

"MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI"

DELLE MISURE A INVESTIMENTO

PSR 2007/2013 ABRUZZO

MISURA 1.2.6.

**Ripristino del potenziale agricolo danneggiato da calamità naturali e
introduzione di adeguate misure di prevenzione.**

Attuazione delle azioni 1) e 2).

Titolo documento	Area Operativa
<p>P.S.R. 2007/2013 della Regione Abruzzo</p> <p>Manuale delle Procedure e dei Controlli</p> <p>Misure a investimento</p> <p>Misura 1.2.6. Ripristino del potenziale agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione. Attuazione delle azioni 1) e 2).</p>	

Prima approvazione	Data	Numero
Provvedimento regionale	05/08/2013	DH/189/2013

Revisione N.	Data	Numero

Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2. COMPETENZE	8
2.1. Organismi responsabili	8
2.2. Autorità di Gestione (AdG)	9
2.3. Organismo Pagatore (OP)	9
2.4. Organismo di Certificazione	10
2.5. Competenze	10
3. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	13
4. PROCEDURE GENERALI	13
4.1. Il fascicolo aziendale	13
4.1.1. Il fascicolo aziendale	13
4.1.2. Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale	14
4.1.3. I controlli sul fascicolo aziendale	14
4.2. Bando per la presentazione delle domande di aiuto	15
4.3. Presentazione delle Domande	16
4.3.1. Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	16
4.3.2. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	16
4.3.3. Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, forza maggiore, ecc	17
4.3.3.1. Varianti in corso d'opera	17
4.3.3.2. Proroghe	18
4.3.3.3. Recesso dagli impegni assunti e cause forza maggiore	18
4.3.3.4. Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario	19
4.3.3.5. Errori palesi o sanabili	19
5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	20
5.1. Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento	20
5.2. Istruttoria delle domande di aiuto	20
5.2.1. Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto	21
5.2.2. Costituzione del fascicolo dell'operazione	21
5.2.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto	21
5.2.4. Verifica di ricevibilità (fase I)	22
5.2.5. Verifica di ammissibilità (fase II)	23
5.2.6. Approvazione della graduatoria (fase III)	24
5.2.7. Conclusione dell'istruttoria, revisione della graduatoria e autorizzazione (fase IV)	25
5.2.8. Provvedimento individuale di concessione del finanziamento	26
5.3. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente	27

5.4.	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	27
5.5.	Istruttoria delle domande di pagamento	28
5.5.1.	Controlli amministrativi sulle domande di anticipo	28
5.5.2.	Gestione delle polizze fideiussorie	29
5.5.3.	Controlli amministrativi sulle domande di acconto	29
5.5.4.	Controlli amministrativi sulle domande di saldo	29
5.5.5.	La visita in situ	29
6.	CONTROLLI IN LOCO	30
6.1.	Analisi del rischio	30
6.2.	Elementi e modalità del controllo	30
7.	ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	30
7.1.	Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	30
7.2.	Riduzioni ed esclusioni	31
7.3.	Sanzioni	31
7.3.1.	Ripetizione dell'indebitto	32
7.3.2.	Procedura di registrazione debiti	33
7.3.3.	Gestione certificazioni antimafia	33
8.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	33
8.1.	Formazione degli elenchi di liquidazione	33
8.2.	La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento	34
9.	CONTROLLI EX-POST	34
9.1.	Analisi del rischio	34
9.2.	Elementi e modalità del controllo	34
9.3.	Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o osservazioni delle domande di pagamento	35
10.	RICORSI	35
11.	CLAUSOLA COMPROMISSORIA	35
12.	MONITORAGGIO	35
13.	AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	35
14.	NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI	36
14.1.	Modalità di pagamento	36
14.2.	Decorrenza per l'ammissibilità delle spese	37
14.3.	Tempi di esecuzione	37
14.4.	Parziale esecuzione dei lavori	37

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. (UE) n. 65/2011 – Modalità di applicazione del Reg. (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. 147/2012 della Commissione del 20 febbraio 2012, regolamento di esecuzione della Commissione, recante modifica del regolamento (UE) n. 65/2011;

Reg. di esecuzione (UE) n. 679/2011 della commissione del 14/07/2011 - che modifica il Reg. (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Reg. (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 – Rettifica del Reg. (CE) n. 1975/2006;

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

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

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

Reg. (CE) n. 1290/2005 – Finanziamento della Politica Agraria Comune;

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

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

Reg. (CE) n. 2035/2005 - Modifica del Reg. (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. 2419/2001 e successive modifiche – Modalità di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo Reg. (CE) 3508/1992;

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. 3887/1992 e successive modifiche – Modalità di applicazione del Reg. (CE) 3508/1992;

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

Reg. (CE) n. 363/2009 - Modifica del Reg. (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 - Modifica del Reg. (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo di cui al Reg. (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 Reg. (CE) n. 479/2008 del Consiglio.

Reg. (CE) n. 73/2009 - 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 modifica i Reg. (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003;

Reg. (CE) n. 74/2009 - Modifica del Reg. (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 – Modalità di applicazione del Reg. (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 Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;

Reg. (UE) n. 679/2011 della Commissione del 14/07/2011 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;

Decisione del Consiglio 2009/61/CE - 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;

Orientamento comunitario 2000/c/28/02 – Orientamento per gli aiuti di stato nel settore agricolo;

Orientamenti comunitario VI/10535/99 per l'attuazione dei sistemi di gestione, controllo e sanzioni concernenti le misure di sviluppo rurale ai sensi del regolamento (CE) n. 1257/1999 del Consiglio Misure finanziate dal FEAOG.

NORMATIVA NAZIONALE

Decreto Legislativo 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 decreto ministeriale n. 4432/St del 15/12/2005 - Regime di condizionalità;

Linee guida MIPAAF del 18/11/2010 – Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi;

D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125 pubblicato sul supplemento ordinario n. 247 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 303 del 31 dicembre 2009, modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, 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.lgs. 15 novembre 2012 n. 218 – Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159, in materia di documentazione antimafia e norme degli art. 1 e 2 della Legge n. 136 del 13/08/2010.

D.P.R. 445/2000 del 28/12/2000 e s.m.i.. Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa:

NORMATIVA 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;

Circolare AGEA.2010.UMU.1091 n. 27 del 14/07/2010 – Modifica procedura garanzie informatizzata n. 18 del 19/03/2009;

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 UMU.2011.000465 n. 17 del 6/04/2011 - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche – Modalità di presentazione delle domande di pagamento;

Nota AGEA N.DSRU.2011.3659 del 13/07/2011 successivamente modificato dalla **nota AGEA N.DSRU.2012. n. 1522 del 13/07/2012** – Procedura per recupero anticipo su cauzione;

Circolare AGEA.2012.UMU.1067 n. 31 del 27/07/2012 - Monitoraggio - Gestione Garanzie - Appendici di garanzia, svincoli ed incameramenti polizze;

Circolare AGEA.DSRU.2013.370 del 08/02/2013 successivamente integrato dalla **Circolare AGEA.DPMU.2013.1021 del 26/03/2013** – Disposizioni in materia di documentazione antimafia previste dal D.lgs. n. 159/2011 e modificato dal D.lgs. n. 218/2012;

NORMATIVA REGIONALE

Delibera di Giunta Regionale n. 217 del 21/03/2008 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 e s.m.i. ;

Delibera di Giunta Regionale n. 787 del 21/12/2009 di preso d'atto della Decisione C(2009) 10341 del 17/12/2009 con la quale sono state approvate le variazioni apportate al Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013;

Procedura scritta n° 2 in data 18 marzo 2009 di approvazione dei criteri di selezione degli interventi di cui alla misura 1.2.6. da parte del Comitato di Sorveglianza;

Delibera di Giunta Regionale n. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

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 assegnati 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				
RACCOLTA	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento.		X	X		
	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

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	Presenza in carico delle domande: Registrazione nel SIAN del numero di protocollo e della data.	X				
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC).		X			
	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi: Controllo preliminare delle domande di aiuto, mediante il quale si individuano le domande ricevibili: verifica della completezza delle informazioni richieste (presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista etc.); verifica amministrativa del rispetto della normativa comunitaria, degli impegni essenziali ed accessori definiti nei PSR e nei Bandi.	X				
	Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili. Approvazione, entro i termini stabiliti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi; ▪ dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione. 	X				
	Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse: Approvazione formale degli elenchi delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Detti elenchi sono abitualmente pubblicati a mezzo di affissione all'apposito Albo.	X				
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse: Comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto. 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				

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 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
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'

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

La domanda d'aiuto deve essere conforme con gli obiettivi della misura attivate dai bandi di riferimento.

Gli investimenti devono essere eseguiti sul territorio regionale.

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal bando regionale devono documentare la propria posizione anagrafica e la consistenza aziendale mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del fascicolo aziendale di cui al D.P.R. del 01/12/1999 n. 503, conformemente a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura n. A.C.I.U.2005.210 del 20/04/2005 "Manuale delle procedure del fascicolo aziendale – Elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi Pagatori" e successive integrazioni e variazioni.

Il richiedente deve essere soggetto affidabile ai sensi dell'articolo 24, comma 2 lettera e) del Regolamento (UE) n. 65/2011

Il soggetto richiedente non è affidabile se nei suoi confronti, nel precedente periodo di programmazione (PSR 2000/2006) o nell'attuale (PSR 2007/2013) è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi, relativamente ad operazioni cofinanziate nell'ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale.

4. PROCEDURE GENERALI

Per l'attuazione della Misura 1.2.6. del PSR sarà utilizzata la procedura a bando pubblico.

Nel documento "Criteri di Selezione", approvato dal Comitato di Sorveglianza, sono state predisposte delle schede 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 singoli bandi che si predisporranno per l'attuazione della misura.

L'esame, la valutazione e successiva selezione delle istanze presentate, ai sensi del bando emanato in attuazione della Misura 1.2.6., 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, gli agricoltori, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare, unitamente alla domanda di aiuto, la certificazione aggiornata.

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 D.lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari 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, 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 alla Misura la Direzione Politiche Agricole provvede all'approvazione e pubblicazione del bando, che definisce:

- gli obiettivi della misura,
- i beneficiari,
- la localizzazione geografica degli interventi,
- i requisiti di ammissibilità,
- l'entità degli aiuti o contributi e le relative modalità di corresponsione,
- le operazioni 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
- le dotazioni finanziarie disponibili, con indicazione di eventuali riserve e priorità.

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 conformemente a quanto stabilito dai bandi della Misura.

La domanda si intende presentata alla data in cui avviene il rilascio informatico della stessa.

La domanda cartacea, stampata e firmata dal richiedente ed accompagnata da copia del documento di identità dello stesso, insieme alla documentazione specifica da allegare, deve essere presentata agli Uffici indicati dai bandi secondo le modalità ed i termini temporali stabiliti nei bandi.

Il numero di domanda stampato sul modello cartaceo è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuare univocamente la domanda stessa.

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

Qualora le date di scadenza previste dai bandi ricadano di sabato o nei giorni festivi, queste vengono posposte al primo giorno lavorativo successivo la scadenza.

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

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

4.3.2. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

Le domande di pagamento possono essere presentate esclusivamente dalle aziende che hanno avuto un provvedimento di concessione del finanziamento (vedi par 5.2.4.) e devono essere compilate utilizzando la specifica procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it).

La data di presentazione coincide con quella del rilascio informatico sul portale SIAN.

La copia cartacea della domanda di pagamento, debitamente firmata e corredata da tutta la documentazione richiesta così come stabilito nel bando o nell'atto di concessione del finanziamento, va inoltrata ai servizi di competenza entro i termini e con le modalità stabilite dai bandi.

Il ritardo nella presentazione della domanda di pagamento rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione, comporta l'assoggettamento alle sanzioni previste dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6.

4.3.3. Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, forza maggiore, ecc

4.3.3.1. Varianti in corso d'opera

I beneficiari potranno preventivamente richiedere ai servizi di competenza l'autorizzazione ad apportare modifiche ai progetti ammessi a finanziamento.

Si specifica che sono considerate varianti al progetto soltanto:

1. cambio di beneficiario;
2. cambio di sede dell'investimento;
3. modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate
4. modifiche della tipologia delle opere approvate.

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 nel bando.

Il bando indica le modalità ed i termini temporali per la presentazione della domanda di variante, la documentazione specifica da allegare e i servizi competenti a cui va richiesta la variante.

Le condizioni per l'autorizzazione della variante, sono:

- a) che non alteri le finalità delle condizioni di ammissibilità riportate nei bandi;
- b) che la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- c) che la variante non determini un riduzione del punteggio di priorità tale da collocare la domanda tra quelle non finanziate.

Non vengono considerate varianti al progetto originario gli interventi disposti dal Direttore dei Lavori relativi ad aspetti di dettaglio e soluzioni tecniche migliorative, purché contenute nell'ambito del 10% del costo dell'opera al netto della voce spese tecniche, salvo diverse disposizioni previste dai bandi.

L'istruttoria della richiesta di variante dovrà compiersi entro un termine massimo di 30 giorni a decorrere dalla loro presentazione.

Tutte le spese inerenti le varianti saranno ritenute eleggibili solo se sostenute dopo la data di presentazione della richiesta di variante, salvo la successiva approvazione da parte del Servizio competente.

La variante richiesta, a seguito delle verifiche istruttorie, non deve cambiare le finalità iniziali tali da modificare il punteggio e le priorità assegnate in fase di approvazione della "Graduatoria regionale delle domande di aiuto ammissibili a finanziamento" posizionando la stessa tra le richieste non finanziabili in considerazione della disponibilità finanziaria assegnata alla Misura. In tale caso si procederà alla revoca del provvedimento di concessione assoggettando la ditta a quanto stabilito dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

4.3.3.2. Proroghe

La Regione potrà, con atto formale del competente servizio, concedere proroghe con le modalità previste dai bandi e compatibilmente con i tempi massimi a disposizione per le liquidazioni.

Il mancato rispetto dei termini di proroga, comporta l'assoggettamento del beneficiario a quanto stabilito dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6.

4.3.3.3. Recesso dagli impegni assunti e cause forza maggiore

Per recesso o rinuncia s'intende la rinuncia volontaria ad un impegno assunto in riferimento alla misura d'intervento per la quale è stata presentata la richiesta di contributo.

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

In caso di richiesta di recesso deve essere allegata la documentazione necessaria a motivarne le cause.

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 dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente la cessazione dell'attività agricola all'Amministrazione competente entro 30 giorni lavorativi dal momento della cessazione di attività, salvo diverse disposizioni previste dai bandi. In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali, laddove previsto e secondo quanto stabilito dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

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

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

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

In assenza di cause di forza maggiore, la rinuncia è ammissibile fino al 70% del contributo concesso. Oltre tale percentuale la rinuncia diviene automaticamente totale.

La rinuncia diventa inoltre totale se la realizzazione effettuata è inferiore al valore finanziario minimo dell'investimento riportato nel bando.

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):

- a) decesso del beneficiario (certificato di morte);
- b) 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);
- c) 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);
 - d) 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);
 - e) distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);
 - f) 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 30 (trenta) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato o gli aventi causa, sono in grado di provvedervi.

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

4.3.3.4. Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda 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.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute ai servizi di competenza entro 30 (trenta) giorni lavorativi dal perfezionamento del subentro, salvo diversa tempistica prevista dal bando.

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

4.3.3.5. Errori palesi o sanabili

Le domande di aiuto e di pagamento possono essere modificate, dopo la presentazione, in caso di errori palesi o sanabili.

Gli errori palesi presenti nelle domande di aiuto e di pagamento ai sensi dell'art. 4 del Reg. (CE) 1975/2006 possono essere corretti in qualsiasi momento, fermo restando quanto stabilito relativamente alle domande di modifica relative agli artt. 14 e 25 del Reg. (CE) 1122/2009.

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 (come previsto dai bandi), ovvero:

- ◆ errata o mancata indicazione del CUAA;
- ◆ mancata apposizione della firma del richiedente sul modello di domanda;
- ◆ assenza di copia del documento di identità del richiedente;
- ◆ mancata presentazione di uno dei documenti essenziali previsti dal bando.

Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione, che può essere presentata entro 10 giorni continuativi dalla data di presentazione della domanda cartacea al Servizio competente per le istruttorie.

5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

5.1. 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) assegnare l'istruttoria della domanda;
- b) individuare il responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90;
- c) verificare la corretta presa in carico sul portale SIAN.

L'atto di assegnazione della domanda da parte del dirigente del Servizio all'istruttore, corrisponde all'avvio del procedimento ed è comunicato 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.

5.2. Istruttoria delle domande di aiuto

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità. I documenti di registrazione del controllo sono predisposti dal Servizio della Direzione Regionale.

5.2.1. Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto

La verifica della ricevibilità della domanda avviene verificando il rispetto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il soggetto incaricato, dopo avere verificato:

- il rispetto dei tempi di presentazione della domanda;
- la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste dal bando;
- la presenza e la completezza della documentazione obbligatoria presentata, come richiesto dal bando;

procederà alla definizione del verbale che riporterà in calce le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

Il mancato soddisfacimento delle tre condizioni sopra riportate – fatto salvo quanto previsto dal paragrafo 4.3.3.5 - comporta la non ricevibilità della domanda e la sua decadenza, di cui si darà comunicazione al richiedente.

Il controllo della ricevibilità, può avvenire contestualmente al controllo di ammissibilità della domanda di aiuto su documenti predisposti dal servizio della direzione competente. Gli esiti vengono comunicati attraverso la pubblicazione della graduatoria regionale, degli elenchi delle domande ammissibili, e delle domande non ricevibili e/o non ammissibili, o mediante comunicazione diretta al richiedente, secondo quanto previsto dal bando.

5.2.2. 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;
- 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.

5.2.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto

a) L'istruttoria amministrativa delle domande di aiuto è demandata al Servizio individuato preposto all'attività d'istruttoria che ne dispone l'attuazione con apposito provvedimento amministrativo da pubblicare sul sito istituzionale e si compone dei seguenti sub-procedimenti:

– acquisizione delle domande;

– verifica dell'assenza dei motivi ostativi, nei confronti del richiedente, all'accoglimento della domanda,;

- verifica della ricevibilità e della completezza della documentazione;
- acquisizione della documentazione esplicativa e verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità e attribuzione del punteggio;
- declaratoria delle domande con istruttoria positiva con il relativo punteggio;
- declaratoria delle domande non ammesse con la relativa motivazione;
- notifica ai richiedenti dell'esito positivo dell'istruttoria, con il relativo punteggio ovvero dell'inammissibilità con la motivazione dell'esclusione;
- gestione dei ricorsi e relativi adempimenti;
- comunicazione al competente Servizio Interventi Strutturali dell'elenco degli ammessi, con l'attribuzione del punteggio e del relativo importo, nonché l'elenco delle domande non ammesse con la relativa motivazione.

b) L'istruttoria delle istanze presentate, fatti salvi i casi di sospensione dei termini previsti dalla L. 241/90 e s.m.i., è condotta nei modi, nei tempi e con l'articolazione di seguito indicata:

FASE 1 – Verifica di ricevibilità

FASE 2 – Verifica di ammissibilità.

FASE 3 – Approvazione della graduatoria.

FASE 4 – Conclusione dell'istruttoria, revisione della graduatoria e autorizzazione.

5.2.4. Verifica di ricevibilità (fase I)

a) Entro 20 giorni consecutivi a decorrere dalla data ultima di presentazione della copia della domanda con i relativi allegati, salvo diverse disposizioni indicate nei bandi, il Servizio individuato, competente dell'istruttoria provvederà agli adempimenti necessari a verificare la ricevibilità delle istanze. La verifica di ricevibilità è volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza in termini di correttezza della compilazione della stessa. A tal proposito gli incaricati dell'istruttoria, redigono la specifica sezione della lista di controllo (check-list) relativa a ciascuna istanza di finanziamento assegnata, 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.

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

c) La Fase I si conclude con la predisposizione, e l'approvazione con Determinazione Dirigenziale del Servizio incaricato, di un elenco delle domande presentate che dovrà pervenire al Servizio Interventi Strutturali della Giunta regionale entro i successivi 5 giorni lavorativi, salvo diversa disposizione prevista dai bandi

5.2.5. Verifica di ammissibilità (fase II)

a) La verifica di ammissibilità, da concludere nei termini di 90 giorni, salvo diversa disposizione dei bandi, è effettuata sulla base degli adempimenti e controlli amministrativi di seguito elencati:

– verifica, in base alle norme vigenti, della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso al finanziamento, con particolare riguardo alla validità e alla congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;

– verifica della documentazione allegata all’istanza in ordine alla validità e alla completezza della stessa, in merito alle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;

– verifica:

- della correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda ai bandi di attuazione della Misura;
- dell’ammissibilità delle operazioni, dei progetti, delle varianti e delle richieste di proroga;
- della conformità dell’operazione oggetto della domanda con la normativa, con particolare riferimento alla normativa sugli appalti pubblici, ove previsto, nonché al paragrafo “Riferimenti e rimandi procedurali”;
- della coerenza dell’investimento proposto con gli obiettivi della Misura 1.2.6. del Programma di Sviluppo Rurale;
- della congruità degli interventi anche, qualora si ritenga necessario, tramite un sopralluogo preliminare («visita in situ»);
- del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati dai bandi;
- del rispetto dei criteri di selezione delle domande riportati nei bandi, anche ai fini dell’attribuzione di punteggi di priorità;

– verifica dell’affidabilità del richiedente: sono considerate “inaffidabili” in applicazione dell’art. 24 del reg. (CE) n. 65/2011 (ex art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006) le persone, fisiche o giuridiche, per le quali, nel precedente periodo di programmazione (PSR 2000/2006) o nell’attuale (PSR 2007/2013), è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia avviata la restituzione degli stessi, relativamente ad operazione cofinanziate nell’ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale. La domanda di aiuto proveniente da tali soggetti deve essere istruita negativamente;

b) Per lo svolgimento dei compiti di istruttoria il funzionario responsabile del procedimento, o il Soggetto Istruttore per la Fase 2, mantiene i rapporti con il singolo richiedente. Nel caso in cui, per alcune specifiche casistiche, si evidenzia la necessità di documentazione integrativa o esplicativa rispetto a quella prevista dai bandi, questa deve essere richiesta formalmente all’istante stabilendo contestualmente i termini temporali di presentazione della stessa.

c) Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti incompleta e la documentazione mancante non sia indispensabile all’avviamento dell’istruttoria, il Soggetto Istruttore, per una sola volta, può chiederne la presentazione al richiedente fornendogli un termine non superiore a 20 giorni. Per le istanze in tal modo integrate ed esaminate con esito negativo, il Soggetto Istruttore provvederà ad attivare, mediante comunicazione scritta a firma del Responsabile del Procedimento da notificare all’interessato con raccomandata A/R, le procedure di cui all’art. 10 bis della L.

241/90 e s.m.i. La decisione in merito, dovrà comunque essere assunta entro i termini di cui sopra al netto del periodo di sospensione previsto dalla normativa sopra richiamata e, nel caso di conferma dell'esito negativo, deve essere data espressa motivazione della decisione adottata.

d) Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento non possa assumere contenuti diversi dall'esito negativo, il responsabile del procedimento pronuncia la non ammissibilità della domanda, avendo cura della comunicazione al richiedente secondo le disposizioni della L. 241/1990 e s.m.i.

e) Gli incaricati dell'istruttoria redigono il verbale di ammissibilità della domanda di cui alla specifica sezione della lista di controllo (check-list) relativa a ciascuna istanza di finanziamento assegnata, riportando traccia delle verifiche di cui alla precedente lettera a) del presente paragrafo nonché dei relativi esiti.

f) Espletati i controlli di ammissibilità, alla domanda di aiuto sono attribuiti i punteggi spettanti sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, indicati nel bando.

5.2.6. *Approvazione della graduatoria (fase III)*

- Terminata la verifica di ammissibilità si procede con la predisposizione e l'approvazione, mediante Determinazione Dirigenziale del Servizio individuato, di due elenchi delle domande presentate che dovranno pervenire al Servizio Interventi Strutturali della Giunta regionale entro i successivi 10 giorni lavorativi, salvo diverse disposizioni dei bandi.

I due elenchi saranno costituiti dalle istanze con esito istruttorio di ammissibilità positivo o parzialmente positivo, e le istanze con esito istruttorio di ammissibilità negativo.

a) Entro 10 giorni dal ricevimento degli elenchi, salvo diversa tempistica indicata nei bandi, il Servizio Interventi Strutturali provvede a predisporre ed approvare, con Determinazione Dirigenziale da pubblicare integralmente sul BURA, la graduatoria delle istanze istruite positivamente e ammissibili a finanziamento sulla base delle verifiche di ricevibilità e ammissibilità nonché l'elenco delle istanze non ammissibili a finanziamento.

b) Nella suddetta Determinazione Dirigenziale deve essere riportato il numero delle ditte elencate nella graduatoria da ammettere a finanziamento sulla scorta della dotazione finanziaria disponibile.

c) La pubblicazione della Graduatoria Regionale delle Ditte ammissibili a finanziamento, (consultabile anche sul sito istituzionale della Regione Abruzzo) costituisce atto di notifica.

d) Qualora una Ditta collocata nella Graduatoria Regionale delle Ditte ammissibili a finanziamento o nell'Elenco Regionale delle Ditte non ammissibili (recante le motivazioni d'esclusione), intenda esercitare la facoltà di riesame della propria domanda di aiuto, la stessa ha facoltà di presentare opportuna richiesta al Servizio individuato, a mezzo raccomandata A.R. o a mano entro 10 giorni dalla pubblicazione degli elenchi delle istanze ammesse con esito positivo o parzialmente positivo e quelle con esito negativo. La richiesta ufficiale deve essere debitamente sottoscritta dal candidato beneficiario e corredata della eventuale documentazione giustificativa.

e) A seguito del riesame, da concludere entro 10 giorni, salvo diversa tempistica indicata nei bandi, dall'acquisizione della richiesta, il Servizio individuato, redige gli elenchi delle Ditte ammissibili e non. Gli Elenchi, inviati al Servizio Interventi Strutturali, generano la Graduatoria Regionale Rettificata delle Ditte ammissibili a finanziamento e l'Elenco Regionale Rettificato delle non ammissibili (recante le motivazioni d'esclusione), le cui pubblicazioni costituiscono atto di notifica alle Ditte.

5.2.7. Conclusione dell'istruttoria, revisione della graduatoria e autorizzazione (fase IV)

a) Alle Ditte posizionate nella Graduatoria Rettificata Regionale delle Ditte ammissibili, è data comunicazione a mezzo raccomandata A/R, del nominativo del Responsabile del procedimento e dell'istruttore della domanda.

b) Gli istruttori, con la redazione del verbale d'istruttoria, provvedono:

– al controllo della ragionevolezza delle spese proposte, attraverso la verifica dell'impiego dei prezziari previsti dal Bando e attraverso le motivazioni di scelta delle offerte (di almeno tre ditte concorrenti) previste per le opere a preventivo;

– al riscontro dell'ammissibilità del finanziamento;

– all'individuazione del quadro economico dell'intervento e al contributo concesso.

c) Entro 10 giorni dalla redazione del verbale, salvo diversa disposizione indicata nei bandi, il Responsabile del procedimento provvede a comunicare l'esito dell'istruttoria al richiedente allegando copia del verbale medesimo.

d) In caso di istruttoria con esito positivo la comunicazione al richiedente dovrà contenere il punteggio assegnato, l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo, gli investimenti ammessi e l'eventuale specifica di quelli non ammessi, il contributo concedibile nonché le eventuali prescrizioni (in questa fase, qualora mancante, si può chiedere l'integrazione della documentazione probante necessaria ad effettuare la concessione).

e) Sulle pratiche oggetto di concessione è effettuato il controllo previsto dall'art. 71 comma 1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, relativo alla validità delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda.

f) Per le istanze che in sede di verifica tecnica e controllo in situ risultano esaminate con esito negativo o parzialmente positivo, il Servizio individuato provvede, ai sensi dell'art. 10/bis della L. 241/90 e s.m.i., a darne comunicazione scritta all'interessato con raccomandata A.R., a firma del Responsabile del procedimento, contenente l'indicazione dettagliata delle cause di esclusione o parziale esclusione.

g) Entro e non oltre i 10 giorni consecutivi, a decorrere dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, salvo diversa disposizione indicata nei bandi, il richiedente può presentare al Servizio individuato, a mano o a mezzo raccomandata A.R., memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e della ridefinizione della propria posizione ai sensi dell'art. 10/bis della L. 241/90 e s. m. i.. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, fatte salve le normali possibilità di ricorso previste dalla legge.

h) Le istanze di riesame pervenute entro i termini stabiliti dall'articolo 10/bis della L. 241/90 e s.m.i. saranno valutate da personale incaricato dal Dirigente del Servizio Interventi Strutturali, salvo diversa disposizione dei bandi. Nei successivi 10 giorni a decorrere dalla data di ricevimento della memoria del richiedente, o comunque entro i tempi previsti dai bandi, il Servizio individuato per l'attività d'istruttoria, mediante comunicazione scritta a firma del Responsabile del Procedimento da inviare in plico Raccomandato A.R., comunica l'esito del riesame. Tra la data della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e la data di comunicazione dell'esito del riesame non possono trascorrere più di 50 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione dei bandi

i) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, di cui alla verifica tecnica, fatti salvi i tempi di sospensione dovuti all'attivazione delle procedure di cui alla L. 241/90 e s.m.i., il Servizio per l'attività d'istruttoria provvederà a predisporre e approvare con

Determinazione Dirigenziale i seguenti elenchi delle istanze di cui è stata completata l'istruttoria tecnico-amministrativa:

j) Agli elenchi delle istanze con esito di verifica tecnica positivo o parzialmente positivo e quella delle istanze negative, dovranno essere allegati le copie delle check-list, compilate e firmate per ciascuna istanza, che conterranno quale parte integrante e sostanziale la relazione relativa all'istruttoria.

k) Per le istanze inserite nell'elenco delle istanze con esito negativo, nell'apposita sezione della check-list sottoscritta dal funzionario responsabile dovranno essere esplicitate analiticamente le motivazioni alla base della proposta di non ammissibilità a finanziamento.

l) Il Servizio individuato, provvederà a far pervenire quanto sopra indicato al Servizio Interventi Strutturali entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data della Determinazione Dirigenziale di approvazione degli Elenchi, salvo diversa disposizione prevista dai bandi.

m) Entro i 10 giorni successivi al ricevimento dei documenti, salvo diversa tempistica indicata dai bandi, il Servizio Interventi Strutturali predispone:

- la graduatoria 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.

n) Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono quindi approvati con Determinazione Dirigenziale del Servizio Interventi Strutturali, e trasmessa al BURA per la pubblicazione di rito, e all'eventuale Servizio individuato preposto al controllo delle istanze.

5.2.8. Provvedimento individuale di concessione del finanziamento

Entro i 30 giorni successivi alla ricezione della Determinazione di cui sopra il Servizio individuato provvede, salvo diversa disposizione prevista dai bandi, ad emanare i singoli provvedimenti di concessione del finanziamento, a notificare gli stessi con raccomandata A.R. indirizzata alle ditte beneficiarie e a comunicare all'Autorità di Gestione i dati necessari al monitoraggio fisico e finanziario.

Il provvedimento di concessione è corredato da:

- quadro economico dell'intervento;
- eventuale contabilità revisionata;
- riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall' Organismo Pagatore e dalle presenti disposizioni;
- modalità di erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- schema della polizza fidejussoria bancaria o assicurativa per l'erogazione dell'eventuale anticipazione;
- modulistica per il rendiconto delle opere;
- istruzioni sulle modalità di pagamento

- tempistica di realizzazione e termine entro il quale le varie attività dovranno essere ultimate e dovrà essere presentata la relativa rendicontazione;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari e di tracciabilità delle spese;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al controllo, al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi e alla valutazione;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni;
- riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o di variante (presentazione, documentazione, procedimento istruttorio e concessione o diniego);
- riferimenti ai controlli che l'Amministrazione si riserva di svolgere durante le attività.

Affinché siano ammissibili a rendiconto, i lavori devono essere ultimati, fatturati e pagati e le autorizzazioni finali devono essere acquisite entro termini di cui sopra.

Nel caso in cui le istanze ammesse a finanziamento non risultino sufficienti a utilizzare interamente i fondi disponibili per l'attuazione della misura, ovvero si rendano disponibili ulteriori fondi, il Servizio Interventi Strutturali provvede a far scorrere la graduatoria provvisoria, comunicando al Servizio individuato, preposto all'attività d'istruttoria l'elenco delle domande da sottoporre alle successive fasi dell'istruttoria secondo modi e tempi previsti dal bando e dal presente manuale.

La determina di concessione sarà notificata al soggetto beneficiario con le modalità previste dai bandi e restituita dal beneficiario debitamente firmata per accettazione.

Dalla data di notifica della comunicazione di concessione decorreranno i termini per l'esecuzione degli interventi stabiliti dai bandi, salvo diverse disposizioni degli stessi. Il mancato rispetto dei termini per l'esecuzione dei lavori comporta la decadenza dai benefici, come stabilito dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

5.3. 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), viene effettuato il controllo previsto dall'art. 71 comma 1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. Tale controllo viene effettuato nei tempi previsti dai bandi e comunque sempre prima della determinazione della liquidazione del saldo. Le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

5.4. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

L'art. 76 del Reg. (CE) n. 1698/2005 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR; pertanto, l'informazione circa le possibilità offerte dai programmi e le condizioni di accesso ai finanziamenti assumono un ruolo determinante.

In base all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e in particolare all'allegato VI, per le operazioni che comportino investimenti, il beneficiario del contributo è tenuto a:

- a) affiggere una targa informativa per le operazioni dei Programmi di sviluppo rurale che comportino investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari) di costo complessivo superiore a euro 50.000,00;
- b) affiggere un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a 500.000,00 euro.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06.

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

5.5. Istruttoria delle domande di pagamento

il beneficiario che abbia 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 su stato avanzamento lavori (SAL);
- domanda di pagamento del saldo finale.

Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e s.m.i., 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 nelle disposizioni attuative e nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. In tale fase è possibile, qualora previsto dal bando, 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 per la presentazione delle domande di pagamento.

5.5.1. Controlli amministrativi sulle domande di anticipo

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

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

- la domanda di pagamento;

- la polizza fidejussoria (stipulata come previsto nel paragrafo 5.5.2);
- la dichiarazione di avvenuto inizio di intervento e relativa data.

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. Controlli amministrativi sulle domande di acconto

L'importo liquidabile come acconto (o Stato di Avanzamento Lavori – SAL) è direttamente commisurato alle forniture acquisite ed alle opere realizzate (determinata percentualmente in riferimento alla spesa) ed è concesso alle condizioni e nei limiti di quanto prevedono i bandi.

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

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

5.5.4. Controlli amministrativi sulle domande di saldo

Per le domande di erogazione del saldo finale sono previste le attività di controllo che riguardano tutta la documentazione 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.

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 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, di cui al paragrafo 5.5.5), 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 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 5.5.5, garantendo la separazione delle funzioni.

Tutte le attività di controllo svolte (risultati della verifica, le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, ecc.) sono registrate su apposita check-list e/o verbali.

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 del titolo 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 25 e 29 del regolamento UE n. 65/2011).

Fatta salva l'applicazione dell'articolo 30 del regolamento (UE) 65/2011 e, in applicazione del D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 e s.m.i. concernente "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.

La materia è normata dal D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125 relativamente alle misure di investimento e, a livello regionale, dalla D.G.R. n. 517 del 9 agosto 2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

Per la Misura 1.2.6. sono richiamati gli impegni e sono state stabilite le riduzioni in base alla gravità, all'entità e alla durata delle inadempienze.

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

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

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

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

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 73 del Reg. (CE) n. 796/2004 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 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.

Recupero somme erogate a titolo di anticipazione. Per mancato rispetto degli impegni, rinuncia, revoca, ecc è avviata la pronuncia della decadenza totale e la revoca della concessione del contributo, nonché l'eventuale restituzione delle somme eventualmente già erogate a titolo di anticipo. In tal caso il beneficiario è tenuto a rimborsare l'importo dell'anticipo maggiorato del 10% (percentuale di cauzione).

7.3.2. Procedura di registrazione debiti

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

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

7.3.3. Gestione certificazioni antimafia

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal D.lgs. n. 159/2011 come modificato dal D.lgs 218/2012.

Tali norme prevedono che per richieste di aiuto per importi complessivi superiori a 150.000,00 euro, il beneficiario debba presentare al soggetto istruttore dichiarazioni sostitutive di certificazione come previsto dalla Circolare AGEA.DPMU.2013.1021 del 26/03/2013 – Disposizioni in materia di documentazione antimafia previste dal D.lgs. n. 218/2012.

Le suddette dichiarazioni sostitutive di certificazione, unitamente alla richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. n. 159/2011 vanno inviate alla Prefettura competente per territorio che provvede al rilascio della relativa certificazione.

La certificazione antimafia ha una validità di un anno 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.

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

8.1. 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) dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento.

8.2. La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento

La procedura attuata è quella descritta nel Manuale di AGEA, in corso di validità.

9. CONTROLLI EX-POST

I controlli ex Post sono effettuati, ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 65/20011 su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 e descritti nel bando concorsuale.

L'attività di definizione dei criteri di estrazione del campione sarà attuato dal AGEA. L'Autorità di Gestione comunicherà ad AGEA eventuali criteri aggiuntivi.

La ditta beneficiaria, se rientra nel campione di almeno il 2% delle richieste beneficiarie dei provvedimenti di concessione, è sottoposta al controllo ex post mediante il quale si accerterà il mantenimento degli impegni assunti. I controlli sul 2% del campione saranno effettuati da personale diverso da quello che ha preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, e saranno eseguiti per almeno 5 anni per gli investimenti relativi a impianti, macchine e attrezzature e 10 anni per gli investimenti strutturali, a partire dalla data di accertamento di avvenuta esecuzione dell'investimento.

L'eventuale esito negativo del controllo ex post comporta l'assoggettamento della ditta a quanto riportato nel paragrafo "Riduzioni ed Esclusioni", e alle disposizioni stabilite dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

9.1. 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.

9.2. 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:

- a. verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- b. verificare il rispetto dei vincoli imposti dal bando di misura;
- c. verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli ex post coprono ogni anno civile almeno il 2% della spesa pubblica ammissibile per le operazioni di cui al paragrafo 1 per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo anno civile.

I controlli ex post si basano su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure. I controllori che eseguono controlli ex post non

possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

9.3. Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o osservazioni delle domande di pagamento

Se nel corso dei controlli (amministrativi, in situ, in loco) si verificheranno le condizioni di difformità tra le dichiarazioni presentate nelle richieste di ammissione al sostegno e lo stato di fatto dell'azienda, si applicherà quanto previsto dall'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e s.m.i. e art. 30 del Reg. UE 65/2011 e dalle disposizioni stabilite dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 per la Misura 1.2.6..

10. RICORSI

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

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

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

11. CLAUSOLA COMPROMISSORIA

In conformità alla determinazione del D.M. 20/12/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, "ogni controversia relativa a validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale o alle procedure conciliative in conformità alla determinazione del D.M. 20/12/2006 e successive modificazioni ed integrazioni che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare".

12. 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.

13. 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.

Sulla base di quanto disposto dal citato regolamento, il Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali, ha redatto le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese dei programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".

In attuazione della citata disposizione regolamentare e sulla base delle Linee guida ministeriali che costituiscono il quadro di riferimento, l'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2007-2013, in quanto responsabile della gestione del Programma è chiamata a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari, declinando le disposizioni generali in funzione delle scelte di programmazione adottate sul territorio regionale.

A tal fine è stato predisposto il documento "Disposizioni regionali per l'ammissibilità delle spese cofinanziate nell'ambito del PSR 2007-2013 della Regione Abruzzo", approvato con

D.G.R. n. 157 del 09/08/2012, che stabilisce una serie di norme comuni sull'ammissibilità delle spese, al fine di uniformare le procedure connesse all'utilizzazione dei fondi relativi agli interventi di sviluppo rurale nel rispetto dei principi definiti nell'ambito delle disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

14. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

14.1. *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, con documenti intestati allo stesso, utilizza le 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 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, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b) **Assegno.** Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere 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, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare 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 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 pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere 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 pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo); In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto.

Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Per assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni finanziarie e contabili, è necessario indicare nelle causali relative ai pagamenti e nelle registrazioni contabili il riferimento al PSR e alla relativa misura pertinente.

Per tutte le modalità di pagamento consentite le operazioni devono essere effettuate utilizzando un conto corrente bancario o postale dedicato e riportare nella causale il numero e la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto o saldo), le stesse vanno documentate dall'estratto del conto corrente in originale dal quale risulta l'avvenuta trascrizione dell'operazione. Sono ammissibili eventuali pagamenti effettuati prima della presentazione della domanda di aiuto non utilizzando il conto corrente dedicato purché il beneficiario abbia presentato domanda di preadesione ai sensi della D.G.R. n. 414 del 03/08/09 e sia in grado di produrre la documentazione atta a garantire la tracciabilità delle operazioni finanziarie.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute. Nel caso di richiesta del riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, va specificato l'ammontare della spesa finanziata.

14.2. 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, e quelle effettuate ai sensi della domanda di preadesione (qualora prevista dai bandi), 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.

14.3. Tempi di esecuzione

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è fissato al massimo in 6 mesi per gli investimenti relativi a macchine e attrezzature e in 18 mesi per investimenti relativi a strutture, impianti e tipologie analoghe. Tali termini decorrono dalla data di comunicazione del provvedimento di concessione del contributo adottato dalla competente struttura regionale. Il mancato rispetto dei termini per l'esecuzione dei lavori comporta la decadenza dai benefici, come stabilito dalla D.G.R. 517 del 09/08/2012 – Disposizione regionale di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, relativa alla Misura 1.2.6..

14.4. Parziale esecuzione dei lavori

Qualora fosse realizzato parzialmente, l'intervento può essere liquidato a condizione che sia organico e funzionale per le attività dell'azienda.

La parziale esecuzione dei lavori, se soddisfa alla condizione di organicità e funzionalità di quanto realizzato, viene considerata come rinuncia parziale, cui si rimanda.

Le verifiche di accertamento finale svolte in sede di controllo amministrativo e/o in loco, successive alla presentazione della domanda di pagamento finale, in caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, devono riscontrare la funzionalità dei lavori e delle opere realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate. Qualora sia riscontrato che i lavori eseguiti non siano un lotto funzionale sono avviate le procedure per la pronuncia della decadenza totale e la revoca della concessione del contributo, nonché per

l'eventuale restituzione delle somme eventualmente già erogate a titolo di anticipo o acconto. Se il lotto di lavori eseguiti è considerato funzionale è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, eseguendo eventuali compensazioni con anticipi od acconti precedentemente erogati. Rimane ferma l'applicazione delle riduzioni di cui all'articolo 30 del Reg. (UE) n. 65/2011 nel caso in cui l'importo delle spese dichiarate nella domanda di pagamento finale sia superiore a quello accertato a seguito degli esiti dei controlli di ammissibilità.

Disposizioni finali

Per quanto non riportato nel presente manuale si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore oltre che alle disposizioni contenute nei bandi.