

“MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI”

DELLE MISURE A INVESTIMENTO

PSR 2007-2013 ABRUZZO

MISURA 311 - AZIONE 2 E 3

Bando pubblico per l’attuazione della misura 3.1.1

Diversificazione verso attività non agricole

Azione 2

“Investimenti per la realizzazione attività sociali in campo agricolo, di servizi di piccolo commercio, artigianato locale e di servizi turistico - ricreativi”

Bando pubblico per l’attuazione della misura 3.1.1

Diversificazione verso attività non agricole

Azione 3

“Investimenti per la realizzazione di impianti per la produzione, utilizzazione e vendita di energia e/o calore da fonti rinnovabili, destinata a scopi ed utilizzazioni sociali, compresi gli investimenti per l’allaccio alle reti di distribuzione”

Titolo documento	Area Operativa
<p>PSR 2007-2013 della Regione Abruzzo</p> <p>Manuale delle Procedure e dei Controlli</p> <p>Misure a investimento</p> <p>Misura 311 <i>“Diversificazione verso attività non agricole”</i></p> <p>Azione 2: “Investimenti per la realizzazione attività sociali in campo agricolo, di servizi di piccolo commercio, artigianato locale e di servizi turistico - ricreativi”</p> <p>Azione 3: “Investimenti per la realizzazione di impianti per la produzione, utilizzazione e vendita di energia e/o calore da fonti rinnovabili, destinata a scopi ed utilizzazioni sociali, compresi gli investimenti per l’allaccio alle reti di distribuzione”</p>	

Prima approvazione	Data	Numero
Provvedimento regionale		

Revisione N.	Data	Numero

Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2. COMPETENZE	9
2.1. Organismi responsabili	9
2.2. Autorità di Gestione (AdG)	9
2.3. Organismo Pagatore (OP)	10
2.4. Organismo di Certificazione	10
2.5. Competenze	11
3. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	14
4. PROCEDURE GENERALI	14
4.1. Il fascicolo aziendale	15
4.1.1. Il fascicolo aziendale	15
4.1.2. Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale	15
4.1.3. I controlli sul fascicolo aziendale	16
4.2. Bando per la presentazione delle domande di aiuto	16
4.3. Presentazione delle Domande	17
4.3.1. Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	17
4.3.2. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	17
4.3.3. Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, forza maggiore, ecc	18
4.3.3.1. Varianti in corso d'opera	18
4.3.3.2. Proroghe	19
4.3.3.3. Recesso dagli impegni assunti e cause forza maggiore	19
4.3.3.4. Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario	21
4.3.3.5. Errori palesi o sanabili	21
5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	22
5.1. Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto e di pagamento	22
5.2. Istruttoria delle domande di aiuto	22
5.2.1. Controllo di ricevibilità della domanda di aiuto	22
5.2.2. Costituzione del fascicolo dell'operazione	23
5.2.3. Controllo di ammissibilità della domanda di aiuto	23
Formulazione delle graduatorie	24
5.2.4. Provvedimento individuale di concessione del finanziamento	25
5.3. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente	26
5.4. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	26
5.5. Istruttoria delle domande di pagamento	26
5.5.1. Controlli amministrativi sulle domande di anticipo	27
5.5.2. Gestione delle polizze fideiussorie	27
5.5.3. Controlli amministrativi sulle domande di acconto	27

5.5.4.	Controlli amministrativi sulle domande di saldo	27
5.5.5.	La visita in situ	28
6.	CONTROLLI IN LOCO	28
6.1.	Analisi del rischio	28
6.2.	Elementi e modalità del controllo	28
7.	ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	29
7.1.	Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	29
7.2.	Riduzioni ed esclusioni	29
7.3.	Sanzioni	29
7.3.1.	Ripetizione dell'indebitito	30
7.3.2.	Procedura di registrazione debiti	31
7.3.3.	Gestione certificazioni antimafia	31
8.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	32
8.1.	Formazione degli elenchi di liquidazione	32
8.2.	La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento	32
9.	CONTROLLI EX-POST	34
9.1.	Analisi del rischio	34
9.2.	Elementi e modalità del controllo	35
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	36
14.	NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI	36
14.1.	Modalità di pagamento	36
14.2.	Decorrenza per l'ammissibilità delle spese	36
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. di esecuzione (UE) n. 937/2012 della Commissione del 12.10.2012 - che modifica i regolamenti (CE) n. 1122/2009 e (UE) n. 65/2011 per quanto riguarda il metodo per la determinazione degli interessi da applicare agli importi indebitamente erogati da recuperare presso i beneficiari.

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

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

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

Reg. di esecuzione (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 (FEASR);

Reg. (CE) n. 1396/2007 – recante rettifica del regolamento (CE) n. 1975/2006

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

Reg. (CE) n. 482/2009 – che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

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

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) 1680/1994 - 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 - Che modifica il regolamento (CE) n. 1681/1994 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore.

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

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

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

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

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

Reg. (CE) n. 2419/2001 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. 363/2009 - che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

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

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

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

Reg. (CE) n. 1122/2009 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;

Decisione del Consiglio 2009/61/CE - recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);

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

Decisione della Commissione Europea C (2012) n. 8498 del 26/11/2012 con cui è stata approvata la revisione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;

Decisione della Commissione Europea C (2008) n. 701 del 15/02/2008 con cui è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;

Decisione della Commissione Europea C (2009) n. 10341 del 17/12/2009 con cui è stata approvata la revisione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo.

NORMATIVA NAZIONALE

DM 22 dicembre 2011 n. 27417 - Modifica al decreto ministeriale n. 30125 del 22 dicembre 2009, recante «Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale», come modificato dal decreto ministeriale n. 10346 del 13 maggio 2011.

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.

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;

Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000);

Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale;

DPR 503/99 – Controlli automatici;

Direttiva del Ministro ad AGEA in tema di Sviluppo Rurale n. 5720 del 9/8/2001;

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

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

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

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

DM 13 maggio 2011 n. 10346 – relativo alla modifica al D.M. n. 30125 del 22/12/2009, recante “disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”.

D.L. 6 settembre 2011 n. 159 – “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010 n. 136”;

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

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

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

NORMATIVA AGEA

Circolare ACIU.2012.214 del 15/05/2012 - Applicazione della Normativa Comunitaria e Nazionale in materia di Condizionalità;

Circolare ACIU.2005.210 del 20/4/2005 - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori;

Circolare ACIU.2007.237 del 6/4/2007 - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005;

Circolare UM.2008.36 del 7/11/2008 - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti;

Circolare 697/UM n. 18 del 19/03/2009 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti Procedura garanzie informatizzata;

Nota dell'OP AGEA prot. AGEA.2011.UMU.936 del 28.7.2011 - relativa alla modifica della procedura informatizzata per la gestione del certificato antimafia;

Nota dell'OP AGEA prot. DSRU.2011.184 del 19.01.2011 – determinazione n. 72/2010 del titolare dell'Ufficio Monocratico. Inserimento della “clausola compromissoria”;

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

Circolare UM n.27 del 14/07/2010 - Modifica circolare n° 18 del 19/03/2009 – PGI - Procedura garanzie informatizzata;

NORMATIVA REGIONALE

Delibera di Giunta Regionale n. 369 del 18 giugno 2012 con cui si recepiscono le norme quadro nazionali afferenti il regime di Condizionalità di cui al Decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali n. 30125 del 22 dicembre 2009, già modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011, come modificato dal D.M. n. 27417 del 22 dicembre 2011, recante “Disciplina della condizionalità in agricoltura per l'anno 2012 e delle riduzioni e esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale;

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

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

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

NB:

- l'aggiornamento della normativa che non comporta modifiche alla procedura di controllo non determina aggiornamento della versione del presente manuale;
- le eventuali modifiche ed integrazioni ai riferimenti normativi sopra citati si intendono automaticamente richiamati nel presente manuale.

2. COMPETENZE

2.1. Organismi responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art. 74 del Reg. (CE) n. 1698/2005 la Regione Abruzzo individua le seguenti autorità per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale:

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

2.2. Autorità di Gestione (AdG)

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

- Definire, in coerenza con i contenuti programmatici del PSR, le modalità di attuazione, con particolare riferimento agli elementi necessari alla predisposizione delle procedure di selezione dei beneficiari, gli indirizzi per lo svolgimento delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione, nonché per l'attuazione delle norme previste dalla Commissione Europea in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati.
- Definire le strategie di spesa atte a garantire il pieno utilizzo delle risorse finanziarie disponibili con il costante monitoraggio della sorveglianza finanziaria, attraverso l'implementazione di specifiche procedure informatiche idonee alle finalità di sorveglianza e valutazione del programma.
- Garantire che le informazioni verso i beneficiari, e qualsivoglia soggetto coinvolto nell'esecuzione degli interventi, descrivano chiaramente e adeguatamente gli

obblighi derivanti dalla concessione degli aiuti, sia in termini di gestione contabile che di realizzazione.

- Redigere e trasmettere annualmente alla Commissione la Relazione sullo stato di attuazione del programma di cui all'art. 82 del Reg. (CE) 1698/2005, previa presentazione al Comitato di Sorveglianza.
- Garantire che gli obblighi in materia di pubblicità del programma di cui all'art. 76 del Reg. (CE) 1698/2005 vengano adeguatamente e tempestivamente osservati.
- Garantire che l'organismo pagatore venga informato relativamente ai progetti finanziati, alle procedure applicate e ai controlli effettuati, prima del pagamento. L'Autorità di Gestione è responsabile della corretta attuazione del programma anche nei casi in cui parte delle sue funzioni sono delegate ad altri soggetti.

Inoltre l' Autorità di Gestione è responsabile:

- dell'attivazione del Comitato di Sorveglianza del programma nel rispetto delle responsabilità e dei compiti ad esso assegnato e garantisce che allo stesso siano fornite tutte le informazioni ed i documenti necessari all'esercizio delle sue funzioni.
- delle attività di valutazione, provvedendo all'affidamento degli incarichi per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post; verifica che le valutazioni siano conformi al Quadro Comune per il Monitoraggio e la Valutazione e che siano trasmesse alla competenti Autorità nazionali e alla Commissione Europea.

2.3. Organismo Pagatore (OP)

Le attività di competenza dell'Organismo Pagatore sono quelle previste dal Manuale delle Procedure dei Controlli di AGEA, e del "Protocollo d'Intesa" tra Regione Abruzzo ed AGEA del 26/02/2009.

2.4. Organismo di Certificazione

I compiti dell'Organismo di Certificazione, ai sensi del Reg. (CE) n°1698/2005 riguardano i seguenti aspetti:

- La certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore relativamente a veridicità, completezza e correttezza degli stessi.
- L'elaborazione della Relazione di Certificazione.
- La trasmissione alla Commissione, per il tramite degli organi statali, della relazione di certificazione.

2.5. Competenze

Tabella competenze, tratta dal protocollo d'intesa con AGEA

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

In assenza del fascicolo aziendale e della dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento non è possibile attivare un qualsiasi procedimento amministrativo. Pertanto la costituzione del fascicolo aziendale ed il relativo aggiornamento sono requisiti obbligatori per l'accesso ai contributi: in assenza di fascicolo aziendale non si potrà procedere alla presentazione delle relative domande di aiuto e di pagamento (Reg. CE n. 1975/2006).

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 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 che si predisporranno 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 il beneficiario, inteso come *membro della famiglia agricola (con esclusione dell'imprenditore agricolo)*, sia essa nella forma di *impresa individuale, di società o di cooperativa agricola*, così come individuato dai bandi di attuazione della/e misura/e, è finalizzato ad assicurare un processo di semplificazione amministrativa per i soggetti che intendono accedere ai benefici 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 aziendale del beneficiario deve contenere tutta la documentazione amministrativa atta ad identificare in modo univoco il membro della famiglia agricola che presenta l'istanza di agevolazione e fornire la visione globale dell'intera azienda, ivi compresi gli elementi conoscitivi che consentono il controllo del rispetto della condizionalità.

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

Se il fascicolo aziendale risulta già costituito, i beneficiari, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare, unitamente alla domanda di aiuto, la certificazione aggiornata.

4.1.2. Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del Dlgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari 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 il beneficiario 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 il beneficiario, 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 ad una misura del PSR la Direzione Politiche Agricole provvede all'approvazione e pubblicazione dei bandi, che definiscono:

- 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 delle singole misure.

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 dal D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125, relativamente alle misure di investimento.

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, e comunque in ogni caso prima della domanda di pagamento in acconto o a saldo.

Si specifica che sono considerate varianti al progetto soltanto:

1. cambio di beneficiario;
2. cambio di sede dell'investimento;
3. modifiche tecniche sostanziali 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 nei bandi.

I bandi indicano 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.

Per la categoria macchine, attrezzi e l'impiantistica non rappresenta, altresì, variante il cambio dei fornitori e/o l'acquisto di macchine ed attrezzi aventi caratteristiche e finalità simili a quelle preventivate, fermo restando l'importo massimo inizialmente ammesso.

In questi casi sarà sufficiente, anche in data successiva all'acquisto, la presentazione di una comunicazione con allegati i nuovi preventivi di spesa e una relazione tecnica giustificativa che dovrà essere valutata dal Servizio competente.

L'istruttoria della richiesta di variante dovrà compiersi entro un termine massimo di 30 giorni a decorrere dalla loro presentazione, salvo altre disposizioni dei bandi.

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.

In ogni caso la variante richiesta non potrà portare all'aumento del contributo concesso.

4.3.3.2. Proroghe

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per cause di forza maggiore.

La Regione potrà, con atto formale del competente servizio, concedere motivate proroghe nei termini stabiliti dai bandi. In ogni caso può essere concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi, 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 dalle disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009, n. 30125 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusione per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di Sviluppo Rurale" relativamente alle misure di investimento.

4.3.3.3. Recesso dagli impegni assunti e cause di 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 una 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 o di rinuncia parziale deve essere allegata la documentazione necessaria a documentare il nuovo assetto dell'attività motivandone adeguatamente le cause; resta in capo al beneficiario il dovere di mantenere gli impegni sulla parte dell'attività ancora assoggettata all'impegno e l'aiuto sarà computato ed erogato nella misura ad esso proporzionale.

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 nei bandi.

In caso di recesso a seguito di cessazione totale dell'attività entro il quinto anno dell'avvenuto accertamento dell'esecuzione dell'intervento, si procederà al recupero totale dell'importo erogato, superato il quinquennio si applicherà quanto previsto dalle Disposizioni regionali di attuazione del D.M. 22 dicembre 2009, n. 30125 e s.m.i.

La richiesta di recesso (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente al S.I.P.A. competente per territorio, fornendo tutta la documentazione necessaria, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, puntualmente individuati di seguito, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il

recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o elementi di priorità che condizionano l'ammissibilità o meno del premio di un beneficiario.

È possibile rinunciare al rimborso totale o parziale degli aiuti percepiti dal beneficiario quando, fatte salve le effettive circostanze da prendere in considerazione nei singoli casi, possono essere riconosciute le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali così definite: impedimenti oggettivi indipendenti dalla volontà del beneficiario e non prevedibili al momento dell'assunzione dell'impegno.

Le cause di forza maggiore sono le seguenti:

1. decesso del beneficiario;
2. incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.)
3. esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante del bene/opera oggetto dell'intervento, che non consenta la prosecuzione dell'attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
4. calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante il bene/opera oggetto dell'intervento, tale da non consentire la prosecuzione dell'attività
5. distruzione fortuita del bene/opera oggetto dell'intervento adibito alle attività.

Le motivazioni economiche non sono considerate cause di forza maggiore.

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".

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali sono notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante ai servizi competenti per territorio per l'istruttoria entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

Nei citati casi di forza maggiore l'operatore non è tenuto a restituire quanto percepito a titolo di aiuto o di premio e non vi è l'applicazione di alcuna sanzione.

In caso di recesso a seguito di cessazione totale dell'attività, se il beneficiario ha già rispettato una parte consistente del proprio impegno (almeno il 60% del tempo per le misure che prevedono impegni pluriennali), non si procederà al recupero dei contributi già erogati. In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali.

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

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/impresa deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua e dimostrare preventivamente il possesso dei requisiti per l'ammissione ai benefici della presente misura.

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.

Per quanto riguarda le responsabilità a fronte di irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda, con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva, si individuano le seguenti due situazioni:

- Inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo già trascorso;
- Inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

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 dai bandi.

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:

- ◆ mancata indicazione del CUAA;
- ◆ mancata apposizione della firma del richiedente sulla copia cartacea della domanda di aiuto;
- ◆ mancata presentazione di uno dei documenti stabiliti nel 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 S.I.P.A. (Servizio Ispettorato Provinciale Agricoltura) competente per territorio, salvo diverse disposizioni previste nei bandi.

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 dai servizi 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 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 – 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 delle graduatorie regionali, degli elenchi delle domande ammissibili, e delle domande non ricevibili e/o non ammissibili, o mediante comunicazione diretta al richiedente, secondo quanto previsto dai bandi.

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;
- 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

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;
- della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
- della congruità e della ragionevolezza delle spese proposte;
- dell'affidabilità¹ del richiedente;
- altri controlli amministrativi specificatamente richiesti da bando.

Tali controlli si svolgono in due fasi.

In una prima fase, funzionale alla creazione delle graduatorie, viene controllato sulle domande di aiuto il rispetto dei criteri di selezione e si determina la priorità attribuendo - sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e indicati nei bandi - il punteggio di priorità spettante.

¹ In applicazione dell'articolo 24 del Regolamento n. 65/2011 (ex articolo 26 del regolamento n. 1975/2006) le domande di aiuto presentate da soggetti nei cui 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 operazione cofinanziate nell'ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale, sono ritenute inammissibili.

Formulazione delle graduatorie

L'istruttoria tecnico amministrativa delle singole richieste è affidata ad un dipendente del S.I.P.A. competente per territorio. Le risultanze del verbale istruttorio con esito positivo, con esito positivo parziale o con esito negativo saranno comunicate in duplice copia, con raccomandata A.R., alle ditte richiedenti. Le ditte con esito positivo restituiranno una copia firmata per accettazione. Le ditte, in caso di difformità tra la domanda di aiuto e l'esito dell'istruttoria, avranno la possibilità di presentare controdeduzioni e osservazioni entro il termine di 15 giorni continuativi dalla data di ricezione oppure restituiranno una copia firmata per accettazione. I S.I.P.A. entro il termine 15 giorni continuativi successivi alla richiesta di riesame procederanno ad un'ulteriore istruttoria della domanda di aiuto. A conclusione dell'istruttoria di ammissibilità si procederà all'approvazione con Determina Dirigenziale (D.D.) degli elenchi provinciali delle domande di aiuto ammissibili e di quelle non ammissibili con le motivazioni di esclusione.

Le domande sono ordinate in maniera decrescente sulla base del punteggio di priorità assegnato in istruttoria e riportano il contributo richiesto e non quello accertato che verrà determinato solo successivamente durante i controlli istruttori che saranno effettuati dopo l'approvazione della graduatoria.

La graduatoria è formata quindi da tre elenchi, uno costituito dalle domande che sulla base dei parziali controlli amministrativi fino a questa fase effettuati risultano ammissibili, il secondo elenco è formato dalle domande ammissibili e finanziabili e l'altro elenco è invece formato dalle domande che risultano – sempre sulla base degli stessi controlli amministrativi parziali – non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.

La graduatoria regionale formulata come sopra sarà pubblicata sul BURA e tale pubblicazione varrà ai fini della decorrenza dei termini per gli eventuali ricorsi giurisdizionali.

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

Sulla base dei controlli amministrativi sulle domande di aiuto di cui al punto successivo si potranno registrare, rispetto all'importo complessivamente richiesto, economie per rinunce, revoche o non ammissibilità di interventi e/o spese richieste. Tali economie saranno utilizzate, scorrendo la graduatoria, per il finanziamento dei soggetti ammessi ma non finanziati per carenza di fondi. Lo scorrimento della graduatoria potrà essere effettuato anche in una fase successiva, per riutilizzare le economie rilevate durante l'istruttoria delle domande di pagamento derivanti da minori spese a saldo.

Per i beneficiari posizionati utilmente nella graduatoria regionale e nell'ordine riportato dalla stessa, i controlli di ammissibilità procedono tramite:

- ◆ verifica dell'affidabilità del richiedente;
- ◆ il riscontro della coerenza degli interventi proposti con le indicazioni del bando;
- ◆ il controllo della congruità e 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;
- ◆ l'individuazione e la verifica del quadro economico dell'intervento, della percentuale contributiva e del contributo concesso;
- ◆ 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.

Gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità vengono comunicati ai richiedenti.

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

Qualora l'esito dei controlli fosse negativo o parzialmente positivo i richiedenti possono presentare richiesta di riesame nei termini previsti dai bandi e il servizio competente provvederà al riesame, il cui esito sarà comunicato all'interessato per mezzo raccomandata A/R.

5.2.4. Provvedimento individuale di concessione del finanziamento

I provvedimenti di concessione saranno adottati a chiusura dell'istruttoria di ammissibilità e dovranno riportare almeno le seguenti informazioni:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa.
- 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;
- 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 delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall' Organismo Pagatore e dalle presenti disposizioni;
- 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.

La determina di concessione sarà notificata al soggetto beneficiario con le modalità previste dai singoli 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 previsto dal D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125 relativamente alle misure di investimento.

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.

5.4. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Riferimento: art. 76 del Reg. (CE) 1698/05 – art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06 allegato VI.

Al fine di consentire una adeguata conoscenza dell'opera in esecuzione, nonché la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione Europea, tutti i soggetti che realizzano opere finanziate dal bando sono tenuti all'apposizione ed alla manutenzione, durante tutto il periodo di esecuzione dei lavori, di adeguate tabelle di cantiere.

Tali tabelle devono avere le seguenti dimensioni e caratteristiche:

- per progetti di importo superiore a euro 150.000: larghezza m. 1,00 – altezza m. 2,00;
- per progetti di importo pari o inferiore a euro 150.000: larghezza m. 1,00 – altezza m. 1,00.

La tabella deve recare impresse a colori indelebili le diciture riportate nello schema allegato al bando, con le opportune modifiche, in relazione alle peculiarità delle singole opere e al soggetto beneficiario delle provvidenze.

Al termine dei lavori, per le operazioni che comportino investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000, deve essere affissa in posizione ben visibile, se del caso procedendo alla realizzazione di una apposita struttura in muratura atta ad ospitarla, una targa informativa di dimensioni minime 60X40 cm avente caratteristiche di durabilità, secondo il fac-simile previsto nel bando.

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 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: 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. 28 del Reg. (CE) n. 1975/2006 o 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 in ottemperanza al Reg. (CE) 885/2006.

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 26 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 dello Sviluppo Agricolo (FEASR)" e in caso di mancato rispetto degli impegni sono stabilite riduzioni o esclusioni dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi in base alla gravità, entità e durata dell'impegno violato.

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

La materia è normata dal D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125 relativamente alle misure di investimento.

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 di 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'indebitato. Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebitato sia avvenuto per errore dell'AGEA.

La restituzione dell'indebitato 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 indebitato del pagamento effettuato è superiore a dieci anni. Se il beneficiario ha agito in buona fede il suddetto periodo è ridotto a quattro anni.

7.3.2. Procedura di registrazione debiti

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

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

7.3.3. Gestione certificazioni antimafia

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR n. 252 del 3.6.1998.

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

La suindicata certificazione antimafia ha una validità di 180 giorni dalla data del rilascio.

La presenza e la data di rilascio della certificazione vengono acquisite su sistema SIAN. AGEA effettua un controllo informatico prima di procedere al pagamento dell'aiuto.

Il certificato non è comunque richiesto ai sensi dell'art. 1 paragrafo 2 del DPR 252/98 "per i rapporti fra soggetti pubblici" ovvero come da Circolare 18 dicembre 1998 del Ministero degli Interni n. 559 per le "erogazioni o altre agevolazioni economiche che non attengano allo svolgimento di attività imprenditoriali, ma ad esigenze economico sociali personali o al perseguimento di interessi patrimoniali non imprenditoriali" (ad esempio prepensionamento – misura 113, enti ecclesiastici, ecc.).

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 relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN o gli applicativi regionali, è applicata alle domande di pagamento relative a tutte le Misure del PSR e consiste nelle fasi di seguito descritte.

La Gestione degli elenchi di pagamento permette di mettere in pagamento le domande che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (Ente Regionale);
- Responsabile autorizzazione (Ente Regionale);
- Responsabile autorizzazione (Regionale);

Il **Revisore primo livello** effettua le seguenti operazioni:

- Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori;
- Verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- Verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- Compila la check-list (Scheda revisore);
- Determina l'esito della revisione;
- Propone la liquidazione delle domande al Revisore secondo livello (se previsto dalla regione di appartenenza dell'ente) oppure al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore.

Le condizioni per liquidare o respingere un domanda sono le seguenti:

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:

- **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;

- **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.

3. Superiore al 6.01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

La Regione può scegliere se effettuare o meno la revisione di secondo livello (che è facoltativa); se viene effettuata la revisione di secondo livello, i lotti di domande passeranno alle fasi successive di lavorazione solo se avranno superato entrambe le revisioni. Negli altri casi i lotti che avranno superato la revisione di primo livello passeranno alla successiva fase di lavorazione.

Le condizioni per liquidare o respingere un domanda sono le seguenti:

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, sono approvate, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;

2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** viene estratto un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:

- **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, comprese quelle non estratte a campione, sono approvate, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;

- **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.

3. **Superiore al 6.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Le domande che hanno avuto un esito negativo sia per la revisione di primo livello che per quella di secondo livello, dopo la stesura della nuova istruttoria, se inserite in un nuovo lotto, apparterranno obbligatoriamente al campione.

Il funzionario **Responsabile delle Autorizzazioni** dell'ente periferico lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello o di secondo livello (se prevista). Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

Il funzionario regionale **Responsabile delle Autorizzazioni** lavora solo sulle domande autorizzate dall'ente periferico. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione regionale al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei premi. La guida operativa "Elenchi di pagamento"- Ed. 1 giugno 2008, descrive nel dettaglio la procedura sopra descritta, con particolare riferimento alle operazioni da eseguire su portale SIAN.

La Regione:

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

9. CONTROLLI EX-POST

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 è stabilito che un'operazione di investimento che ha beneficiato del contributo del PSR non subisca, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione, ovvero a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo, modifiche sostanziali che:

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

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Controlli ex Post (Reg. (CE) n. 1975 della Commissione del 07/12/2006 art. 30 e s.m.i; Reg. (CE) n.65 della Commissione del 27/01/2011).

L'attività di definizione dei criteri di estrazione del campione sarà attuata 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 indicate nei bandi.

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 la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari;
- c. 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.

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.

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".

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, deve utilizzare esclusivamente le seguenti modalità di pagamento:

- a. **bonifico o ricevuta bancaria (Riba)**. Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione;
- b. **assegno circolare o bancario** non trasferibile;
- c. **bollettino postale**, modalità documentata dalla ricevuta postale;
- d. **vaglia postale**, modalità documentata dalla ricevuta del vaglia postale.

Il bollettino ed il vaglia postale possono essere ammessi a condizione che le operazioni siano effettuate tramite conto corrente postale.

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.

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.

Gli originali dei documenti di spesa dovranno essere conservati per almeno cinque (5) anni successivi alla data di adozione del provvedimento finale di autorizzazione alla liquidazione adottato dall'Ufficio competente e deve essere, inoltre, assicurata la loro pronta reperibilità.

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 che non prevedono opere edili e in 15 mesi per gli investimenti che prevedono la realizzazione di opere edili, fatte salve specifiche indicazioni previste dai bandi. 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 dal D.M. 22 dicembre 2009 n° 30125 relativamente alle misure di investimento.

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.