

REGIONE  
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO "H"

**REGIONE ABRUZZO**  
**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA**

Pescara, 23/09/2020

prot. RA0276571/20

Ai Servizi Territoriali per l'Agricoltura  
STA OVEST – SUD – EST  
Uffici Controlli

Al Servizio DPD019

E p.c.

Ai Servizi del Dipartimento DPD  
(Dpd018, Dpd021, Dpd022, Dpd023)

al Sig. Vicepresidente della Giunta  
regionale e Assessore all'Agricoltura  
Emanuele Imprudente

Giunta Regionale d'Abruzzo

**OGGETTO:** Regolarizzazione documenti contabili. **Indicazioni operative per il PSR Abruzzo 2014/2020 e OCM.**

Come noto, in fase di istruttoria delle domande di pagamento è necessario accertare la completezza, l'attendibilità, la ragionevolezza delle spese sulla base della documentazione presentata. In particolare è necessario verificare che i documenti contabili, presentati a supporto della domanda di pagamento, rechino le diciture riguardanti l'identificativo del bando e il CUP\* di riferimento, come peraltro specificato nei bandi emessi per il PSR o OCM.

Per le spese la cui correlata documentazione è costituita da fatture elettroniche è necessario produrre copia della fattura "Anteprima agenzia delle entrate". Per le spese effettuate prima dell'adozione del provvedimento di concessione, è necessario che nei documenti contabili sia riportato esclusivamente l'identificativo del bando: es: "PSR 2014/2020, riferimento alla misura e al bando".

Nel caso in cui in sede di rendicontazione sia presentato un documento contabile privo di CUP\* e/o di altra codifica che consenta di ricondurre, inequivocabilmente, la spesa di che trattasi alla misura e allo specifico bando del PSR 2014/2020 - OCM, **le relative spese non potranno essere ritenute ammissibili ai fini del pagamento**, ferme restando le possibili regolarizzazioni e misure indicate nella presente nota.

Sono ammissibili forme di regolarizzazione per le fatture prive di CUP, purché sia indicato, nel documento contabile presentato, un identificativo del Bando, ovvero un elemento che consenta di ricondurre la spesa in questione al correlato bando/PSR/OCM. In tal caso dovrà essere adottato un provvedimento da parte di codesti Servizi, da condividere previamente con l'AdG/Direttore del Dipartimento, che indichi, attraverso quadri sinottici, il riepilogo delle fatture di che trattasi e la specifica motivazione che consente di ricondurre le stesse al bando emanato a valere sul PSR/OCM. Tale provvedimento dovrà essere adottato prima di dichiarare ammissibile al pagamento la spesa in questione. **Limitatamente all'OCM Ristrutturazione e Riconversione Vigneti, tenuto conto della peculiarità delle spesa ammissibile, in via**

**del tutto eccezionale e comunque fino al 31 dicembre 2020, i dirigenti degli STA potranno adottare provvedimenti di regolarizzazione, ai fini dell'ammissibilità al pagamento, relativi a fatture prive di riferimenti al correlato bando, previa attivazione di un registro regionale, tenuto ed aggiornato dal Servizio DPD019, recante l'elenco dettagliato di dette fatture, da pubblicare sul sito istituzionale della Regione, sezione Agricoltura, del quale dovranno tener conto i Servizi del Dipartimento medesimo prima dell'adozione di qualsivoglia provvedimento di concessione di vantaggi, sussidi o contributi, con obbligo di fare menzione della previa, avvenuta consultazione del Registro in ogni provvedimento.**

E' altresì possibile accettare un nuovo documento contabile, recante una data successiva a quella della scadenza fissata per la presentazione della domanda di pagamento. Il nuovo documento contabile dovrà recare tutti gli elementi richiesti (CUP\* –identificativo Bando) nonché tutti i riferimenti del documento originario (per il quale sarà stata emanata una nota di credito), compresi quelli relativi al pagamento già effettuato. Ai fini della tracciabilità della spesa è necessario che il nuovo documento contabile dia conto, per quanto concerne la modalità di pagamento, che risulta confermata la medesima modalità della fattura originaria, mediante l'apposizione della seguente dicitura: *“modalità di pagamento: trattenuta su somme già riscosse in data.....”*

In tal ultimo caso il provvedimento, che i Servizi dovranno emanare a firma congiunta con l'AdG/Direttore del Dipartimento, dovrà dare conto dell'avvenuta presentazione del nuovo documento contabile e dovrà prevedere, in modo esplicito, la remissione nei termini per la spesa di che trattasi, nonché il rispetto di quanto previsto nel manuale delle procedure e nelle presenti “Indicazioni Operative”. Si rende necessaria l'adozione di un provvedimento a firma congiunta con l'AdG/Direttore del Dipartimento in quanto il nuovo documento contabile risulterebbe presentato oltre i termini indicati nei bandi (per le domande di pagamento) che di norma sono emanati da Servizi diversi da quelli che curano l'istruttoria delle domande di che trattasi.

Le descritte modalità di regolarizzazione trovano applicazione anche con riferimento ai procedimenti oggetto di controllo in loco.

Con specifico riferimento al PSR si specifica che le presenti indicazioni operative costituiscono aggiornamento del Manuale delle Procedure approvato con la determinazione direttoriale DPD 164/2020 e del documento recante la disciplina delle riduzioni ed esclusioni approvato con la determinazione direttoriale DPD 356/2020. Sarà cura dell'AdG provvedere, a breve, al testuale aggiornamento delle richiamate determinazioni.

Cordiali saluti.

\*Per OCM se previsto dal bando

AdG PSR/ Direttrice del  
Dipartimento  
(Dr.ssa Elena SICO)  
*firmato digitalmente*  
Certificatore Aruba S.p.A.  
Firma digitale n. 6130940002309000

# FATTURA ELETTRONICA

## Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: ~~IT05262890014~~  
Progressivo di invio: ~~D202000930~~  
Formato Trasmissione: [REDACTED]  
Codice identificativo destinatario: [REDACTED]

## Dati del cedente / prestatore

### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: [REDACTED]  
Denominazione: [REDACTED]  
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

### Dati della sede

Indirizzo: [REDACTED]  
CAP: [REDACTED]  
Comune: [REDACTED]  
Nazione: [REDACTED]

Giunta Regionale d'Abruzzo  
Giunta Regionale d'Abruzzo  
Giunta Regionale d'Abruzzo

### Dati di iscrizione nel registro delle imprese

Provincia Ufficio Registro Imprese: [REDACTED]  
Numero di iscrizione: [REDACTED]  
Capitale sociale: [REDACTED]  
Stato di liquidazione: [REDACTED]

## Dati del cessionario / committente

### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: [REDACTED]  
Denominazione: [REDACTED]

### Dati della sede

Indirizzo: [REDACTED]  
CAP: [REDACTED]  
Comune: [REDACTED]  
Nazione: [REDACTED]

## Dati generali del documento

Tipologia documento: TD01 (fattura)  
Valuta importi: EUR  
Data documento: 2020-09-30 (30 Settembre 2020)

Numero documento: [REDACTED]  
Importo totale documento: [REDACTED]  
Causale: Codice cliente: [REDACTED]

## Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

*Nr. linea: 1*

Descrizione bene/servizio: [REDACTED]  
Valore unitario: [REDACTED]  
Valore totale: [REDACTED]  
IVA (%): [REDACTED]

## Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%): [REDACTED]  
Totale imponibile/importo: [REDACTED]  
Totale imposta: [REDACTED]

## Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: TP02 (pagamento completo)

### *Dettaglio pagamento*

Beneficiario del pagamento: [REDACTED]  
Modalità: [REDACTED]  
Data scadenza pagamento: [REDACTED]  
Importo: [REDACTED]