuti né pagati.

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

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

- della realizzazione (anche parziale) delle opere, della fornitura dei prodotti e/o servizi cofinanziati;

- della verifica dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese oggetto di domanda;
- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto o di variante;
- della verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo.

Il pagamento del saldo finale è effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi, 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 finale, corredata della suddetta documentazione tecnica, deve essere presentata da parte del beneficiario entro i termini concessi per la conclusione dei lavori, ivi comprese le eventuali proroghe. Il mancato rispetto del termine suddetto comporta l'avvio delle procedure di verifica e la decadenza totale o parziale del contributo.

Dopo aver esplicato 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 inviato al beneficiario per le eventuali osservazioni.

5.5.5. La visita in situ

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

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

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

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 del lo 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.

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

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

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. 441del 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, i servizi competenti determinano l'importo da liquidare ed effettuano la chiusura dell'istruttoria. I servizi competenti curano l'acquisizione sul sistema SIAN delle informazioni relative alla chiusura dell'istruttoria.

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

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 continuino 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 procedimentali 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 226 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. 226) 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 dai bandi di misura.

15.1. Spese ammissibili

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.

15.2.1. Investimenti materiali realizzati da privati

Riferimento: art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006, così come sostituito dal Regolamento di Esecuzione (UE) 679/2011.

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

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

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

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

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

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

15.2.2. Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro.

Riferimento: art. 54 del Reg. (CE) n. 1974/06, così come sostituito dal Regolamento di Esecuzione (UE) 679/2011.

La fornitura di beni o servizi senza pagamento di corrispettivi in denaro da parte dei beneficiari pubblici o privati è considerata spesa ammissibile, sempre che:

i contributi consistano nella fornitura di attrezzature o materiali, attività professionali, o prestazioni volontarie non retribuite;

il valore dei contributi possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente.

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

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

Utilizzo di attrezzature o materiali senza pagamento di corrispettivi e senza la configurazione di oneri di ammortamento.

Utilizzo del parco macchine aziendale in alternativa all'affitto di analoghi mezzi. In questo caso il valore dell'utilizzo di macchine e/o attrezzature aziendali deve essere determinato tenendo conto: dell'effettiva disponibilità in azienda della macchina e/o attrezzatura, da dimostrarsi mediante produzione di idonea documentazione; del tempo di utilizzo effettivo, in condizioni di ordinarietà; dall'applicazione delle normali tariffe orarie/giornaliere stabilite dai prezzari regionali o da altre fonti ufficiali. Tutte le condizioni elencate dovranno essere oggetto di apposita relazione a firma di un soggetto tecnico competente ai sensi della normativa vigente.

Prestazioni d'opera relative ad attività professionali, o prestazioni volontarie non retribuite. Rientrano nell'ambito delle prestazioni volontarie non retribuite le modalità di esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici per le quali il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto. Per le forme associative il termine "Beneficiario" è riferito ai soci, limitatamente a quelli che non abbiano prestato attività lavorativa retribuita nell'ambito di progetti ammessi a finanziamento in attuazione della presente misura del P.S.R. 2007-2013 e che le prestazioni fornite risultino comprovate da documentazione avente forza probante. In tale contesto sono ammissibili a cofinanziamento le operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro familiari, nonché dai piccoli proprietari forestali. A questo proposito, sia le ore di

lavoro previste che quelle risultanti a consuntivo, devono essere quantificate da un tecnico qualificato, terzo rispetto al beneficiario.

Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario.

In ogni caso, tanto per la fornitura di beni che per la fornitura di servizi, i relativi costi possono essere giudicati ammissibili se il valore degli stessi "...possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente". In tal senso è da considerare organismo indipendente anche il professionista abilitato, iscritto nell'apposito albo, incaricato della progettazione e della direzione dei lavori.

L'ammissibilità delle suddette tipologie di spesa, pertanto, è legata al rispetto delle seguenti condizioni:

i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;

i lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'impresa;

il loro valore deve poter essere soggetto a revisione contabile e valutazione indipendente (computo metrico);

i lavori/forniture eseguiti non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria;

se trattasi di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore deve essere determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico agraria vigente al momento della presentazione della domanda di aiuto;

sia possibile effettuare valutazioni comparative tra il valore del bene disponibile in natura e quelli simili elencati nei prezzari regionali vigenti.

La dimostrazione dell'effettiva disponibilità dei mezzi e delle attrezzature impiegate per l'esecuzione dei lavori in economia in capo al beneficiario deve essere supportata da titolo ufficiale di proprietà a altro titolo di possesso/uso del bene, regolarmente registrato. In questo caso, il valore dell'utilizzo di macchine e/o attrezzature aziendali deve essere determinato tenendo conto dell'effettiva disponibilità in azienda della macchina e/o attrezzatura, del tempo di utilizzo effettivo, in condizioni di ordinarietà, e delle normali tariffe orarie/giornaliere stabilite dai prezzari regionali.

Quando i materiali di consumo sono reperibili direttamente in azienda (contributo in natura), il relativo valore deve essere determinato in base ai prezzari ufficiali della Regione Abruzzo. Nel caso in cui tali prezzari non prevedano la voce di spesa relativa al bene fornito in natura, occorre produrre una certificazione sottoscritta da un tecnico qualificato, dalla quale risulti l'idoneità del materiale fornito ed il relativo valore, calcolato sulla base di apposita indagine di mercato (da documentare) condotta nell'ambito della Provincia nel cui territorio vengono realizzate le opere.

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

In sostanza, la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura.

$A \leq (B - C)$

Dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (contributo pubblico totale);

B = Spesa totale ammissibile (costo totale dell'investimento ammesso ad operazione ultimata);

C = Contributi totali in natura (costo dei materiali e delle prestazioni in natura).

Per quanto concerne la presente misura, si configurano due distinte situazioni:

nelle zone montane, nelle zone caratterizzate da svantaggi naturali e nei siti di cui alle direttive 79/409/CEE e 92/43/CEE il contributo pubblico totale è pari all'80% della spesa ammessa a finanziamento: i costi dei materiali e delle prestazioni in natura non devono eccedere il 20% della spesa ammessa a finanziamento (percentuale di spesa a carico del richiedente);

nelle altre zone il contributo pubblico totale è pari al 70% della spesa ammessa a finanziamento: i costi dei materiali e delle prestazioni in natura non devono eccedere il 30% della spesa ammessa a finanziamento (percentuale di spesa a carico del richiedente).

15.2.3. Operazioni realizzate da Enti Pubblici

Per le operazioni realizzate da Enti Pubblici, gli stessi devono garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", come aggiornato per ultimo dal Decreto Legislativo n. 113/2007, e del relativo regolamento di attuazione (D.P.R n. 207 del 5 ottobre 2010)

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

a) contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;

b) contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;

c) contratto di affidamento diretto "in house providing".

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada sull'affidamento "in house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi:

I. l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;

II. il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza.

Il rispetto delle disposizioni di cui sopra deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Anche per gli Enti Pubblici (Comuni, Amministrazioni Separate degli Usi Civici, ecc.) è ammessa la possibilità di realizzare direttamente, del tutto o in parte, con lavori condotti in economia, le operazioni ammesse a finanziamento. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da tali enti i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese

sostenute. Le procedure da seguire per la dimostrazione delle spese effettuate dovranno essere le stesse previste per i beneficiari privati.

15.2.4. 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.

15.2.5. Spese generali.

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

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

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

L'importo relativo alle Spese Generali, salvo quanto diversamente indicato nei bandi, è ammissibile a contributo nel limite del 10% dei lavori e degli acquisti ammessi a finanziamento. Tali spese sono ammesse a liquidazione solo se comprovate secondo quanto disposto nel successivo paragrafo.

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 modalità:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura, o altro documento

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

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

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

Al fine di consentire un'adeguata conoscenza dell'opera in esecuzione, nonché la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione Europea, tutti i Beneficiari, siano essi soggetti pubblici o privati, sono tenuti all'apposizione ed alla manutenzione, durante tutto il periodo di esecuzione dei lavori, di adeguate tabelle di cantiere. Tanto le tabelle quanto il sistema di sostegno delle stesse, dovranno essere eseguiti con materiali di adeguata resistenza e di decoroso aspetto.

Tali tabelle dovranno avere le seguenti dimensioni e caratteristiche:

-per lavori di importo superiore a € 150.000: larghezza m. 1,00 - altezza m. 2,00;

-per lavori di importo pari o inferiore a € 150.000: larghezza m. 1,00 - altezza m. 1,00.

Per le opere con rilevante sviluppo dimensionale il direttore dei lavori dovrà provvedere affinché venga installato un numero di tabelle adeguato all'estensione del cantiere.

Comunque la tabella dovrà essere realizzata in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n.1974/2006 e s.m.i.

In fondo alla tabella dovrà essere previsto un apposito spazio per l'aggiornamento dei dati e per le comunicazioni al pubblico in merito all'andamento dei lavori. In particolare, dovranno essere indicate in tale spazio le sospensioni e le interruzioni intervenute nei lavori, con le motivazioni che le hanno determinate e con le previsioni circa la ripresa dei lavori ed eventualmente i nuovi tempi di completamento dell'opera.

Al termine dei lavori, per le operazioni che comportino investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00, dovrà essere affissa in posizione ben visibile, se del caso procedendo alla realizzazione di apposita struttura in muratura atta ad ospitarla, una targa informativa di dimensioni minime 60x40 cm avente caratteristiche di durabilità, secondo il fac-simile allegato al bando.

Tali spese, poiché parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

16.3. Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

Non sono ammissibili a contributo le seguenti categorie di spese:

a) IVA;

b) interessi passivi;

c) acquisto di terreni.

Inoltre, in base all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e Reg. di Esecuzione (UE) 679/2011, non sono ammissibili le seguenti spese:

a. l'acquisto di piante annuali e la loro messa a dimora;

b. gli investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso.

Infine, non sono ammissibili a contributo:

a. spese relative ad interventi di manutenzione ordinaria, con esclusione delle spese relative alle cure colturali agli imboschimenti;

b. spese per lavori o opere provvisorie non direttamente connessi alla realizzazione del progetto;

c. spese e oneri amministrativi per autorizzazioni, concessioni, canoni di allacciamento e fornitura di energia elettrica, gas, acqua, telefono e simili;

d. spese per lavori iniziati prima dell'effettuazione, in sede di istruttoria della domanda di aiuto, del relativo sopralluogo.

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.

Per investimenti materiali relativi a lavori ed opere, l'ultimazione dell'operazione corrisponde all'emissione delle fatture di saldo ed alla dichiarazione di fine lavori.

Per gli investimenti immateriali e gli acquisti di macchine ed attrezzature, qualora siano le uniche componenti dell'iniziativa finanziata, l'ultimazione dell'intervento corrisponde all'emissione della fattura di saldo.

16.5. Tempi di esecuzione

I lavori dovranno essere conclusi entro mesi quindici (o entro un massimo di 21 in caso di concessione di proroga) dalla data di notifica della concessione del finanziamento,

comprese le eventuali sospensioni per motivi climatici o di stagionalità degli interventi; i verbali di sospensione e di ripresa dei lavori, a firma del direttore dei lavori, devono essere inviati entro tre giorni lavorativi ai SIPA per le eventuali verifiche.

Dalla data di ricezione di notifica della concessione decorrono i termini per l'esecuzione degli interventi fissati nelle norme e prescrizioni di carattere generale.

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.