



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 - REG. CE 1698/05**

**REGIONE ABRUZZO**

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

## **MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**

### **DELLA MISURA A INVESTIMENTO 111**

*“Azioni nel campo della formazione professionale e dell’informazione,  
compresa la diffusione di conoscenze scientifiche e di pratiche innovative,  
rivolte agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale”*

**PSR 2007-2013 ABRUZZO**

Titolo documento	Area Operativa
PSR 2007-2013 della Regione Abruzzo	
Manuale delle Procedure e dei Controlli	
Misura 111	

Prima approvazione	Data	Numero
Provvedimento regionale		

Revisione N.	Data	Numero

## INDICE

<b><u>1.</u></b>	<b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u></b>	<b>5</b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>COMPETENZE</u></b>	<b>9</b>
<b><u>2.1.</u></b>	<b><u>Organismi responsabili</u></b>	<b>9</b>
<b><u>2.2.</u></b>	<b><u>Autorità di Gestione (AdG)</u></b>	<b>9</b>
<b><u>2.3.</u></b>	<b><u>Organismo Pagatore (OP)</u></b>	<b>10</b>
<b><u>2.4.</u></b>	<b><u>Organismo di Certificazione</u></b>	<b>10</b>
<b><u>2.5.</u></b>	<b><u>Competenze</u></b>	<b>10</b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'</u></b>	<b>13</b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>PROCEDURE GENERALI</u></b>	<b>13</b>
<b><u>4.1.</u></b>	<b><u>Il fascicolo aziendale</u></b>	<b>14</b>
<b><u>4.1.1.</u></b>	<b><u>Il fascicolo aziendale</u></b>	<b>14</b>
<b><u>4.1.2.</u></b>	<b><u>Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale</u></b>	<b>14</b>
<b><u>4.1.3.</u></b>	<b><u>I controlli sul fascicolo aziendale</u></b>	<b>15</b>
<b><u>4.2.</u></b>	<b><u>Fascicolo aziendale e domande</u></b>	<b>15</b>
<b><u>4.3.</u></b>	<b><u>Domanda d'aiuto e domanda di pagamento</u></b>	<b>15</b>
<b><u>4.4.</u></b>	<b><u>Bando per la presentazione delle domande di aiuto</u></b>	<b>16</b>
<b><u>4.5.</u></b>	<b><u>Presentazione delle Domande</u></b>	<b>16</b>
<b><u>4.5.1.</u></b>	<b><u>Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta</u></b>	<b>16</b>
<b><u>4.5.2.</u></b>	<b><u>Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta</u></b>	<b>17</b>
<b><u>4.5.3.</u></b>	<b><u>Errori palesi o sanabili</u></b>	<b>17</b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u></b>	<b>18</b>
<b><u>5.1.</u></b>	<b><u>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento</u></b>	<b>18</b>
<b><u>5.2.</u></b>	<b><u>Istruttoria delle domande di aiuto</u></b>	<b>18</b>
<b><u>5.2.1.</u></b>	<b><u>Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto</u></b>	<b>18</b>
<b><u>5.2.2.</u></b>	<b><u>Costituzione del fascicolo dell'operazione</u></b>	<b>19</b>
<b><u>5.2.3.</u></b>	<b><u>Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto</u></b>	<b>19</b>
<b><u>5.2.4.</u></b>	<b><u>Formulazione delle graduatorie</u></b>	<b>19</b>
<b><u>5.2.5.</u></b>	<b><u>Provvedimento di autorizzazione ad avviare i corsi di formazione</u></b>	<b>20</b>
<b><u>5.3.</u></b>	<b><u>Verifica dei dati dichiarati dal richiedente</u></b>	<b>20</b>
<b><u>5.4.</u></b>	<b><u>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</u></b>	<b>20</b>
<b><u>5.5.</u></b>	<b><u>Istruttoria delle domande di pagamento</u></b>	<b>21</b>
<b><u>5.6.</u></b>	<b><u>Decorrenza per l'ammissibilità delle spese</u></b>	<b>21</b>
<b><u>5.7.</u></b>	<b><u>Sopralluogo</u></b>	<b>21</b>

<b><u>6.</u></b>	<b><u>CONTROLLI IN LOCO</u></b>	<b>21</b>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO</u></b>	<b>22</b>
<b><u>7.1.</u></b>	<b><u>Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco</u></b>	<b>22</b>
<b><u>7.2.</u></b>	<b><u>Esclusioni dal beneficio</u></b>	<b>22</b>
<b><u>7.3.</u></b>	<b><u>Ripetizione dell'indebito</u></b>	<b>23</b>
<b><u>7.4.</u></b>	<b><u>Procedura di registrazione debiti</u></b>	<b>23</b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO</u></b>	<b>23</b>
<b><u>8.1.</u></b>	<b><u>Formazione degli elenchi di liquidazione</u></b>	<b>23</b>
<b><u>8.2.</u></b>	<b><u>La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento</u></b>	<b>24</b>
<b><u>9.</u></b>	<b><u>CONTROLLI EX-POST</u></b>	<b>24</b>
<b><u>9.1.</u></b>	<b><u>Esito del controllo ed applicazione dell'esclusione della domande di pagamento</u></b>	<b>24</b>
<b><u>10.</u></b>	<b><u>RICORSI</u></b>	<b>24</b>
<b><u>11.</u></b>	<b><u>MONITORAGGIO</u></b>	<b>25</b>
<b><u>12.</u></b>	<b><u>AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</u></b>	<b>25</b>
<b><u>13.</u></b>	<b><u>CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u></b>	<b>25</b>
<b><u>14.</u></b>	<b><u>SANZIONI AMMINISTRATIVE</u></b>	<b>25</b>
<b><u>15.</u></b>	<b><u>DECADENZA CONTRIBUTO</u></b>	<b>26</b>
<b><u>16.</u></b>	<b><u>RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI</u></b>	<b>26</b>
<b><u>17.</u></b>	<b><u>MODALITA' DI PAGAMENTO</u></b>	<b>26</b>

# INTRODUZIONE

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

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

### NORMATIVA COMUNITARIA

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

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

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

**Reg. (CE) n. 1396/2007** – Rettifica del regolamento (CE) n. 1975/2006

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

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

**Reg. (CE) n. 883/2006** - Modalità di 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) 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) 2035/2005** - Modifica del regolamento (CE) n. 1681/1994 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore.

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

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

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

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

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

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

**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. 796/2004 della commissione del 21 aprile 2004** – Modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

NB: Il regolamento (CE) n. 796/2004 è abrogato con effetto a decorrere dal 1° gennaio 2010. Esso continua tuttavia ad applicarsi alle domande presentate in riferimento alle campagne di commercializzazione o ai periodi di erogazione del premio che iniziano anteriormente al 1° gennaio 2010.

Dopo tale data, i riferimenti al regolamento (CE) n. 796/2004 si intendono fatti al Regolamento (CE) N. 1122/2009 e vanno letti secondo la tavola di concordanza di cui all'allegato II di tale Regolamento.

**Reg. (CE) n. 1122/2009** - modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.

NB: Il regolamento (CE) n. 1122/2009 si applica alle domande presentate in riferimento ai periodi di erogazione del premio che iniziano a decorrere dal 1° gennaio 2010. I riferimenti al regolamento (CE) n. 796/2004 si intendono fatti al Regolamento (CE) N. 1122/2009 e vanno letti secondo la tavola di concordanza di cui all'allegato II di tale Regolamento.

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

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

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

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

**Reg. (CE) n. 1320/2006** – Transizione al regime di sostegno allo Sviluppo Rurale istituito dal Reg. CE 1698/05.

**Reg. (CE) n. 1257/1999** - Sostegno allo Sviluppo Rurale.

**Reg. (CE) n. 1258/1999** – Finanziamento della Politica Agricola Comune.

**Reg. (CE) n. 1260/1999** – Disposizioni generali sui Fondi strutturali.

**Reg. (CE) n. 1663/1995** e successive modifiche – Modalità di applicazione del Reg. CEE 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEAOG, sezione garanzia.

**Reg. (CE) n. 72/2009** - che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune.

**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.

**2000/c/28/02** – Orientamenti comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo.

**VI-10535-99** – Orientamenti per l'attuazione dei sistemi di gestione, controllo e sanzioni concernenti le misure di Sviluppo Rurale ai sensi del Reg. (CE) n. 1257/99.

## **NORMATIVA NAZIONALE**

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

**L. 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);

**L. 689/81** - Modifiche al sistema penale;

**D.P.R. 503/99** – Controlli automatici;

**D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503** – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;

**D.M. ad AGEA** in tema di Sviluppo Rurale n. 5720 del 9/8/2001;

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

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

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

**DM 13 maggio 2011 n. 10346**, modifica del DM n. 30125 del 22 dicembre 2009, ai sensi del Reg. (CE) n. 65/2011 del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

**DM del 20 marzo 2008, n. 1205 e successive modifiche ed integrazioni** - “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) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).”

**Documento MIPAAF del 20/05/2008, Versione 2** - “Documento di lavoro sulle riduzioni ed esclusioni in materia di condizionalità e di sostegno allo sviluppo rurale 2007-2013”;

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

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

**Circolare UM.2008.53 del 1/12/2009** - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti – acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti - Modifica alla Circolare n. 36 del 7.11.2008.

**Manuale AGEA delle procedure e dei controlli** - edizione 1.1.

#### **NORMATIVA REGIONALE**

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

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

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

### **2.2. Autorità di Gestione (AdG)**

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

- Definire, in coerenza con i contenuti programmatici del PSR, le modalità di attuazione, con particolare riferimento agli elementi necessari alla predisposizione delle procedure di selezione dei beneficiari, gli indirizzi per lo svolgimento delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione, nonché per l'attuazione delle norme previste dalla Commissione Europea in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati.
- Definire le strategie di spesa atte a garantire il pieno utilizzo delle risorse finanziarie disponibili con il costante monitoraggio della sorveglianza finanziaria, attraverso l'implementazione di specifiche procedure informatiche idonee alle finalità di sorveglianza e valutazione del programma.
- Garantire che le informazioni verso i beneficiari, e qualsivoglia soggetto coinvolto nell'esecuzione degli interventi, descrivano chiaramente e adeguatamente gli obblighi derivanti dalla concessione degli aiuti, sia in termini di gestione contabile che di realizzazione.
- Redigere e trasmettere annualmente alla Commissione la Relazione sullo stato di attuazione del programma di cui all'art. 82 del Reg. (CE) 1698/2005, previa presentazione al Comitato di Sorveglianza.

- Garantire che gli obblighi in materia di pubblicità del programma di cui all'art. 76 del Reg. (CE) 1698/2005 vengano adeguatamente e tempestivamente osservati.
- Garantire che l'organismo pagatore venga informato relativamente ai progetti finanziati, alle procedure applicate e ai controlli effettuati, prima del pagamento. L'Autorità di Gestione è responsabile della corretta attuazione del programma anche nei casi in cui parte delle sue funzioni sono delegate ad altri soggetti.

Inoltre l' Autorità di Gestione è responsabile:

- dell'attivazione del Comitato di Sorveglianza del programma nel rispetto delle responsabilità e dei compiti ad esso assegnato e garantisce che allo stesso siano fornite tutte le informazioni ed i documenti necessari all'esercizio delle sue funzioni.
- delle attività di valutazione, provvedendo all'affidamento degli incarichi per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post. Verifica, inoltre, 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 delle competenze, tratta dal protocollo d'intesa con AGEA del 26 febbraio 2009

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI		REGIONE ABRUZZO	
		Autorità di Gestione	Organismo Pagatore Attività delegabile	Attività Delegata 2007	Attività delegata 2008/2013
PREDISPOSIZIONE	Programma di Sviluppo Rurale Regionale.	X			
	Pubblicazione Bando di partecipazione.	X			
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto.	X			

	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento.		X	X		
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande di aiuto.	X				
	Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento (da regolamento a partire dal 2008).		X	X		
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale.		X	X		
	Ricezione delle domande di aiuto.	X				
	Ricezione delle domande di pagamento.		X	X	X	X

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	<b>Presenza in carico delle domande:</b> Registrazione nel SIAN del numero di protocollo e della data.	X				
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC).		X			
	<b>Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi:</b> 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				
	<b>Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili. Approvazione, entro i termini stabiliti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi;</li> <li>▪ dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.</li> </ul>	X				
	<b>Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse:</b> 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				
	<b>Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse:</b> Comunicazione formale dell'esito positivo o	X				

	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.			
	<b>Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame:</b> 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			
PAGAMENTO	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti.		X	X	X	X	
	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 delle singole Misure, in coerenza con il documento di programmazione e i criteri di selezione.

La domanda d'aiuto deve essere conforme con gli obiettivi delle misure attuative dei bandi di riferimento.

Gli investimenti devono essere eseguiti sul territorio regionale.

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dai bandi regionali devono documentare la propria posizione anagrafica e la consistenza aziendale mediante la costituzione 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'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006. Il soggetto richiedente si ritiene non affidabile se nei suoi confronti del precedente periodo di programmazione (PSR 2000-2006, POR, LEADER,) 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 delle misure del PSR sarà utilizzata la procedura a bando pubblico, ad eccezione degli interventi attuati direttamente dalla Regione con procedure di seguito esposte.

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 predisposti per l'attuazione delle singole misure.

L'esame, la valutazione e successiva selezione delle istanze presentate ai sensi dei bandi emanati in attuazione delle misure del PSR, vengono effettuati dai Servizi competenti della Direzione, che si possono avvalere anche di appositi nuclei di valutazione, interni all'Amministrazione Regionale o di enti strumentali ad essa collegati e formalmente individuati.

## **4.1. Il fascicolo aziendale**

### **4.1.1. Il fascicolo aziendale**

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

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

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

Se il fascicolo aziendale risulta già costituito, 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 Dlgs. 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.

### **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.

AGEA esegue i seguenti controlli:

- verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale;
- verifica della presenza dei titoli di conduzione dell'azienda;
- verifica della consistenza territoriale:
  - controllo di esistenza della particella dichiarata nel catasto terreni;
  - individuazione grafica della particella identificata attraverso gli estremi catastali;
  - controllo che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica.

## **4.2. Fascicolo aziendale e domande**

L'obbligo di costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale è esteso a tutti i soggetti che intendono presentare domanda di aiuto/pagamento ad AGEA per le misure del PSR, compresi i richiedenti diversi dagli imprenditori agricoli (ad esempio Regione, Comuni, ecc.).

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 dal SIGC.

## **4.3. Domanda d'aiuto e domanda di pagamento**

L'art. 3 del reg. CE 1975/06 distingue le domande presentate nell'ambito del reg. CE 1698/2005 in domande di aiuto e domande di pagamento. Fatte salve le disposizioni specifiche previste dal reg. CE 1975/06 ed ai sensi dell'art. 2 dello stesso regolamento, alle domande di aiuto ed alle domande di pagamento si applicano, mutatis mutandis, gli articoli 5, 22, 23 l'articolo 23 bis, paragrafo 1, gli articoli 68, 69, l'articolo 71, paragrafo 2, e l'articolo 73 del regolamento (CE) n. 796/2004.

Si descrivono nelle successive sezioni le procedure istituite per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento in applicazione dell'art 4 del citato reg. CE 1975/06 . Per le misure che implicano provvedimenti pluriennali, il beneficiario presenta domande annue.

#### **4.4. Bando per la presentazione delle domande di aiuto**

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

- gli obiettivi della misura,
- i beneficiari,
- l'entità degli aiuti o contributi e le relative modalità di corresponsione,
- i percorsi formativi,
- le condizioni di ammissibilità,
- i limiti e i divieti,
- la documentazione richiesta,
- la localizzazione geografica degli interventi,
- 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 condizioni e le modalità per richiedere varianti e proroghe,
- gli impegni ed gli obblighi del beneficiario,
- le dotazioni finanziarie disponibili, con indicazione di eventuali riserve e priorità.

#### **4.5. Presentazione delle Domande**

##### **4.5.1. 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](http://www.sian.it)) secondo quanto determinato dalle circolari di campagna dell'AGEA e conformemente a quanto stabilito dai bandi delle singole misure. La domanda si intende presentata alla data in cui avviene il rilascio informatico della stessa.

La domanda cartacea, stampata e firmata in originale 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 per il tramite dell'Ente formatore 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'Ente di formazione 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.

Per ogni domanda presentata viene costituito, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

#### **4.5.2. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta**

La domanda di pagamento dovrà essere presentata per il mezzo del portale SIAN. La domanda dovrà essere compilata, stampata e rilasciata e consegnata all'Ente formatore che provvederà alla consegna al Servizio competente della Regione Abruzzo, unitamente ai verbali di esame, alla rendicontazione, alle fatture e alle quietanze di pagamento.

#### **4.5.3. Errori palesi o sanabili**

E' ammessa la sanatoria di errori materiali e/o formali che dovessero essere presenti in domanda. La mancata presentazione di qualche documento, ad eccezione di quelli previsti da bando come indispensabili per poter considerare la domanda di aiuto/pagamento ricevibile e/o di ammissibile, può essere sanata. I beneficiari che dovessero non frequentare più il corso di formazione previsto da bando o che dovessero superare il monte ore delle assenze previste, non verranno ammessi al beneficio. Non è pertanto richiesta obbligatoriamente nota formale di rinuncia.

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.).

Sono considerati errori non 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;
- ◆ errata o mancata indicazione della tipologia degli interventi componenti l'operazione;
- ◆ mancata compilazione dei campi obbligatori del modello di domanda provenienti dal fascicolo aziendale.

La documentazione carente e/o gli errori sanabili possono essere integrati/corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di integrazione e/o correzione al Servizio regionale competente per territorio, salvo diverse disposizioni previste dai bandi.

## **5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **5.1. Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento**

Le domande ricevute direttamente dal Servizio competente della Regione Abruzzo non saranno protocollate. Verrà invece protocollata la nota di trasmissione delle stesse, fatta dall'ente Formatore. La presa in carico delle domande andrà effettuata sul portale SIAN secondo il funzionamento del relativo applicativo.

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'assegnazione della domanda da parte del dirigente del Servizio all'istruttore, corrisponde all'avvio del procedimento. L'avvio del procedimento è comunicato al beneficiario tramite l'Ente di formazione.

### **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. E' predisposta l'archiviazione dei documenti di controllo presenti sul portale SIAN.

#### **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 dell'istruttoria, 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 dai bandi;
- la presenza e la completezza della documentazione obbligatoria presentata, come richiesto dai singoli bandi;

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, comporta la non ricevibilità della domanda e la sua decadenza, di cui si darà comunicazione al richiedente tramite l'Ente di formazione.

Il controllo della ricevibilità, può avvenire contestualmente al controllo di ammissibilità della domanda di aiuto. Gli esiti vengono comunicati tramite l'Ente di formazione.

### **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, ove prevista;
- 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.);

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. Il fascicolo viene conservato presso il Servizio incaricato del controllo.

### **5.2.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto**

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono almeno la verifica:

- dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- del rispetto dei criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
- dell'affidabilità del richiedente, a partire dal 2000 (secondo i criteri definiti dal Cap. 3 "Condizioni di Ammissibilità");
- eventuali controlli amministrativi specificatamente richiesti da bando.

### **5.2.4. Formulazione delle graduatorie**

L'eventuale formulazione delle graduatorie viene effettuata così come previsto dal bando di misura. Hanno priorità i giovani imprenditori che intendono insediarsi per la prima volta in una azienda agricola e forestale (che presentano o hanno presentato domanda di aiuto per la misura 112) e i richiedenti l'attestato di imprenditore agricolo professionale (IAP).

La graduatoria sarà formulata dall'Ente di formazione qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore alle 15 unità per corso.

La graduatoria regionale formulata come sopra, sarà comunicata all'interessato mediante l'Ente di formazione.

Qualora un richiedente volesse esercitare la facoltà di riesame della propria domanda di aiuto, ha facoltà di presentarne richiesta al servizio di competenza.

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

Per i beneficiari posizionati utilmente nella graduatoria, i controlli di ammissibilità procedono tramite:

- ◆ verifica dell'affidabilità del richiedente;
- ◆ il rispetto di altre eventuali condizioni previste dai bandi.

In fase d'istruttoria è possibile, se necessario, richiedere direttamente ai richiedenti, eventuale documentazione esplicativa e/o integrativa e/o documentazione prevista e sanabile e/o informazioni per correggere errori (vedi paragrafo "Errori Sanabili").

#### **5.2.5. Provvedimento di autorizzazione ad avviare i corsi di formazione**

I provvedimenti di autorizzazione destinati agli Enti di formazione dovranno riportare almeno le seguenti:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- dati finanziari relativi al contributo richiesto;
- modalità di erogazione del contributo;
- 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;

La determina di approvazione dei corsi di formazione sarà notificata agli enti di formazione.

#### **5.2.6. Provvedimento di autorizzazione al finanziamento**

A conclusione delle attività formative autorizzate, gli Enti trasmettono al competente Servizio tutta la documentazione attestante l'avvenuta conclusione delle attività formative stesse, completa delle attestazioni di raggiungimento delle soglie minime di presenza degli allievi, nonché di superamento degli esami finali e di avvenuto pagamento dei corrispettivi da parte dei beneficiari medesimi.

A seguito delle relative verifiche da parte del Servizio competente della Regione Abruzzo, viene adottato il provvedimento di autorizzazione al finanziamento dei beneficiari in possesso dei requisiti previsti dal Bando di riferimento, che viene notificato agli interessati attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo e sul sito internet della medesima Amministrazione.

### **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 (nel rispetto della L.R. 6 del 1996). Tale controllo viene effettuato nei tempi previsti dai bandi e comunque sempre prima della determinazione della liquidazione del saldo.

### **5.4. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

La Regione Abruzzo, in base all'art. 76 del Reg. (CE) n. 1698/2005 provvederà all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

### **5.5. Istruttoria delle domande di pagamento**

Le domande di pagamento sono sottoposte ai controlli previsti dagli art. 26, 27 e 30 del Reg. (CE) 1975/2006 della Commissione; in particolare devono essere effettuati i seguenti controlli:

- amministrativi;
- in loco.

Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, 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 amministrativi 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 dai bandi, 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.

L'attività di istruttoria delle domande di pagamento viene svolta attraverso la compilazione delle relative check list e/o dei verbali disponibili su portale SIAN.

### **5.6. Decorrenza per l'ammissibilità delle spese**

Sono ammissibili esclusivamente le spese effettuate dopo la presentazione della domanda di aiuto, nella modalità e tempistica prevista dai bandi.

### **5.7. Sopralluogo**

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuato anche sopralluogo, par. 4 articolo 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, attraverso il controllo in aula, da parte dei dipendenti regionali incaricati, per accertare la regolare esecuzione del corso e la partecipazione dei beneficiari.

## **6. CONTROLLI IN LOCO**

I controlli in loco per le misure ad investimento, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore, delegati alla Regione Abruzzo, ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno. In base a quanto disposto dall'art. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006, il campione rappresenta una percentuale pari al 5% della spesa pubblica ammissibile dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri permettono, tra l'altro, di estrarre un campione rappresentativo, che riguarda:

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
  - eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;
- e che rappresenta, per ogni PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

L'estrazione viene effettuata nel rispetto delle percentuali minime ai sensi del reg. CE 1975/06, tenendo conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nel PSR o dalla Regione.

Fermo restando il rispetto delle normativa comunitaria e delle specificità delle Misure, l'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la

tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e le Regioni/PA, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

I Controlli, che devono essere effettuati da personale terzo rispetto ai controlli amministrativi, in linea generale consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'Art. 28 del Reg. CE n. 1975/2006:

- i documenti contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario;

- la conformità e realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;

- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;

- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

Nel caso della misura 1.1.1. , poiché il controllo in loco deve essere attuato in una fase che è legata alla presentazione della domanda di pagamento in cui tutte le attività formative si sono concluse, risulta impossibile svolgere un'attività di controllo sul beneficiario nella sede del medesimo. Per questo motivo si è evitato a tale grave inconveniente svolgendo dei controlli senza preavviso su tutti i corsi di formazione autorizzati dalla Regione nelle sedi di svolgimento degli stessi, collegati ad un'attività ispettiva contabile presso le sedi degli Enti di Formazione medesimi.

Il successivo "controllo in loco" trova supporto nella verifica svolta durante lo svolgimento del corso che ha interessato il beneficiario sorteggiato per il controllo in loco medesimo.

Ai sensi dell'art. 27 del reg. CE 1975/2006 i risultati dei controlli in loco sono valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o per altri organismi analoghi. La valutazione individua altresì le cause dei problemi riscontrati e indica ogni ulteriore esame ritenuto necessario e le opportune misure preventive e correttive. I sopralluoghi (di cui ai controlli amministrativi) e i controlli in loco possono essere svolti contestualmente, fermo restando che per quanto concerne i controlli in loco deve essere il rispetto del principio della separazione delle funzioni in ottemperanza al reg. (CE) 885/2006.

I risultati delle attività d'istruttoria delle verifiche e le misure adottate sono registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. I controlli in loco formano oggetto di una specifica relazione di controllo. Si applica, mutatis mutandis, l'art 28 del reg. CE n. 796/2004.

## **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 riportate nelle check list e/o nei verbali redatti per i controlli.

### **7.2. *Esclusioni dal beneficio***

Per la Misura 1.1.1 è prevista solamente l'esclusione, e non la riduzione del beneficio. L'esclusione si applica qualora il beneficiario superi il monte ore di assenze concesse o non superi l'esame finale.

### **7.3. Ripetizione dell'indebito**

In conformità a quanto disposto dall'art. 73 del Reg. (CE) n. 796/2004, in caso di pagamento indebito, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato di un interesse. L'indebito viene recuperato tramite detrazione da uno qualsiasi degli anticipi o dei pagamenti effettuati a favore del beneficiario, nel quadro dei regimi di aiuti di cui ai titoli III e IV del Reg. (CE) n. 1698/2005 e del Reg. (CE) n. 73/2009, previa notificazione della decisione di recupero, anche per via telematica. Tuttavia, l'agricoltore interessato può effettuare il rimborso senza attendere tale detrazione.

La restituzione dell'indebito avviene secondo le modalità fissate da AGEA e relative alla "Procedura Registrazione Debiti", mediante restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario o 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.

Gli interessi decorrono dalla data di notificazione al beneficiario dell'obbligo di restituzione sino alla data del rimborso o detrazione degli importi dovuti, salvo i casi di frode, rispetto ai quali gli interessi decorrono dalla data di riscossione dell'indebito da parte del ricevente. 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.

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

### **7.4. Procedura di registrazione debiti**

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

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

## **8. 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 (di primo e secondo livello ove previsto dalla Regione) e 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 delle Procedure e dei Controlli di AGEA (Reg. CE 1698/2005), in corso di validità.

## **9. CONTROLLI EX-POST**

Non sono previsti controlli ex post in quanto, ai sensi dell'art 30 del reg. CE 1975/2005, è previsto il controllo solo su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005).

### **9.1. *Esito del controllo ed applicazione dell'esclusione della domande di pagamento***

Gli esiti dei controlli effettuati, sono documentati da check list e/o verbali.

L'esclusione del beneficiario è determinata in base a quanto stabilito dal Reg. (CE) n. 1975/2006.

L'art. 31, paragrafo 2 del reg. CE 1975/2006 prevede che, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Ai sensi dell'art. 19 del DM del 22 dicembre 2009, n. 30125, fatta salva l'applicazione dell'articolo 31 del regolamento (CE) 1975/06, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'articolo 25 del medesimo regolamento e dagli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) 1698/05, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati.

Le esclusioni si applicano, caso per caso, ai montanti per misura o per operazione (ad es. ritardata presentazione della documentazione integrativa richiesta), in base alla procedura indicata in Allegato 7 del DM del 22 dicembre 2009, n. 30125.

La procedura attuata è quella descritta nel Manuale delle Procedure e dei Controlli di AGEA (Reg. CE 1698/2005), in corso di validità.

## **10. RICORSI**

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

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

- a) ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;

- b) ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **11. MONITORAGGIO**

I Responsabili di Misura provvedono a fornire al Servizio responsabile del monitoraggio, le informazioni necessarie ad alimentare il quadro comune di monitoraggio e di valutazione, per poi trasmettere alla Commissione, entro il 30 giugno di ogni anno e attraverso il sistema informatico SFC, il Rapporto di Esecuzione Annuale (REA, Reg. (CE) n.1698/05 art.82).

## **12. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

L'art. 71 del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello di Stato Membro.

Per l'ammissibilità delle spese, pertanto si fa riferimento al documento disposto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, "Linee guida sull'ammissibilità delle spese dei programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".

## **13. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

La notifica di chiusura del procedimento amministrativo con esito negativo o parzialmente positivo viene effettuata dalle Regioni nei casi in cui le stesse abbiano assunto delega delle attività istruttorie, anche tramite gli Enti di formazione autorizzati allo svolgimento delle attività formative.

Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta – senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni – vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'art. 7, L. 18 giugno 2009, n. 69.

L'Organismo Pagatore AGEA, responsabile del procedimento di liquidazione delle sovvenzioni comunitarie, aperto a seguito della domanda di pagamento ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso, notificando ai richiedenti l'esito positivo della domanda, avvalendosi del portale SIAN quale strumento telematico, ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 – uso della telematica - e successive modificazioni, e della Legge n. 69/2009.

## **14. SANZIONI AMMINISTRATIVE**

La Legge n. 898/86 prevede che all'accertamento delle violazioni amministrative previste nei precedenti articoli 2 e 3 della stessa legge e all'irrogazione delle relative sanzioni si applica il capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689, con le modificazioni di cui alle lettere da a) a d) dell'art. 4, par. 1 della Legge n. 898/86.

In base alla Legge n. 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative Ai sensi dell'art 2 della summenzionata Legge, l'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi l'esposizione di dati o notizie falsi, da cui conseguano indebiti percepimenti, per sé o per altri, di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del fondo comunitario.

In ottemperanza all'art. 4, par. 1, lett. C) l'ordinanza-ingiunzione è emessa dal Ministro competente o che esercita la vigilanza sull'amministrazione competente ovvero da un funzionario da lui delegato; nelle materie di competenza delle regioni e per le funzioni

amministrative ad esse delegate l'ordinanza-ingiunzione è emessa dal presidente della giunta regionale o da un funzionario da lui delegato.

## 15. DECADENZA CONTRIBUTO

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

La revoca/decadenza totale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo. Tali eventi comportano l'insorgere di posizioni debitorie connesse al recupero delle somme indebitamente percepite, la cui gestione consiste di una serie di attività amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale, il cui dettaglio è contenuto nella Circolare UM n. 36 del 7/11/2008.

## 16. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI

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

Per recesso o rinuncia s'intende la rinuncia volontaria ad un impegno assunto in riferimento ad una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo.

## 17. MODALITA' DI PAGAMENTO

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, 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.

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 le operazioni realizzate da Enti pubblici deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie", così come modificato dal Decreto Legge n.187 del 12 novembre 2010, con particolare riferimento all'articolo n. 3 che, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, stabilisce le modalità dei pagamenti riferiti ai lavori, servizi e forniture pubbliche, nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici anche europei.