



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



PSR 2014 - 2020
ABRUZZO



REGIONE ABRUZZO

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020
PSR**

MANUALE DELLE PROCEDURE

PREMESSA	5
1. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
2. CONTESTO ORGANIZZATIVO	6
3. DISPOSIZIONI GENERALI PROPEDEUTICHE ALL’EMANAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI.....	13
A. PIANIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	13
B. RIPARTO DEL BUDGET DI MISURA ED EFFETTI SULLO SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE.....	14
C. DESCRIZIONE DELLE FASI OBBLIGATORIE DEL PROCEDIMENTO	14
D. EFFICACIA DEGLI ATTI ADOTTATI IN SEDE DI GESTIONE O CONTROLLO – CLAUSOLA DI IMPUGNABILITÀ.....	15
E. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	15
F. LEGITTIMAZIONE A PROPORRE DOMANDE DI SOSTEGNO, PAGAMENTO, PROROGA E VARIANTE.....	16
G. DIVIETO DI PRESENTAZIONE DI ISTANZE/DOCUMENTI <i>BREVI MANU</i>.....	16
H. PRINCIPIO SUL SOCCORSO ISTRUTTORIO	16
I. VERIFICHE AIUTI ()	16
J. MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA	18
K. DISPOSIZIONI PER LE MISURE A SUPERFICIE	19
4. INDICAZIONI GESTIONALI	19
4.1 Supporto informatico.....	19
4.2 Tempistica delle fasi procedurali	19
4.3 Modalità di presentazione delle domande	20
4.4 Fascicolo aziendale.....	20
4.5 Operazioni Realizzate da Enti Pubblici e Organismi di Diritto Pubblico e da soggetti tenuti al rispetto della normativa sugli appalti pubblici - Check list Agea.....	21
4.6 Acquisizione delle domande e assegnazione per la valutazione.....	22
4.7 Ricevibilità delle istanze.....	22
4.8 Ammissibilità delle istanze.....	23
4.9 Valutazione di Merito.....	23
4.10 Approvazione delle graduatorie.....	24
4.11 Bandi a “sportello”, a pacchetto, bandi che producano progetti complessi e/o una elevata consistenza numerica delle domande di contributo.....	25
4.12 Concessione dei benefici	25
4.12.1 Deroga dovuta agli effetti del Covid	26
4.13 Riesame a seguito di reclami	27
4.14 Esclusione, Decadenza, Revoca, Riduzioni, Recuperi	27
5. VARIANTI.....	30
6. PROROGHE.....	31

7. DOMANDE DI PAGAMENTO	31
7.1 Modalità di erogazione dei contributi.....	32
7.2 Documentazione da produrre ai fini delle domande di pagamento	33
7.3 Istruttoria delle domande di pagamento	34
7.4 Errore Palese.....	35
8. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO.....	36
9. SANZIONI	38
10.VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DI DESTINAZIONE	39
Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario.....	39
11.PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE - PSA	40
12.SPESE AMMISSIBILI	40
13.PARAMETRI DI RIFERIMENTO.....	42
14.RECLAMI E RICORSI AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	42
15.IL SISTEMA DEI CONTROLLI	42
15.1 MODALITÀ E STRUMENTI DI CONTROLLO.....	45
15.2 FASI DELLA PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	47
16.DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER TIPO DI INTERVENTO:.....	51
16.1 Progetto di intervento pubblico “per lo sviluppo della Banda Ultra Larga”.....	51
17.MISURE A SUPERFICIE.....	52
17.1 Modalità di presentazione delle domande	52
17.2 Tipologia di domanda.....	53
17.2.1 Domanda iniziale.....	53
17.2.2 Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014	54
17.2.3 Modifica ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014	54
17.2.4 Modifica ai sensi del paragrafo 1 bis dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014.....	54
17.2.5 Domanda di modifica ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro parziale)	55
17.2.6 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro totale)	55
17.3 Istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento.....	56
17.3.1 I controlli amministrativi	56
17.4 Pagamento delle domande	57
17.4.1. Modalità di pagamento	57
17.4.2. Pagamento dell’anticipo	58
17.4.3 Pagamento delle domande a procedura automatizzata	58
17.4.4 Pagamento delle domande a procedura manuale	58
17.5. Chiusura istruttoria di ammissibilità.....	59
17.6. Controlli e sanzioni.....	59
17.6.1. Esito dei controlli	60
17.6.2. Riduzioni ed esclusioni.....	60
ALLEGATI.....	62

Allegato A - Affidamento bancario	62
Allegato B – Linee guida – Misure 19	62
Allegato C - Dichiarazione conflitto di interesse Controllori.....	62
Allegato D - Calcolo_parcelle_DM_17-06-16	62
Allegato E - Schema del fascicolo elettronico di progetto	62
Allegato F - Richiesta compensazione DURC	62
Allegato G - Spesa ammissibile e contributo concedibile	62
Allegato H - nota prot. RA 0276571/20 del 23/09/2020	62

Premessa

Nell'ambito della disciplina dettata dai Regolamenti (UE) del 17.12.2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013 *“Disposizioni comuni a tutti i fondi Strutturali”* e ss.mm.ii e n. 1305/2013 *“Sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)”* e ss.mm.ii, delle disposizioni di legge nazionali, degli atti di indirizzo dell'Amministrazione centrale di coordinamento e dell'Organismo Pagatore AGEA, e nei limiti delle statuizioni del PSR Abruzzo 2014/2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2015) nr. 7994 del 13.11.2015 e da ultimo modificato con Decisione C(2020) 566 final del 28.1.2020, si inserisce il presente Manuale delle procedure dell'AdG che definisce gli iter e le modalità operative per la corretta ed efficace attuazione del Programma.

Il presente Manuale sostituisce le Linee guida operative per l'attuazione del PSR 2014/2020 approvate con DPD 92/16 del 17/2/2016 e aggiornate, da ultimo, con la Determinazione Direttoriale DPD/364 del 19/9/2018. Esso integra le indicazioni operative già fornite, per l'esecuzione dei controlli sulle domande di pagamento, con la Determinazione Direttoriale DPD/87 del 14/10/2019.

Il presente Manuale è rivolto alle strutture operative dell'AdG di cui alla DGR n. 271 del 14/05/2020 *“Dipartimento Agricoltura – Riorganizzazione – Parziale revisione”* e ai beneficiari del PSR Abruzzo 2014 – 2020. Esso potrà essere aggiornato e integrato in relazione a evoluzioni o modifiche del contesto organizzativo, programmatico e normativo. Le disposizioni del presente manuale possono essere derogate da omologhe disposizioni emanate da Agea o dal Ministero delle Politiche Agricole, se più favorevoli per il beneficiario.

Per l'attuazione della Misura 19 si fa specifico riferimento alle Linee Guida Misura 19 del PSR 2014/2020 Abruzzo *“Linee guida operative”* gennaio 2020 - Versione 2.0 allegate al presente manuale per costituire parte integrante e sostanziale (**Allegato B**), ferma restando l'applicazione del Manuale in quanto compatibile rispetto alla specificità di detta Misura.

Definizioni

OPERAZIONE: “un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate”. (art.2 del Reg. 1303/2013);

BENEFICIARIO: “un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto”. (art.2 del Reg (UE). 1303/2013);

ORGANISMO PAGATORE: OP AGEA Gli organismi pagatori sono servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese. Fatta eccezione per il pagamento, l'esecuzione di tali compiti può essere delegata. (art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013). Ai fini del presente documento l'Organismo Pagatore è l'A.G.E.A. Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;

AUTORITA'DI GESTIONE: AdG Ottempera a tutti gli obblighi previsti dall'art. 66, paragrafo 1 del Reg. UE 1305/13;

DOMANDA DI SOSTEGNO: la richiesta presentata dal potenziale beneficiario che intende ricevere la concessione di un aiuto o di un premio nell'ambito delle sottomisure del PSR 2014-2020

DOMANDA DI PAGAMENTO: la richiesta di pagamento dell'aiuto o del premio presentata dal beneficiario che ha ottenuto una concessione a seguito della presentazione di una domanda di sostegno. Il pagamento può avvenire sotto forma di anticipo, acconto e/o saldo oppure di pagamento annuale.

GIORNI LAVORATIVI: per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì (5 giorni settimanali), escludendo eventuali festivi infrasettimanali.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai fini del presente documento si applicano le disposizioni dettate dai regolamenti unionali afferenti al Secondo pilastro della PAC (Politica Agricola Comune) ed in particolare:

- il Regolamento (UE) **n.1303/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante disposizioni comuni *sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio* e ss.mm.ii.;
- Il Regolamento (UE) **n.1305/2013** del 17/12/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 *sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio* e ss.mm.ii e tutti i Regolamenti delegati e di esecuzione degli stessi.

Inoltre si applicano:

- le Circolari AGEA disponibili nel sito dell'Organismo Pagatore "Agea - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura", nella sezione "Servizi di Utilità – Normativa" - (Circolari e Istruzioni Operative) rilevanti per l'attuazione del PSR: <https://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/Serviziutilita/Normativa>
- le Linee guida spese ammissibili relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (approvate nell'intesa sancita in data 11 febbraio 2016) del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e successivamente modificate con Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019;
- la DGR n. 148 dell'11/03/2020 "*Dipartimento Agricoltura – Approvazione del nuovo assetto organizzativo*".
- la Determinazione Direttoriale DPD 77 dell'8/4/2020 "*DGR 148 del 11/03/2020 "Dipartimento Agricoltura – Approvazione del nuovo assetto organizzativo – Assegnazione del personale non dirigenziale ai servizi del Dipartimento. Disposizioni conseguenti al nuovo assetto organizzativo"* e successive modifiche ed integrazioni.
- la DGR n. 271 del 14/05/2020 "*Dipartimento Agricoltura – Riorganizzazione – Parziale revisione*."

2. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si descrivono sinteticamente, di seguito, le unità organizzative ed i relativi ruoli richiamati nelle presenti disposizioni:

Autorità di gestione

Ottempera a tutti gli obblighi previsti dall'art. 66, paragrafo 1 del Reg. UE 1305/13, coordina ed è responsabile della programmazione, della corretta, efficace ed efficiente gestione del Programma per l'intero periodo di attuazione. È l'autorità referente per i rapporti con lo Stato Italiano e la CE e garantisce il rispetto e l'adempimento di quanto previsto all'art. 66 del Reg. UE 1305/13.

L'AdG è collocata all'interno del Dipartimento Agricoltura ed è individuata nel Direttore *pro tempore* del Dipartimento stesso.

Articolazione della struttura organizzativa

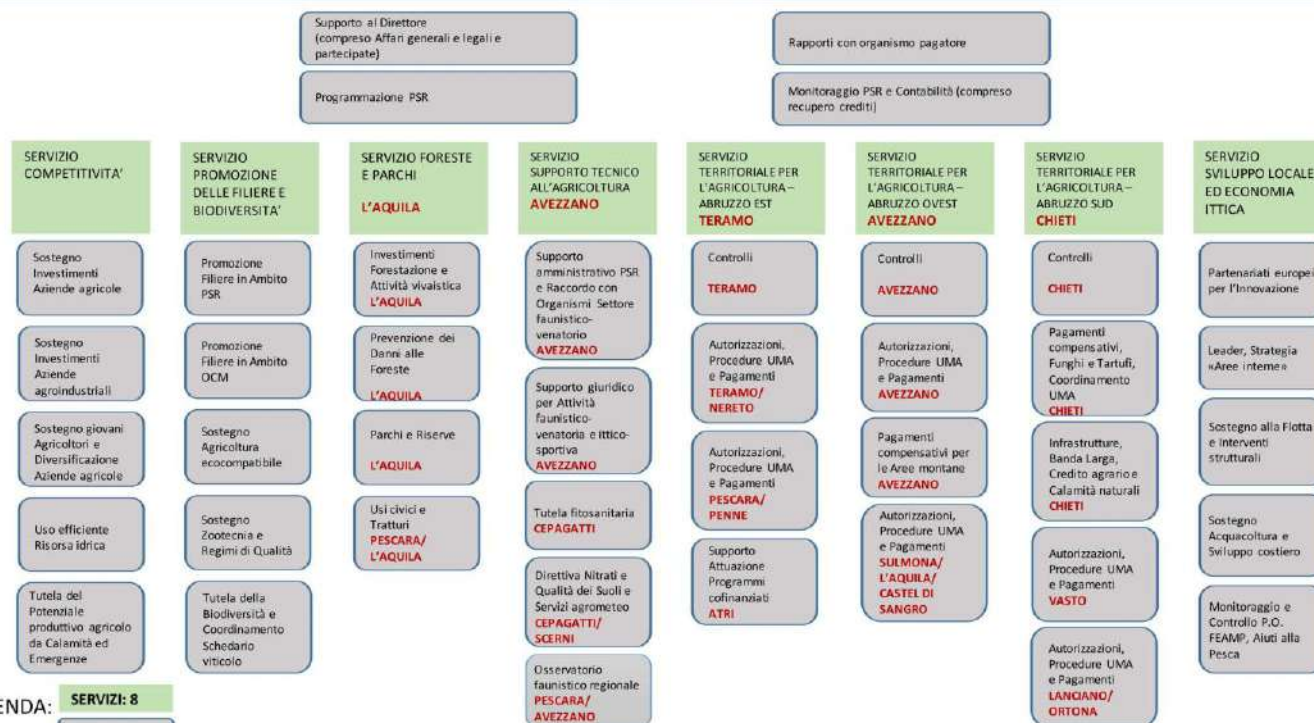
La struttura organizzativa del Dipartimento, ridefinita, da ultimo, con la DGR n. 271 del 14/05/2020, è articolata in 8 Servizi e 41 Uffici.

Tutti i Servizi sono responsabili della gestione e del controllo del PSR 2014-2020.

Alle dirette dipendenze del Direttore del Dipartimento operano i seguenti uffici:

1. Supporto al Direttore (compreso Affari generali e legali e partecipate)
2. Programmazione PSR;
3. Rapporti con organismo pagatore;
4. Monitoraggio PSR e Contabilità (compreso recupero crediti).

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
(DPD) – SEDE PESCARA**



LEGENDA: **SERVIZI: 8**

UFFICI: 41

NB: OVE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LA SEDE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COINCIDE CON QUELLA DEL DIPARTIMENTO

Organismo Pagatore

È l'organismo dello Stato Membro responsabile dell'erogazione dei pagamenti del PSR autorizzati dall'AdG. Per la Regione Abruzzo l'Organismo Pagatore, ai sensi dell'art. 7 par. 1 del Reg. UE 1306/2013, è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA), in qualità di Organismo pagatore (OP). Il rapporto tra AdG e OP è regolato con specifica Convenzione.

Servizio di riferimento

Trattasi del Servizio cui è affidata la responsabilità totale o prevalente delle attività di carattere tecnico amministrativo degli interventi diverse dal controllo sulle domande di pagamento.

Nei casi in cui siano attivati in uno stesso Bando tipi di intervento riconducibili ad una pluralità di Servizi, la responsabilità complessiva della sua indizione ed attuazione è assunta dal Dirigente cui si riferisce il tipo di intervento finanziariamente prevalente. In tal caso esso svolge funzioni di coordinamento ai fini della gestione dell'intervento di che trattasi. Nel rispetto di tale assunto, la tabella che segue riporta i Servizi competenti per la fase gestionale delle Misure 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 16, 19 e 21.

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
Misura 1 – Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.1.1 sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze 1.2.1 Attività dimostrative e azioni di informazione	Servizio sviluppo locale e economia ittica
Misura 2 - Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole	2.1.1 Servizi di Consulenza ed Assistenza Tecnica	
Misura 3 – Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	3.1.1 incentivo agli agricoltori o gruppi di agricoltori ad aderire a schemi di qualità. 3.2.1. Azioni di informazione e Promozione	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità
Misura 4 – Investimenti in Immobilizzazioni materiali	4.1.1 investimenti nelle aziende agricole finalizzato al miglioramento della redditività 4.1.2 miglioramento efficienza idrica nei processi produttivi nelle aziende agricole 4.2.1. investimenti a sostegno della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli 4.3.1 servizi funzionali alla gestione più efficiente della risorsa idrica e degli input 4.1.1 e 4.2.1 Fondo di solidarietà	Servizio competitività
	4.3.2 Supporto per gli investimenti che riguardano infrastrutture nel settore agricolo e forestale: Intervento 1: Intervento di carattere generale, a valere su tutto il territorio Regionale Intervento 2: Intervento a valere solo sul territorio colpito dal sisma 2016/2017 e dalle eccezionali precipitazioni nevose del gennaio 2017	Servizio Foreste e parchi

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
	4.4.1 Corridoi e connettori ecologici per la salvaguardia della biodiversità 4.4.2 strutture e attività funzionali al mantenimento delle attività agricole in aree ad alto valore naturale 4.4.3 investimenti non produttivi per la prevenzione dell'erosione del suolo	Servizio Supporto Tecnico all'Agricoltura
Misura 5 - Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e da eventi catastrofici e introduzione di adeguate misure di prevenzione	5.1.1 Sostegno a investimenti in azioni di prevenzione 5.2.1. Sostegno a investimenti per il ripristino dei terreni agricoli e del potenziale produttivo danneggiati	Servizio Foreste e Parchi Servizio competitività
Misura 6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle Imprese	6.1.1 Aiuto all'avviamento di imprese per giovani agricoltori 6.2.1. aiuto all'avviamento di microimprese e piccole imprese nelle zone rurali 6.4.1 Investimenti in attività finalizzate al turismo rurale compresa la ristorazione e negozi di prodotti locali	Servizio competitività Servizio sviluppo locale ed economia ittica Servizio competitività
Misura 7 - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	7.1.1 sostegno per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei piani di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità
	7.3.1 Potenziamento delle infrastrutture per la banda larga finalizzata a raggiungere i 100 Mbps nelle zone rurali.	Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo Sud
	7.4.1. Intervento 1 e intervento 2 supporto agli investimenti nella creazione, miglioramento o espansione di servizi di base locali per la popolazione rurale	Servizio Supporto tecnico all'agricoltura
	7.6.1 Attività di studio dello stato di conservazione della biodiversità	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
Misura 8 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	<p>8.1.1 sostegno alla forestazione/all'imboschimento</p> <p>8.3.1 investimenti a protezione delle superfici forestali</p> <p>8.3.1 Intervento specifico Fondo di solidarietà</p> <p>8.5.1 sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali</p> <p>8.6.1 sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste</p>	Servizio Foreste e parchi
Misura 10 - Pagamenti agro-climatico-ambientali	<p>10.1.1 produzione integrata</p> <p>10.1.2 miglioramento dei pascoli e prati pascolo</p> <p>10.1.3 conservazione del suolo</p> <p>10.1.4 incremento della sostanza organica</p> <p>10.1.5 tutela degli habitat semi-naturali per la conservazione della biodiversità</p>	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità (coordinamento e emanazione bandi) e Servizi territoriali per l'Agricoltura (STA) Abruzzo Est, Abruzzo Ovest e Abruzzo Sud (istruttorie e liquidazioni)
	10.2.1. Conservazione e uso sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità
Misura 11 – Agricoltura biologica	<p>11.1.1 Pagamenti per la conversione all'agricoltura biologica</p> <p>11.2.1 Pagamento per il mantenimento di pratiche e metodi di produzione biologica</p>	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità (coordinamento e emanazione bandi) e Servizi territoriali per l'Agricoltura (STA) Abruzzo Est, Abruzzo Ovest e Abruzzo Sud (istruttorie e liquidazioni)
Misura 13 - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici	13.1.1 Indennità compensative in zone montane	Servizio territoriale per l'Agricoltura (STA) Abruzzo Ovest (coordinamento e emanazione bandi) e Servizi territoriali per l'Agricoltura (STA) Abruzzo Est, Abruzzo Ovest e Abruzzo Sud (istruttorie e liquidazioni)

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
Misura 16 – Cooperazione	16.1.1 sostegno per la costituzione e il funzionamento dei gruppi operativi del PEI	Servizio sviluppo locale ed economia ittica
	16.2.1 sostegno ai progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche processi e tecnologie	Servizio competitività
	16.4.1. sostegno alla cooperazione per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e di mercati locali	Servizio Promozione delle Filiere e Biodiversità
	16.5.1. approcci collettivi ai progetti e alle pratiche ambientali in corso	Servizio supporto tecnico all'agricoltura
	16.6.1 sostegno alla cooperazione per la fornitura sostenibile di biomasse 16.8.1 sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti	Servizio Foreste e parchi
Misura 19 Sostegno per lo sviluppo locale LEADER	19.1.1 attività di sviluppo delle capacità, formazione e creazione di reti, nell'ottica di elaborare e attuare una SSL 19.2.1 Supporto per l'implementazione dei piani di sviluppo locale 19.3.1 sostegno alla preparazione ed implementazione di attività di cooperazione 19.4.1 "Sostegno per le spese di gestione e di animazione"	Servizio sviluppo locale ed economia ittica
Misura 21	Misura 21 - Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di Covid-19 (Art. 39 ter)	Servizio competitività

3. DISPOSIZIONI GENERALI PROPEDEUTICHE ALL'EMANAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI

Ai fini della redazione degli Avvisi pubblici, i soggetti attuatori osservano quanto di seguito riportato:

A. Pianificazione delle procedure

1. Fatte salve differenti indicazioni dell'AdG del PSR, l'indizione degli Avvisi avviene annualmente nel rispetto del Cronoprogramma degli interventi e del Piano delle Prestazioni.
2. I Bandi sono validati dall'Autorità di Gestione che ne verifica la conformità al PSR, ai criteri di selezione delle operazioni e al presente Manuale delle Procedure.
3. I Bandi recano l'indicazione del responsabile del procedimento, nonché la specificazione della tempistica assegnata per il completamento di ciascuna fase, in conformità a quanto specificato nel paragrafo 4.2 ove non diversamente disposto dal PSR.
4. Il Servizio competente, deputato all'elaborazione del bando relativo ad una determinata misura del PSR, predispone anche la VCM relativa all'istruttoria della **domanda di sostegno**. Il bando, con le correlate VCM e checklist, è validato dall'AdG. L'AdG procede alla validazione delle VCM e checklist al più tardi entro 60 giorni dalla pubblicazione del bando e in ogni caso prima dell'avvio delle attività di istruttoria delle domande di sostegno.
5. I Bandi recano il termine massimo per la comunicazione, a cura del Beneficiario, dell'avvenuto avvio delle attività, **di norma fissato in 60 (sessanta) giorni improrogabili per gli interventi non strutturali e strutturali e in 90 (novanta) giorni per quelli per i quali è necessario il ricorso alle procedure di gara di cui al D.lgs 50/2016. I termini decorrono dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione (trasmesso via pec)**. Il bando reca esplicita definizione delle circostanze in cui si sostanzia la nozione di "avvio delle attività". L'avvio delle attività deve essere dichiarato ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. La data di inizio lavori corrisponde a:
 - a) data del primo documento di trasporto (d.d.t.) o fattura accompagnatoria;
 - b) data della caparra confirmatoria;
 - c) data del contratto di fornitura;
 - d) per i soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/16: data del provvedimento con il quale sono avviate le procedure per la scelta del contraente (determinazione a contrarre).La dichiarazione è supportata dalla documentazione, in originale o copia conforme, attestante l'avvio dei lavori, ed è corredata della copia di un documento di identità in corso di validità. Ove la misura preveda l'applicazione dei costi semplificati, vale la sola dichiarazione del beneficiario o, se previsto, del direttore dei lavori.
6. Di norma, entro 60 giorni dalla concessione dei benefici, per gli interventi non strutturali e strutturali, o entro 90 giorni per gli interventi per i quali è necessario il ricorso alle procedure di gara di cui al D.lgs 50/2016, ciascun beneficiario è tenuto a presentare una domanda di pagamento (anticipazione/acconto/saldo). Tali termini possono essere ridotti in sede di bando in relazione alle specificità dei singoli interventi e alle necessità connesse all'efficace avanzamento del Programma;
7. Conclusione degli interventi a cura del Beneficiario: massimo dodici (12) mesi per interventi non strutturali, massimo diciotto (18) mesi per investimenti che ricomprendono interventi strutturali, a decorrere dal giorno successivo dalla data di notifica del provvedimento di concessione del contributo; massimo ventiquattro (24) mesi qualora il beneficiario sia tenuto all'applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs n° 50/2016 e ss.mm.ii;
8. Ciascun Bando individua espressamente, oltre ai motivi di esclusione, le fattispecie che determinano la decadenza automatica dai benefici o la revoca dei medesimi: esso stabilisce, con riferimento alle prime,

in ragione della natura dichiarativa dell'atto, obblighi di mera tempestiva comunicazione a cura del Servizio competente. Con riferimento alle seconde, disciplina i profili afferenti al contraddittorio. **Il decorso dei termini sub 5 e l'inosservanza della prescrizione sub 7 sono annoverati tra le fattispecie che determinano decadenza dai benefici, ad eccezione del ricorrere di cause non imputabili al beneficiario, oggetto di valutazione, anche preventiva, da parte dell'AdG.**

B. Riparto del Budget di Misura ed effetti sullo scorrimento delle graduatorie

Ciascun bando indica espressamente l'entità delle risorse ad esso assegnate, sulla base della preventiva comunicazione di competenza dell'AdG: l'importo assegnato costituisce il limite finanziario di utilizzabilità delle corrispondenti graduatorie, ove previste.

In coerenza con il PSR, l'AdG stabilisce i casi in cui, con una stessa procedura di selezione, è attivata una pluralità di tipi di intervento, anche in combinazione tra essi.

C. Descrizione delle fasi obbligatorie del procedimento

La presentazione delle domande è ammessa esclusivamente in via telematica tramite la compilazione della domanda di sostegno informatizzata presente sul portale SIAN.

Una volta acquisita la domanda viene avviato il procedimento amministrativo composto dalle seguenti fasi, di seguito esplicitate:

- a) **Valutazione di ricevibilità:** è volta ad accertare il rispetto dei termini e la regolarità formale dell'invio attraverso il SIAN, nonché la regolarità della sottoscrizione. La verifica può avere esito positivo o negativo: in caso di esito positivo l'istanza è dichiarata ricevibile ed è quindi avviata all'istruttoria di ammissibilità. In caso di esito negativo l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata. Sono consentite istanze di riesame.
- b) **Valutazione di ammissibilità:** consiste nell'accertamento della sussistenza e conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso al finanziamento previsti dai singoli bandi. La verifica può avere esito positivo o negativo: in caso di esito positivo l'istanza è dichiarata ammissibile ed è quindi avviata alla valutazione di merito. In caso di esito negativo l'istanza è dichiarata inammissibile e viene esclusa dalle ulteriori fasi valutative. Sono consentite istanze di riesame, salvo i casi specificati in prosieguo.
- c) **Valutazione di merito:** consiste nella attribuzione dei punteggi così come previsti nei criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza ed indicati nei relativi bandi.
- d) **Graduazione:**
all'esito della valutazione delle istanze:
 - Per i bandi per i quali alla data di adozione del presente Manuale risultano non ancora aperti o scaduti i termini per la presentazione delle domande di sostegno, si procede all'approvazione della graduatoria provvisoria delle stesse. Sono consentite istanze di riesame. Completata la fase del riesame, viene adottata la graduatoria definitiva.
 - Per i bandi da emanare e per quelli per i quali alla data di adozione del presente Manuale non risultano ancora aperti i termini per la presentazione delle domande di sostegno, terminata la fase di graduazione delle istanze si procede con l'approvazione della graduatoria definitiva.
 - *Le risultanze delle valutazioni di ammissibilità e di merito, contenute nel verbale istruttorio con esito positivo, con esito positivo parziale o con esito negativo sono comunicate alle ditte richiedenti con pec.*
 - *Le ditte, in caso di difformità tra la domanda di sostegno e l'esito dell'istruttoria, hanno la possibilità di presentare controdeduzioni e osservazioni entro il termine di 10*

giorni lavorativi decorrenti dalla data successiva alla comunicazione PEC. In mancanza di osservazioni la valutazione si considera accettata.

- e) **Concessione dei benefici:** sono ammessi ai benefici i soggetti utilmente inclusi in graduatoria, ove prevista. L'ammissione a contributo è disposta con Determinazione dirigenziale contenente il riepilogo degli importi ammissibili e degli importi finanziabili. Il limite finanziario di utilizzabilità della graduatoria è rappresentato dalle risorse indicate nei singoli bandi di riferimento.
- f) **Domande di pagamento:** attengono all'erogazione del contributo mediante una anticipazione, uno o più acconti (avanzamenti successivi), ed un saldo finale.
- g) **Varianti e proroghe:** si fa rinvio ai par. 5 e 6;
- h) **Controllo:** tutte le domande di sostegno e di pagamento sono soggette ai controlli amministrativi effettuati dai servizi competenti. Sono previsti inoltre controlli in loco ed ex post su base campionaria. Per maggiori approfondimenti si fa rinvio al paragrafo 15.

D. Efficacia degli atti adottati in sede di gestione o controllo – clausola di impugnabilità

Esperate, ove previste, procedure definitive di eventuali reclami, gli atti gestionali e di controllo adottati dai Dirigenti preposti sono definitivi. Essi debbono riportare, in calce, la clausola di impugnabilità in sede giurisdizionale amministrativa / ordinaria, ovvero mediante ricorso amministrativo straordinario.

E. Obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima conoscibilità e trasparenza dei provvedimenti e degli atti in ogni fase del procedimento.

Affinché sia garantita la massima trasparenza e accessibilità, gli avvisi pubblici devono essere formulati osservando i seguenti principi/criteri:

- **chiarezza e comprensibilità e, dunque, accessibilità dei testi (devono essere evitati incisi e periodi complessi. Deve essere utilizzato il presente indicativo);**
- **numerazione degli articoli e dei commi, evitando la ripetizione dello stesso periodo/concetto/disposizione in più di due articoli;**
- **chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione/ Beneficiario.**
- **chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità.**

I Bandi sono pubblicati sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, nella sezione dedicata all'Agricoltura. Essi sono altresì pubblicati nella sezione del sito della Regione Abruzzo "amministrazione trasparente".

Con specifici avvisi, pubblicati nella predetta sezione, sono resi noti i termini per la presentazione delle domande di sostegno sul portale SIAN.

Durante il periodo di pubblicazione, gli aspiranti beneficiari possono richiedere al Servizio competente chiarimenti procedurali e documentali all'indirizzo mail indicato nel bando medesimo. Le richieste possono essere presentate fino a 10 giorni prima della scadenza per la presentazione delle istanze. Il Servizio regionale competente pubblica le risposte ai quesiti posti nella sezione dedicata all'Agricoltura del sito istituzionale della Regione.

L'accesso agli atti e l'accesso civico sono consentiti nei tempi e nei modi stabiliti dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

F. Legittimazione a proporre domande di sostegno, pagamento, proroga e variante

Ciascun bando deve prevedere, a pena di inammissibilità, che la legittimazione a proporre domande di sostegno, pagamento, proroga e varianti compete esclusivamente all'aspirante beneficiario, al Beneficiario e/o al soggetto da esso formalmente delegato.

G. Divieto di presentazione di istanze/documenti *brevi manu*

Ciascun bando deve prevedere, a pena di inammissibilità, espresso divieto di presentazione di istanze/documenti a mano.

H. Principio sul soccorso istruttorio

Ai sensi dell'art. 6., comma 1, della legge 241 del 1990 sul procedimento amministrativo, per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, il responsabile del procedimento può richiedere, in fase istruttoria, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erratee o incomplete.

Con riferimento all'ampiezza del soccorso istruttorio, può essere utile richiamare quanto affermato dal Consiglio di Stato *“le opportunità di regolarizzazione, chiarimento o integrazione documentale non possono tradursi in occasione di aggiustamento postumo, cioè in un espediente per eludere le conseguenze associate dalla legge o dal bando o per ovviare alle irregolarità non sanabili conseguenti alla negligente inosservanza di prescrizioni tassative imposte a tutti i concorrenti, pena la violazione del principio della par condicio”* (Consiglio di Stato Sez. IV, 4 ottobre 2018, n. 5698).

Il principio del “*soccorso istruttorio*” è inoperante ogni volta vengano in rilievo omissioni di documenti o inadempimenti procedurali richiesti, **a pena di esclusione**, dalla *lex specialis* (specie se si è in presenza di una clausola univoca). Diversamente, l'integrazione si risolverebbe in un **effettivo vulnus** del **principio di parità di trattamento**. Il **soccorso istruttorio non può in alcun caso ricomprendere attività volte a consentire ai partecipanti l'adeguamento postumo ai requisiti oggettivi e soggettivi da possedere alla data indicata negli Avvisi stessi**. Ciascuno sopporta le conseguenze di eventuali errori commessi nella presentazione della documentazione.

Riguardo alla possibile applicazione del **principio del soccorso istruttorio** si specifica che **esso è ammesso per la regolarizzazione di documenti carenti sotto il profilo meramente formale** (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: copie di documenti non dichiarate conformi all'originale, dichiarazioni sostitutive di atto notorio non corredate di copia del documento di identità del firmatario; dichiarazioni sostitutive recanti campi obbligatori non compilati o compilati in maniera incompleta; ecc.).

Nei casi nei quali è consentito ricorrere al soccorso istruttorio, anche per eventuali fattispecie per le quali è la stessa giurisprudenza ad ammetterlo, è assegnato al concorrente un termine non superiore a dieci giorni per rendere, integrare o regolarizzare le dichiarazioni necessarie.

Decorso inutilmente tale termine, la candidatura è esclusa dalla procedura di selezione.

I. Verifiche aiuti (1)

In fase istruttoria, e prima della registrazione dell'aiuto, sono effettuate, tramite il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (di seguito RNA), specifiche verifiche propedeutiche alla concessione, in osservanza del

¹ Si rinvia a quanto riportato nel documento “Linee guida sull'utilizzo del Registro aiuti di Stato SIAN”

Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 31 maggio 2017, n. 115 (*Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni. (17G00130) (GU n.175 del 28-7-2017)*).

Ai sensi dell'articolo 52, comma 7 della L. n. 234/2012, a decorrere dal 1° luglio 2017, la trasmissione delle informazioni al RNA, l'adempimento degli obblighi di interrogazione del Registro medesimo costituiscono **condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti indicati** al comma 2 della stessa disposizione (aiuti notificati, aiuti in esenzione da notifica, aiuti *de minimis* e aiuti in *de minimis* SIEG).

I provvedimenti di concessione e di erogazione di detti aiuti indicano espressamente l'avvenuto inserimento delle informazioni nel Registro e l'avvenuta interrogazione dello stesso. Ai sensi dell'articolo 52 della L.n. 234/2012, l'inadempimento degli obblighi previsti comporta la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti. L'inadempimento è rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento.

In particolare, **costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione/erogazione degli aiuti individuali:**

- a) **l'adempimento degli obblighi di registrazione in RNA**, di cui all'articolo 8 (*Registrazione dei regimi di aiuti e degli aiuti ad hoc*) e dell'articolo 9 (*Registrazione degli aiuti individuali*) del suddetto DM n. 115/2017. In osservanza dell'articolo 8, **la registrazione dei regimi e degli aiuti ad hoc deve intervenire prima della concessione degli aiuti individuali.** Ciascun regime di aiuti o aiuto ad hoc è identificato nel RNA attraverso l'attribuzione di uno specifico codice identificativo «*Codice Aiuto RNA - CAR*» che deve essere riportato nel provvedimento amministrativo regionale.
In applicazione di quanto dispone l'articolo 9 del DM in questione, i provvedimenti di concessione degli aiuti individuali devono indicare espressamente l'avvenuto inserimento delle informazioni nel RNA e l'avvenuta interrogazione dello stesso, riportando **l'esplicita indicazione del «Codice Concessione RNA - COR» e degli eventuali «Codici Variazione Concessione RNA - COVAR».**
- b) **l'adempimento degli obblighi di verifica relativi agli aiuti** di cui:
 - 1) **articolo 13** (*Verifiche relative agli aiuti di Stato e agli aiuti SIEG*). In esito alla visura aiuti e alla visura *Deggendorf* il RNA rilascia il «*Codice di verifica VER-COR* » che deve essere riportato nel provvedimento regionale;
 - 2) **articolo 14** (*Verifiche relative agli aiuti de minimis*). In esito alla Visura *Aiuti de minimis*, il RNA rilascia il «*Codice di verifica VER-COR*» qualora l'importo dell'aiuto individuale per il quale è in corso la registrazione è pari o inferiore all'importo dell'aiuto concedibile, determinato sulla base dei dati risultanti dalla visura stessa. Il provvedimento amministrativo regionale reca esplicito riferimento a detta visura e al relativo codice;
 - 3) **l'articolo 15** (*Verifiche relative agli aiuti illegali oggetto di decisione di recupero*). L'avvenuta acquisizione della *Visura Deggendorf*, ai fini dell'erogazione, deve essere espressamente menzionata nei provvedimenti che dispongono l'erogazione di aiuti di Stato e di aiuti SIEG.

Riguardo alle Visure si specifica, inoltre, quanto segue:

- i. **Misure non in *de minimis***
- ii. acquisizione della «*Visura aiuti*» che identifica, con riferimento ad un periodo massimo di 10 esercizi finanziari, gli aiuti di Stato concessi ad un soggetto identificato tramite codice fiscale;
- iii. acquisizione della «*Visura Deggendorf*» che contiene le informazioni relative agli aiuti illegali oggetto di decisione di recupero.

La “Visura aiuti” consente di richiedere al RNA, ai sensi del Regolamento (DM115/17), l'estrazione di dati e delle informazioni relativi agli aiuti di Stato, agli aiuti SIEG, agli aiuti de *minimis* e agli aiuti de *minimis* SIEG concessi ad un determinato soggetto, identificato tramite il codice fiscale in un periodo di massimo dieci esercizi finanziari. Tale visura ha lo scopo di verificare eventuali problemi di cumulo tra l'aiuto richiesto e quello eventualmente già concesso con altre misure. Qualora previsto da un regime di aiuto, la componente di aiuto de *minimis* è cumulabile con la stessa componente fino alla concorrenza dell'intensità di aiuto prevista dal regime che presenta l'intensità più elevata.

La “Visura Deggendorf” consente invece di richiedere al RNA, ai sensi del DM 115/17, l'estrazione di dati e informazioni che evidenziano se un determinato soggetto identificato tramite il codice fiscale rientra o meno nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di aiuti illegali oggetto di decisione di recupero. La presenza del potenziale beneficiario nella lista Deggendorf comporta la **non possibilità di erogazione dell'aiuto** mentre la concessione deve esplicitamente prevedere che non si può procedere alle erogazioni fino a quando il beneficiario non avrà provveduto alla totale restituzione dell'aiuto illegalmente percepito. **Tale visura va ripetuta nell'istruttoria di ogni domanda di pagamento successiva alla concessione.** Gli avvisi prevedono, tra le revoche, la fattispecie della mancata restituzione di un aiuto, dichiarato incompatibile con il TFUE dalla Commissione europea, entro un determinato termine.

➤ **Misure in de minimis**

- i. acquisizione della la «Visura aiuti» che identifica, con riferimento ad un periodo massimo di 10 esercizi finanziari, gli aiuti di Stato concessi ad un soggetto identificato tramite codice fiscale;
- ii. acquisizione della «Visura De minimis». La visura de *minimis*², necessaria in questa fase per verificare la dichiarazione di atto notorio prodotta dal potenziale beneficiario, consente di richiedere al Registro, ai sensi del Regolamento, l'estrazione operata di dati e informazioni relativi agli aiuti de *minimis* e agli aiuti de *minimis* SIEG concessi nei due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso alla data dell'estrazione con riferimento ad un soggetto beneficiario, a livello di impresa unica.

Con specifico riferimento agli aiuti in de *minimis*, dal 12/8/2020 non sarà necessario acquisire l'autodichiarazione da parte del beneficiario, relativa agli aiuti de *minimis*, essendo sufficiente la visura sul RNA (cfr. art. 14, comma 6 del D.M. n. 115/2017) che consente di richiedere al Registro, ai sensi del Regolamento, l'estrazione di dati e informazioni relativi agli aiuti de *minimis* e agli aiuti de *minimis* SIEG concessi nei due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso alla data dell'estrazione con riferimento ad un determinato soggetto beneficiario, a livello di impresa unica.

J. Monitoraggio del Programma

Il Monitoraggio del Programma, implementato dall'AdG, è finalizzato ad assicurare la sua corretta attuazione in termini di raggiungimento dei target di spesa e di risultato specifici, attraverso la rilevazione dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle operazioni cofinanziate. Le risultanze delle attività di monitoraggio costituiscono la base dei dati per la redazione della Relazione sullo Stato di Attuazione del Programma che, con cadenza bimestrale, illustra sinteticamente lo stato di Attuazione del PSR Abruzzo 2014-2020, con l'obiettivo di rendere conto delle procedure attivate in relazione ad ogni singola Focus Area e, all'interno di queste, in relazione alle Misure previste dal Programma, anche con riferimento al raggiungimento dei target di spesa e di risultato. In particolare nella Relazione è sintetizzato lo stato di attuazione in termini di **Avvisi/bandi/procedure attivate, Spesa certificata, Performance finanziaria e fisica.**

² Nel caso degli aiuti de *minimis* concessi a un'impresa unica a norma del Reg. UE n. 1407/2013, tali aiuti possono essere cumulati con aiuti de *minimis* concessi a norma di altri regolamenti de *minimis* (es 1408/13 agricolo) a condizione che non superino il massimale stabilito all'art. 3 par. 2 del Reg. UE n. 1407/2013 (pari a 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari).

La relazione è corredata di specifici allegati relativi al Monitoraggio Rafforzato, alle Previsioni di Spesa ed al Cronoprogramma relativo alla pubblicazione dei bandi.

Il Monitoraggio è realizzato utilizzando gli strumenti di reportistica avanzata disponibili sul SIAN, che permettono una rilevazione puntuale della situazione relativa alle Domande di Sostegno ed alle Domande di Pagamento presentate dai Beneficiari e dai potenziali Beneficiari di sostegno. Parallelamente viene svolta una regolare ricognizione dello stato di lavorazione delle diverse Istanze presentate dai richiedenti il sostegno, presso le strutture nelle quali è articolato il Dipartimento.

La Relazione sullo stato di attuazione del Programma è resa disponibile ai Responsabili di Misura che comunicano periodicamente eventuali aggiornamenti da apportare se non desumibili dal SIAN.

K. Disposizioni per le misure a superficie

Per le Misure a superficie, le disposizioni che precedono si applicano se compatibili con le peculiari modalità di gestione delle stesse. Ai sensi della L. 241/90 ai richiedenti devono essere comunicati gli esiti delle istruttorie, eccetto il caso del pagamento completo. Si applica inoltre sempre il preavviso di rigetto di cui all'art. 10/bis della L.n. 241/1990 e ss.mm.ii. e il principio del soccorso istruttorio nei limiti di quanto esplicitato alla lettera H del presente paragrafo.

4. INDICAZIONI GESTIONALI

4.1 Supporto informatico

La gestione degli interventi relativi a tutte le misure è supportata dal sistema informativo SIAN. Esso consente l'inserimento di domande di sostegno/pagamento, la verifica istruttoria di esse ed il controllo per mezzo di apposite *check list*, la stampa di altri documenti a supporto delle procedure.

4.2 Tempistica delle fasi procedurali

Fino a diversa disposizione dell'AdG, il bando stabilisce il termine di presentazione delle domande di sostegno in un arco temporale variabile da 20 a 90 giorni, a decorrere dalla data di effettiva apertura a portale delle relative funzioni, tenuto conto del rischio disimpegno e fatta eccezione per le procedure di cui al paragrafo 4.10 (bandi a sportello).

Di regola, fatte salve differenti tempistiche, derivanti da espresse prescrizioni del Programma, il bando prevede i seguenti termini:

- a) Presentazione di eventuale documentazione integrativa: 10 giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo alla data di richiesta dell'Ufficio istruttore;
- b) Presentazione di reclami: 10 giorni lavorativi;
- c) Presentazione di documentazione finalizzata alla concessione dei benefici: massimo 30 giorni consecutivi;
- d) Presentazione di comunicazione avvio attività e di domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo): 60 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione per gli interventi per i quali non è necessario il ricorso alle procedure di gara disciplinate dal D.lgs 50/2016; 90 giorni consecutivi per gli interventi per i quali è necessario il ricorso alle procedure di gara di cui al D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii;
- e) Conclusione dell'intervento: massimo dodici (12) mesi per interventi non strutturali, massimo diciotto (18) mesi per investimenti che ricomprendono interventi strutturali, massimo ventiquattro (24) mesi

qualora il beneficiario sia tenuto all'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs n° 50/2016 e ss.mm.ii, a decorrere dal giorno successivo dalla data di notifica del provvedimento di concessione del contributo;

- f) Presentazione domanda di saldo: 30 giorni consecutivi da scadenza sub e);
- g) Proroghe e Varianti: secondo quanto indicato ai paragrafi 5 e 6.

Il dirigente, cui si riferisce la responsabilità del procedimento, definisce i termini di conclusione delle diverse fasi endoprocedimentali, da rendere coerenti con le esigenze di massima accelerazione procedurale, tenuto conto dei rischi di disimpegno. Vigila e monitora lo svolgimento dei procedimenti.

4.3 Modalità di presentazione delle domande

A seguito di pubblicazione del bando, i soggetti interessati devono presentare la domanda di sostegno entro il termine da esso indicato, a pena di irricevibilità.

La domanda di sostegno deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. È esclusa la presentazione su supporto cartaceo.

La documentazione da produrre ai fini della domanda di sostegno è specificata in ciascun bando. Il Bando prescrive altresì la produzione dell'elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda.

In tutti i casi in cui il sostegno da concedere abbia una intensità inferiore al 100%, il Bando prevede che il richiedente sia tenuto a produrre una dichiarazione rilasciata da un Istituto di Credito recante i contenuti evidenziati nell'**allegato "A"** denominato **"affidamento bancario"**, e ne indica tempi e modi in conformità a quanto innanzi indicato.

MAL FUNZIONAMENTO DEL SIAN

In caso di malfunzionamento del SIAN il richiedente è tenuto ad aprire tempestivamente un ticket indirizzando la mail a helpdesksian@almaviva.it ai fini della risoluzione del problema. Non sono presi in considerazione ticket di malfunzionamenti aperti oltre il termine di scadenza del bando.

In caso di impedimento alla presentazione della domanda dovuta a malfunzionamenti SIAN, il richiedente è tenuto a segnalare tramite PEC, al Servizio competente, l'impossibilità alla presentazione della domanda, allegando il ticket.

Il Servizio competente, in raccordo con la competente struttura del SIAN, verifica l'esito del ticket e, in caso di accertato impedimento dovuto al malfunzionamento del sistema informativo, procede ad autorizzare il completamento della domanda.

4.4 Fascicolo aziendale

Il fascicolo aziendale deve essere costituito da tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal Codice Fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica Amministrazione centrale o regionale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 173/98 e ss.mm.ii. e all'art. 9 del DPR n. 503/99 e delle Circolari AGEA di riferimento.

Il *"fascicolo aziendale"* è lo strumento attraverso cui vengono rappresentati i dati identificativi di ogni azienda agricola che beneficia di aiuti pubblici, e riferiti sia al titolare dell'azienda, sia agli elementi strutturali che la caratterizzano (particelle, coltivazioni, fabbricati, mezzi di produzione, manodopera, ecc.).

I contenuti informativi, tenuto conto anche di quanto prescritto dalla normativa nazionale ed unionale, sono:

- a) dati anagrafici;

- b) ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT, legale rappresentante e sede legale;
- c) dati di produzione, trasformazione, e commercializzazione, consistenza zootecnica complessiva dell'azienda e delle singole unità, consistenza territoriale, titolo di conduzione, e individuazione catastale, ove esistente, degli immobili, comprensiva dei dati aerofotogrammetrici, cartografici e del telerilevamento in possesso dell'amministrazione;
- d) domande di ammissione e programmi di intervento concernenti l'applicazione di regolamenti unionali e nazionali in materia di aiuti e sovvenzioni e stato dei singoli procedimenti;
- e) risultanze dei controlli amministrativi, ivi compresi i controlli preventivi integrati basati sull'impiego del telerilevamento (da aereo e satellite) ed i sopralluoghi presso le aziende, previsti dalla normativa unionale e nazionale, eseguiti dall'amministrazione;
- f) erogazioni eseguite dall'amministrazione e stato dei relativi procedimenti di incasso;
- g) eventuale ente associativo delegato dall'azienda;
- h) dati relativi a fatti e atti giuridici intervenuti relativi all'azienda, quali contratti e successioni, risultanti all'amministrazione;
- i) dati relativi all'accesso a fondi strutturali; ogni altra informazione risultante alla pubblica amministrazione, centrale o regionale, nonché agli altri utenti a qualsiasi titolo abilitati all'accesso all'anagrafe, attinente all'esercizio dell'attività economica svolta.

Tali informazioni costituiscono parte integrante e sostanziale dell'istanza presentata, necessarie ai fini dell'ammissibilità della stessa. La non corrispondenza dei dati indicati nel fascicolo con quelli riportati nella domanda di sostegno comporta l'inammissibilità di quest'ultima e la decadenza dai benefici eventualmente concessi in qualsiasi fase essa sia accertata.

L'insieme costituito dal fascicolo aziendale e dagli atti amministrativi connessi integra l'Anagrafe delle Aziende Agricole.

La predisposizione del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della "scheda fascicolo", (DM 12 gennaio 2015, n. 162, art. 3 e s.m. e i.), è propedeutica alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento.

4.5 Operazioni Realizzate da Enti Pubblici e Organismi di Diritto Pubblico e da soggetti tenuti al rispetto della normativa sugli appalti pubblici - Check list Agea

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici o da soggetti tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici* deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai fini dell'individuazione del fornitore, e quindi, dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) le procedure ad evidenza pubblica di cui agli artt. 60 e 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i;
- b) le procedure previste dall'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i per l'affidamento di contratti di importo fino alla soglia comunitaria, nel rispetto delle Linee guida ANAC che disciplinano la materia;
- c) le procedure negoziate senza bando, nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui all'art.63 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., tenuto conto anche delle Linee guida ANAC che disciplinano la materia;
- d) l'affidamento secondo il modello dell'"*in house providing*", nel rispetto di quanto previsto dall'art. 192, D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii;
- e) accordi con altra Amministrazione pubblica, ai sensi dell'art.15 della L. 241/1990.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori, gli enti pubblici devono fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società *in-house*. In particolare, nel caso degli "*in house providing*" tali garanzie devono fare riferimento alla congruità dell'offerta economica, alla

ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dagli enti/società in-house, la stessa deve avvicinarsi (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.

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

Successivamente all'affidamento, gli Enti devono vigilare sul rispetto dei termini contrattuali, con particolare riguardo all'affidamento di servizi supplementari, di varianti e proroghe ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'erogazione degli anticipi è commisurata all'importo definitivo, da determinare in esito allo svolgimento di procedure di gara. Se la procedura di gara sottostante non è stata completata, l'anticipo può essere erogato nella misura del 30% del beneficio. L'ente pubblico beneficiario è tenuto ad allegare, alle domande di sostegno e di pagamento, la check list di Autovalutazione sugli Appalti pubblici predisposta da AGEA.

*La dicitura più ampia comprende anche eventuali soggetti non di diritto pubblico obbligati al rispetto della normativa. Es. consorzi forestali"

4.6 Acquisizione delle domande e assegnazione per la valutazione

Scaduti i termini per la presentazione delle istanze, si procede al protocollo e alla presa in carico delle domande di sostegno. L'iter istruttorio viene avviato presso gli uffici competenti dal soggetto o dai soggetti incaricati delle valutazioni di ricevibilità, ammissibilità, merito, resi noti ai beneficiari, ai sensi della L. 241/90, anche mediante pubblicazione di apposito elenco sul sito www.regione.abruzzo.it/agricoltura.

L'istruttoria della domanda di sostegno è articolata secondo la sequenza esposta nei paragrafi da 4.7 a 4.14.

4.7 Ricevibilità delle istanze

La valutazione di ricevibilità è volta ad accertare:

- a) presentazione entro i termini previsti;
- b) sottoscrizione dell'istanza secondo le modalità specificate nel bando;
- c) presenza di valido documento di identità, secondo le modalità specificate nel bando.

Sono dichiarate irricevibili, con conseguente esclusione dalle ulteriori fasi valutative, le domande:

- 1. presentate oltre i termini stabiliti;
- 2. prive della firma del richiedente secondo le modalità specificate nel bando;
- 3. prive della copia di documento di identità valido secondo le modalità specificate nel bando.

L'incaricato dell'istruttoria conclude la verifica della ricevibilità con la redazione e la sottoscrizione di una *check list* di controllo distinguendo le domande ricevibili da quelle non ricevibili.

In caso di esito negativo della valutazione, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata. L'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario mediante PEC.

È consentita la presentazione di istanze di riesame. L'istanza deve essere prodotta entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo alla comunicazione avvenuta tramite PEC.

In caso di esito positivo della valutazione, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata alla valutazione di ammissibilità.

4.8 Ammissibilità delle istanze

Con l'eccezione delle Misure per le quali non è prevista la formazione di graduatorie, la valutazione di ammissibilità consiste, in prima istanza, nella rilevazione del possesso del punteggio autodichiarato di un punteggio minimo pari ad almeno il 30% di quello massimo attribuibile. Sono dichiarate improcedibili le domande con un punteggio inferiore al 30% di quello massimo attribuibile. Tale circostanza è comunicata ai richiedenti.

È ammesso il riesame, su istanza prodotta entro 10 giorni lavorativi, decorrenti dal giorno successivo alla notifica PEC, unicamente per la correzione di errori materiali di ricognizione del punteggio autodichiarato commessi dall'amministrazione.

Le domande con autopunteggio => al 30% sono sottoposte alla valutazione di ammissibilità.

L'accertamento degli ulteriori profili di ammissibilità attiene alla verifica:

1. della coerenza dell'operazione oggetto della domanda con gli obiettivi del bando;
2. della congruità dell'investimento proposto con le prescrizioni del bando;
3. della completezza e della rispondenza della documentazione prodotta, sotto il profilo formale e contenutistico, a quanto previsto dal bando;
4. del rispetto dei requisiti minimi, di limiti e divieti fissati dal bando;
5. della ragionevolezza dei costi presentati e della pertinenza di essi rispetto all'operazione che si vuole realizzare: a tal fine, per ciascun bene/servizio/lavoro si verifica:
 - I. il riferimento a costi standard, se adottati;
 - II. la presenza di almeno tre preventivi per ciascun fornitura/servizio da acquisire: viene in ogni caso assunto a riferimento del calcolo della spesa ammissibile il preventivo più basso; nella circostanza che i preventivi presentati dai beneficiari siano riferiti ad operatori economici non ritenuti autonomi per rapporti di collegamento o controllo deve essere previsto il ricorso al principio del soccorso istruttorio ai fini dell'acquisizione di ulteriori preventivi fino a concorrenza di quelli previsti dal bando.
 - III. Per i lavori: elaborazione di contabilità delle opere sulla base dei prezziari vigenti e in fattispecie peculiari adeguatamente motivate, in alternativa ai prezziari, può essere prodotta un'analisi dei costi elaborata da un tecnico iscritto ad idoneo albo professionale;
6. Il rispetto di ogni altra condizione di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel sistema VCM.

Qualora le integrazioni documentali richieste dal Servizio (ai soli fini della integrazione del profilo sub 3) e sub 5) II- III, decorso il termine come sopra fissato dal Servizio, non pervengano, la domanda di sostegno è dichiarata inammissibile ed esclusa dalle successive fasi valutative. In tal caso, non è consentita presentazione di istanza di riesame.

Nel caso in cui le integrazioni, pervenute nei termini, risultino inidonee a rendere i documenti rispondenti, sul piano formale e/o contenutistico alle prescrizioni del bando, la domanda di sostegno è dichiarata inammissibile. L'inammissibilità è comunicata, con le relative motivazioni, al richiedente mediante PEC ed è ammessa istanza di riesame con le modalità di cui al paragrafo 4.13.

Una volta conclusa la valutazione di ammissibilità, si procede alla valutazione di merito.

4.9 Valutazione di Merito

Non si procede con la valutazione di merito per le Misure per le quali il PSR non prescriva la formazione di graduatorie.

La valutazione di merito consiste nell'applicazione dei punteggi contemplati nei criteri di selezione adottati dall'AdG, previo parere del Comitato di Sorveglianza e riprodotti nei bandi.

La soglia minima di idoneità per l'accesso al sostegno consiste in un punteggio assoluto, che sia stato verificato e che non sia inferiore al 30% di quello massimo attribuibile.

Allo scopo di consentire una mirata attività valutativa, il richiedente deve allegare all'istanza, per ciascuna misura/sottomisura attivata, un quadro sinottico conforme al modello allegato al bando riepilogativo dei criteri di selezione a suo avviso applicabili e dei documenti a tal fine prodotti con la domanda.

L'ufficio non attribuisce alcun punteggio per i criteri non adeguatamente documentati.

4.10 Approvazione delle graduatorie

Per i bandi già emessi: il Dirigente del Servizio competente approva, con proprio provvedimento, una graduatoria provvisoria che consta dei seguenti documenti:

- a) l'elenco provvisorio in ordine di punteggio delle domande ammissibili e finanziabili, indicando per ciascuna la spesa ammissibile e il contributo concedibile;
- b) l'elenco provvisorio in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, non finanziabili per difetto di risorse;

L'atto è pubblicato sul sito internet della Regione Abruzzo sezione Agricoltura. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes* e non è seguita da comunicazioni individuali.

Gli interessati possono produrre, nel termine di 10 giorni lavorativi, a decorrere dal giorno successivo della data di pubblicazione, richiesta di riesame del punteggio o del contributo assegnato, adducendo motivazioni desumibili dalla documentazione già prodotta.

Completato il riesame, previa comunicazione agli interessati del relativo esito, il Dirigente del Servizio competente adotta la graduatoria definitiva, che consta dei seguenti documenti:

- a) l'elenco definitivo in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse, indicando per ciascuna la spesa ammissibile e il contributo concedibile;
- b) l'elenco definitivo in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, non finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse.

Per i **bandi da emettere** e per i bandi per i quali alla data di adozione del presente Manuale non risultano aperti o scaduti i termini per la presentazione delle domande di sostegno, terminate le fasi di valutazione di cui ai precedenti paragrafi 4.8 e 4.9, si procede a comunicare, tramite pec, al beneficiario:

- a) *Le risultanze delle valutazioni di ammissibilità e di merito contenute nel verbale istruttorio con esito positivo, con esito positivo parziale o con esito negativo;*
- b) *Le ditte, in caso di difformità tra la domanda di sostegno e l'esito dell'istruttoria, hanno la possibilità di presentare controdeduzioni e osservazioni entro il termine di 10 giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo alla data della comunicazione PEC, adducendo motivazioni desumibili dalla documentazione già prodotta.*

Decorso il termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni e osservazioni ovvero completati gli eventuali riesami, il Dirigente del Servizio competente adotta la graduatoria definitiva che consta dei seguenti documenti:

- a) l'elenco definitivo in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse, indicando per ciascuna la spesa ammissibile e il contributo concedibile;

- b) l'elenco definitivo in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, non finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse.
- c) l'elenco delle domande inammissibili e irricevibili.

L'atto è pubblicato sul sito internet della Regione Abruzzo sezione Agricoltura. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes* e non è seguita da comunicazioni individuali.

4.11 Bandi a “sportello”, a pacchetto, bandi che producano progetti complessi e/o una elevata consistenza numerica delle domande di contributo

La modalità a “sportello” consiste nella pubblicazione, per ciascuna sottomisura, di un unico bando, utilizzando la dotazione finanziaria indicata dall'AdG e prevedendo periodi di presentazione delle domande di breve durata. I bandi devono prevedere anche una suddivisione del budget pertinente in “cassetti”: per cassetto si intende un arco di punteggio definito nel bando.

Nel caso di bandi a pacchetto che implicino il concorso di più Servizi, l'AdG individua il Dirigente responsabile dell'intero Pacchetto che adotta tutti gli atti dirigenziali ad esso pertinenti e definisce, sentito/i il/i dirigente/i coinvolto/i, tutte le fasi valutative, avvalendosi del personale del/degli altri Servizi interessati nell'istruttoria.

Per i bandi che, secondo le valutazioni dell'AdG, o anche su indicazione dei Dirigenti, producano progettualità complesse o una particolare consistenza numerica delle domande di contributo, l'AdG può disporre la costituzione di apposite Commissioni con personale interno al Dipartimento, eventualmente affiancato da esperti individuati a titolo di Assistenza tecnica, o anche composte da tali figure sotto il coordinamento di un funzionario.

4.12 Concessione dei benefici

Fatta salva la produzione della documentazione di cui al paragrafo 4.2 lettera c), sono ammessi ai benefici i soggetti inclusi nell'elenco definitivo delle domande ammissibili e finanziabili. L'ultima domanda in posizione utile di graduatoria è finanziata fino a concorrenza della residua disponibilità, purché il beneficiario dichiari espressamente la disponibilità a realizzare interamente il progetto con il contributo ridotto.

Le risorse indicate nel bando costituiscono il limite finanziario per le domande presentate.

Possono essere disposti eventuali scorrimenti (dopo il completamento del finanziamento dell'ultimo beneficiario, ove soddisfatto parzialmente) di norma fino a due anni dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, a favore di aspiranti beneficiari, compresi nell'elenco definitivo delle domande ammissibili, per i quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, che sono risultati in prima istanza non finanziabili per carenza di risorse. Lo scorrimento è disposto fino ad assorbire la dotazione disponibile.

L'AdG si riserva in ogni caso di valutare ed apportare nel tempo ulteriori modifiche ed integrazioni ai meccanismi di utilizzabilità delle graduatorie, in funzione dell'esigenza di ottimizzazione del programma e di raggiungimento dei target.

L'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del dirigente del Servizio competente.

Ai soggetti che risultino in posizione utile in graduatoria ai fini della concessione del contributo, ma che abbiano allegato all'istanza autorizzazioni/certificazioni in itinere e/o dichiarazioni sostitutive nei casi previsti dall'Avviso, l'Ufficio competente chiede a mezzo PEC di produrre, entro il termine decadenziale, di cui al par. 4.2 lett. c), le certificazioni/autorizzazioni non ancora prodotte. Detto termine può essere prorogato fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni qualora il beneficiario dimostri che il ritardo nella produzione degli atti dipende dalle autorità preposte al loro rilascio. In tale fase e nei medesimi tempi di cui

al par. 4.2 lett. c), deve essere prodotto l'affidamento bancario di consistenza almeno pari al cofinanziamento privato.

Nel caso di investimenti già realizzati, deve essere prodotta anche una autocertificazione del Direttore Lavori, o del Committente, attestante l'avvenuta verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90, comma 9, lettera a), del D.lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati. Anche la documentazione trasmessa dai beneficiari ai fini della concessione dei contributi deve essere corredata dell'elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni.

Per ciascun soggetto ammesso, il provvedimento di concessione specifica:

- a) numero identificativo del progetto attribuito alla domanda di sostegno dal sistema SIAN;
- b) CUP;
- c) nominativo beneficiario o ragione sociale;
- d) codice fiscale o P. IVA;
- e) spesa ammessa;
- f) contributo concesso;
- g) la data massima per l'inizio dell'intervento e quella per la sua conclusione.

Nel caso di concessione di aiuti, nel provvedimento di concessione dovrà essere esplicitamente riportato anche il «Codice Concessione» SIAN-COR e SIAN CAR, nonché il codice VERCOR rispettivamente della visura aiuti, della visura Deggerdof e di quella De minimis generate in prossimità della emanazione della concessione sul RNA (si rinvia al par. 3, lett. I del presente Manuale).

Al provvedimento sono allegati il quadro economico degli investimenti e/o interventi approvati e la contabilità conseguentemente revisionata.

L'elenco dei beneficiari è soggetto alle forme di pubblicizzazione previste dalla normativa unionale e dalle disposizioni in materia di trasparenza degli atti amministrativi.

4.12.1 Deroga dovuta agli effetti del Covid

Considerato che, a seguito del perdurare degli effetti dovuti all'emergenza Covid-19 sulle economie di tutto il mondo e dell'UE in particolare, le imprese di tutti i settori hanno registrato problemi di liquidità e, di conseguenza, notevoli difficoltà ad accedere al merito creditizio.

Tenuto conto:

- della Circolare n. 14/2020 del 17 luglio 2020 emanata dal Mediocredito Centrale in materia di Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese di cui alla legge 662/96 art. 2, comma 100, lettera a) la quale, in applicazione dell'art. 78, co. 2 *quinquies*, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, stabilisce l'«estensione dell'intervento del Fondo di garanzia per le PMI alle imprese agricole» senza alcuna limitazione, anche ai soggetti beneficiari finali che svolgono una delle attività economiche rientranti nella sezione «A – Agricoltura, silvicoltura e pesca»;
- della Comunicazione della Commissione Europea 2020/C 91 I/01 del 20/03/2020 «Quadro temporaneo delle misure di aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza Covid-19», secondo la quale «è opportuno che gli Stati membri possano adottare misure per incentivare gli enti creditizi e gli altri intermediari finanziari a continuare a svolgere il proprio ruolo ed a sostenere le attività economiche», e che gli aiuti erogati attraverso le banche vanno a diretto beneficio delle imprese.

Si ritiene di stabilire una deroga a quanto previsto dai bandi attuativi delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Abruzzo 2014/2020 e richiamato nell'Allegato A denominato

“affidamento bancario”, del presente Manuale delle Procedure, in merito alla produzione di idonea attestazione della capacità economica del richiedente ai fini della concessione del contributo pubblico.

Pertanto, ove applicabile, si stabilisce:

- che il provvedimento di concessione del contributo possa essere emanato sotto condizione risolutiva, in attesa che le ditte che intendono avvalersi di una garanzia ai fini dell’attestazione della capacità economica, acquisiscano i documenti necessari previsti dal bando e dall’Allegato A al presente Manuale delle Procedure.
- di concedere al beneficiario un termine di 180 giorni, dalla data di adozione del provvedimento di concessione, entro il quale produrre la documentazione necessaria a dimostrare la propria capacità economica, idonea a supportare il cofinanziamento privato dell’investimento;
- che nel caso in cui il beneficiario acceda a qualunque forma di garanzia finanziata da fondi pubblici si provvederà, eventualmente, a decurtare l’ammontare ESL del prestito garantito dalle altre forme di supporto, al fine di non eccedere il massimale di intensità di aiuto previsto;
- di prevedere altresì che, nel caso in cui la ditta beneficiaria non produca idonea documentazione atta a dimostrare la propria capacità economica, si procederà con la revoca del contributo concesso ed al recupero delle somme eventualmente già erogate.

4.13 Riesame a seguito di reclami

Le istanze di riesame, ove consentite n base ai paragrafi che precedono, devono essere inoltrate al Dirigente competente.

Il Servizio competente provvede alla istruttoria dell’istanza, avvalendosi di soggetti diversi dagli istruttori originari, al fine di assicurare la necessaria terzietà. Il dirigente, con provvedimento motivato, dichiara, in via definitiva, la ricevibilità/ammissibilità o l’irricevibilità/inammissibilità delle richieste, dandone comunicazione all’interessato.

Le modalità di inoltro dei reclami sono indicate nei singoli bandi di riferimento.

4.14 Esclusione, Decadenza, Revoca, Riduzioni, Recuperi

Le cause di esclusione, decadenza, revoca e riduzione dei benefici sono tipiche e devono essere indicate in uno specifico articolo di ciascun bando.

Fatta salva l’individuazione di eventuali ulteriori fattispecie, costituiscono sempre:

a) motivo di esclusione dalle successive fasi del procedimento valutativo:

- I. Accertamento dell’irricevibilità della domanda di sostegno;
- II. Accertamento dell’inammissibilità della domanda di sostegno;

b) motivo di decadenza dai benefici:

- I. Mancato rispetto di impegni, obblighi e vincoli;
- II. Perdita sopravvenuta di requisiti da possedere per l’intera durata dell’operazione;
- III. Mancato raggiungimento degli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- IV. Mancato raggiungimento della percentuale di spesa minima del 70% rispetto a quella inizialmente ammessa, ad eccezione del caso in cui nonostante la spesa finale rendicontata sia inferiore al 70%, il progetto approvato risulti interamente realizzato e la minor spesa dipenda esclusivamente da

economie di realizzazione, (per spesa finale rendicontata si intende la spesa documentata e riferita agli investimenti ammessi in concessione e in eventuale variante);

- V. Decorrenza del termine fissato per l'avvio delle attività;
- VI. Decorrenza del termine fissato per la conclusione dell'intervento;
- VII. Esito sfavorevole delle procedure di rilascio della certificazione "antimafia";
- VIII. Accertamento, da parte della struttura competente di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- IX. Mancata realizzazione dell'intervento;
- X. Rinuncia da parte del beneficiario;
- XI. Rifiuto del beneficiario a cooperare al buon esito di qualsiasi attività di controllo presso l'azienda, in ottemperanza con quanto stabilito dall'articolo 59, paragrafo 7 del reg. (UE) 1306/2013.

Nell'ipotesi di rinuncia da parte del beneficiario non è necessario dare comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, atteso che si tratta di istanza proveniente dal beneficiario stesso.

c) Motivo di revoca dei benefici:

- I. Avveramento di una fattispecie di decadenza, ove siano stati già erogati contributi;
- II. Accertamento ex post di indicazioni o dichiarazioni non veritiere di fatti, stati e situazioni determinanti ai fini della concessione o l'erogazione del contributo;
- III. Mancato rispetto degli obblighi e dei vincoli stabiliti dal bando o dal provvedimento di concessione del contributo;
- IV. In ipotesi di indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- V. Mutamento della situazione di fatto.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore, salvo le circostanze di forza maggiore che configurano eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, tali da non poter essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- 1) rinuncia senza restituzione dell'aiuto;
- 2) ritardo nella realizzazione dell'operazione e nella richiesta di erogazione di contributo;
- 3) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle vigenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- 4) proroghe ulteriori rispetto alle uniche due proroghe previste (di norma una relativa ai termini temporali previsti per l'avvio ed una ai termini temporali previsti per la conclusione delle attività progettuali).

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore e/o le circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza delle medesime, unitamente alla documentazione ad esse relativa, sia comunicata alla Struttura regionale competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali importi già liquidati al beneficiario.

La documentazione probante, per ciascun caso previsto dall'art. 2 del regolamento (CE) n. 1306/2013, viene di seguito riportata:

a) decesso del beneficiario:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione di decesso del titolare, ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000, da parte del nuovo richiedente unitamente al documento di identità in corso di validità;

b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario:

b1) certificazione medica attestante lungo degenza o attestante malattie invalidanti e correlate alla specifica attività professionale;

b2) atto di nomina, da parte del Tribunale, del commissario o liquidatore giudiziario per società agricole;

c) calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda:

c1) provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Regione, ecc.) che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche (VV.FF., Vigili urbani, ecc.) eventualmente accompagnata da perizia asseverata in originale, rilasciata da un professionista iscritto all'albo o all'ordine professionale. Gli atti devono attestare, rispetto alla superficie aziendale, la porzione di superficie interessata dall'evento calamitoso, indicando le relative particelle catastali;

d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento:

d1) provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Comune, ecc.) che accerta la particolare situazione relativamente ai fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

e) epizootia o fitopatìa che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario:

e1) provvedimento dell'autorità competente (autorità veterinarie o fitosanitarie) che attesti il fenomeno e che individui gli animali o le superfici interessati all'evento;

f) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda:

f1) Decreto di esproprio previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 327/2001.

La decadenza, con revoca totale o parziale del contributo, può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo eseguite dal Servizio regionale competente, dall'OP AGEA, da servizi ministeriali o unionali, volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti. Essa può anche essere dichiarata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da Organi di Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, etc., anche al di fuori dei controlli rientranti nel procedimento amministrativo di contribuzione.

Il contraddittorio nella procedura di decadenza/revoca è articolato nelle seguenti fasi:

- a) Invio della comunicazione di avvio del procedimento;
- b) Esame delle controdeduzioni pervenute nel termine assegnato;
- c) Valutazione delle controdeduzioni ed archiviazione del procedimento;
- d) Valutazione delle controdeduzioni ed approvazione del provvedimento di decadenza/revoca;
- e) Comunicazione esiti del procedimento.

Il provvedimento di decadenza/revoca indica, oltre ai motivi, l'eventuale somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali riduzioni per violazioni e sanzioni - e le relative modalità di restituzione.

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale di cui alla normativa vigente all'atto dell'accertamento della causa che la determina.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione. Quest'ultimo, in caso di mancata restituzione delle somme, avvia l'escussione della polizza fidejussoria (qualora presente) e la riscossione coattiva delle somme dovute.

L'eventuale individuazione di irregolarità, riscontrata a seguito delle attività di controllo, comporta il recupero delle somme indebitamente percepite e l'iscrizione nel Registro Debitori del Portale SIAN.

L'OP AGEA attiva il recupero anche mediante compensazione automatica a valere sugli aiuti a qualsiasi titolo spettanti al medesimo beneficiario (rif. Circolari AGEA n. 36/2008, n. 53/2009 e nota AGEA 2032/2012 - Disposizioni per la Procedura di Recupero Debiti).

L'accertamento delle irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi.

d) Motivi di applicazione di riduzione dei benefici:

- a) Decorrenza del termine fissato per la presentazione della domanda finale di pagamento;
- b) Mancato rispetto delle disposizioni sulla pubblicità;
- c) Mancato rispetto dell'obbligo di fornire i dati richiesti per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della misura.
- d) Mancato rispetto di impegni specifici di misura definiti dai bandi attuativi.

Le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari del PSR 2014/2020, nell'ambito delle misure non connesse alle superfici e agli animali, sono dettagliate nello specifico provvedimento DPD 356 del 17/09/2020, avente ad oggetto: "Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020. Disposizioni regionali di applicazione del D.M. MIPAAF n. 2588 del 10/03/2020 (GURI n. 18 del 4/5/2020) riguardanti riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari del PSR Abruzzo 2014-2020 nell'ambito delle misure non connesse alle superfici e agli animali. Revoca della Determinazione DPD/365 del 16/10/2018."

5. VARIANTI

Il Beneficiario può richiedere, dopo la concessione dei benefici, **massimo due varianti debitamente motivate con l'illustrazione di fondate ragioni tecniche e/o economiche, o cause di forza maggiore sopravvenute di natura non soggettiva.**

La realizzazione di opere e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata, ovvero la soppressione di alcuni interventi, devono essere sottoposti, in via preventiva, fino a 90 gg dal termine ultimo fissato per la conclusione dei lavori, o termine inferiore fissato dal bando, al Servizio competente che li valuta subordinandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del progetto approvato e al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di utile collocazione in graduatoria.

Qualora, dopo la presentazione dell'istanza di contributo e nelle more della concessione, si siano rese necessarie e siano state realizzate o avviate varianti al progetto iniziale, esse devono essere sottoposte alla approvazione del Servizio, che le valuta nel modo sopra indicato, entro il mese successivo alla notifica della concessione.

Non costituisce variante, ed è pertanto direttamente consentito realizzare in corso d'opera, fermi restando contenuti e finalità del progetto presentato, l'adattamento tecnico consistente nella sostituzione di impianti, macchinari, attrezzature previsti nel progetto con altri aventi identica finalità, più avanzati e funzionalmente equivalenti di quelli originariamente proposti, nonché adeguamenti non sostanziali e coerenti con l'intervento delle opere e degli impianti. Tali circostanze sono accertate in sede di verifica finale.

Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tale da inficiare la finanziabilità della stessa.

Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti in particolare:

- a) cambio di sede dell'investimento, (tale tipo di variante non viene conteggiato nel numero di varianti ammissibili)
- b) modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate,

- c) modifica della tipologia di opere approvate,
- d) cambio di beneficiario (tale tipo di variante non viene conteggiato nel numero di varianti ammissibili).

L'eventuale maggiore spesa da sostenere rispetto a quella ammessa, non può comportare aumento del contributo rispetto a quello già assentito in sede di concessione.

La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa comporta la corrispondente diminuzione del contributo.

Non sono comunque ammissibili varianti che comportino una spesa finale ammissibile pari ad un importo inferiore al 70% di quella originariamente ammessa.

Se le revisioni comportano una modifica dei punteggi assegnati, la variante è ammessa solo se il punteggio rideterminato garantisce il permanere della domanda fra quelle finanziabili.

Qualora sia accertata, in sede di verifica finale, l'esecuzione di varianti per le quali sarebbe stata necessaria una autorizzazione preventiva, non sottoposte invece tempestivamente alla Amministrazione concedente, le diverse spese, alle quali sia stata data esecuzione non autorizzata, sono considerate inammissibili e il contributo concesso è ridotto in proporzione, ovvero revocato qualora la spesa ammissibile residua scenda sotto il 70% di quella inizialmente ammessa.

Ove previsto, le varianti debbono essere corredate di un nuovo PSA (Piano di Sviluppo Aziendale) che dimostri il diverso rendimento globale dall'azienda; di elaborati grafici modificati; delle autorizzazioni aggiuntive a quelle iniziali eventualmente occorrenti, di una relazione esplicativa corredata della seguente documentazione:

- I. quadro comparativo delle opere concesse e di quelle di variante;
- II. contabilità delle opere redatta secondo le indicazioni riportate nell'atto di concessione del beneficio;
- III. nuovi preventivi comparabili, con le modalità riportate per la documentazione iniziale, per tutte le opere a fornitura completi della relazione tecnico economica contenente le motivazioni della scelta, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

6. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere, per ragioni oggettive, comprovate da motivazioni adeguate, **al massimo due proroghe** dei termini temporali delle principali fasi attuative (avvio e ultimazione degli investimenti), per un periodo complessivamente non superiore a tre mesi per gli interventi non strutturali e strutturali e a sei mesi per interventi per i quali è necessaria l'applicazione del D.lgs 50/2016, fatto salvo in ogni caso il limite temporale massimo del programma. Le proroghe devono essere richieste prima della scadenza dei termini di avvio e conclusione degli investimenti. Il numero massimo di due proroghe si riferisce all'investimento nella sua interezza.

La proroga è valutata e, se del caso, formalmente assentita dal Servizio competente entro 15 giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo alla data di ricezione della richiesta.

L'AdG, per comprovate ragioni oggettive e debitamente motivate, può valutare la concessione di ulteriori proroghe.

7. DOMANDE DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento sono le richieste di erogazione del contributo a seguito di ammissione a finanziamento e possono riferirsi:

- all'anticipazione;
- all'acconto (SAL);
- al saldo.

Le domande di pagamento possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammissibile e destinatari di un provvedimento di concessione, ovvero da soggetti a tal fine formalmente delegati ad operare sul portale Sian per la presentazione delle domande.

Le domande di anticipazione possono essere effettuate solo per le misure ad investimento.

Entro il termine di **60 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione**, ciascun beneficiario è tenuto a presentare una domanda di anticipazione o di acconto (se pari o superiore all'anticipazione consentita) o di saldo ovvero entro 90 giorni per gli interventi per i quali è necessario il ricorso alle procedure di gara di cui al D.lgs 50/2016.

La presentazione della domanda di pagamento del saldo deve avvenire nei 30 giorni consecutivi decorrenti dal termine massimo per la conclusione dell'intervento.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- a) risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile nella concessione;
- b) rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti in essa.

In generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve essere:

1. riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
2. imputabile, pertinente e congrua rispetto ad operazioni dichiarate preventivamente ammissibili;
3. verificabile e controllabile;
4. legittima e contabilizzata.

La portata, i contenuti e le caratteristiche di tali principi sono dettagliati nei bandi.

Gli atti di liquidazione sono assunti dal Responsabile del Servizio competente sulla base dell'esito positivo del controllo delle condizioni appresso indicate.

L'erogazione del contributo ai beneficiari compete all'Organismo Pagatore AGEA.

7.1 Modalità di erogazione dei contributi

Il contributo è erogato secondo le seguenti modalità:

- a) **anticipo** fino al 50% del contributo concesso, all'avvio dei lavori;
- b) **acconti** per avanzamenti successivi;
- c) **saldo** finale, previa verifica della conclusione dell'intervento.
- d) in un'unica soluzione, a conclusione dell'intervento, previa verifica di esso (solo nel caso di importi o misure senza obbligo di presentazione di anticipo o acconto).

Allo scopo di favorire l'avanzamento finanziario del Programma e ridurre le difficoltà di accesso al credito e al sistema delle garanzie, i bandi prevedono, di regola, l'erogabilità di almeno due acconti.

Ove sia stata corrisposta una anticipazione dietro presentazione di polizza fidejussoria, il beneficiario può, mantenendo la garanzia, conseguire ulteriori acconti, nelle percentuali previste dai bandi, fermo restando che il cumulo delle somme erogate, anche a titolo di anticipo, non ecceda il limite massimo dell'80% del contributo concesso.

I bandi prevedono inoltre che l'iniziativa si può ritenere conclusa quando, in sede di verifica finale, si accerti che l'investimento sia stato realizzato in modo da risultare pienamente funzionale e coerente col progetto presentato e la **spesa rendicontata non sia inferiore al 70 %** della spesa originariamente ammessa, comminando, in caso diverso, decadenza dai benefici e recupero delle somme eventualmente già erogate, salvo che il progetto approvato risulti interamente realizzato e la minor spesa dipenda esclusivamente da economie di realizzazione.

Per bandi che prevedano investimenti a pacchetto con la Misura 16, si applicano soglie minime appositamente indicate nei pertinenti Avvisi.

7.2 Documentazione da produrre ai fini delle domande di pagamento

Le richieste di pagamento **dell'anticipazione** devono essere corredate, di regola, della seguente documentazione:

- a) dichiarazione del beneficiario dell'avvenuto inizio dell'attuazione del progetto, coerente con la nozione di inizio attività esplicitata nel bando;
- b) fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza, a favore dell'Organismo Pagatore, rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. 1/9/1993, n. 385 ovvero prestata da imprese di assicurazione autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10.06.1982, n. 348. La Polizza, a garanzia dell'intero importo dell'anticipazione, deve essere conforme allo schema proposto dall'Organismo Pagatore (AGEA) e deve contenere espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile. Per gli enti pubblici beneficiari del sostegno, la polizza fidejussoria può essere sostituita da apposito atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.
- c) Autodichiarazione con i dati necessari per l'acquisizione dell'informazione antimafia di cui all'art. 91 del D.lgs. 159/11 e ss.mm.ii. per importi di contribuzione pubblica superiori alle soglie stabiliti dalla vigente normativa.

Nell'ambito delle disposizioni straordinarie per l'accelerazione della spesa, con DGR n. 779 del 09/12/2019, successivamente modificata con la DGR 156 del 24 marzo 2020, è stato istituito un Fondo di Garanzia presso l'Organismo pagatore AGEA di € 2.000.000 conformemente alle previsioni di cui all'art. 63, comma 2 del Reg. (UE) 1305/2013.

Il Fondo è stato istituito per la copertura delle garanzie afferenti alle domande di pagamento per gli anticipi 2019 presentate sulla base dell'impegno di trasmettere entro e non oltre il 31 marzo 2020 (poi prorogato al 31 maggio 2020) le sottostanti polizze fidejussorie ovvero domanda di pagamento di saldo corredata della documentazione prevista dal bando.

I soggetti che hanno beneficiato dell'accesso al Fondo sono obbligati a:

- a) Stipulare le polizze fidejussorie con enti garantiti, accreditati da AGEA, secondo le procedure definite dalla medesima Agenzia, secondo le istruzioni operative n. 39/2017, che subentrano alla garanzia prestata sul predetto fondo regionale, pena la decadenza dai benefici e la revoca del sostegno concesso in mancanza della presentazione delle stesse entro il termine perentorio del 31 marzo 2020 (modificata con DGR 156/2020);
- b) in alternativa a quanto previsto alla lettera a), presentare domanda di pagamento per il saldo, corredata della documentazione prevista dal bando di riferimento, entro il termine perentorio del 31 marzo 2020 (prorogato al 31 maggio 2020 con la DGR 156/2020), pena la decadenza dai benefici e la revoca del sostegno concesso;
- c) Sottoscrivere specifico impegno di cui alle precedenti lettere a) e b) utilizzando lo schema di dichiarazione allegato A della DGR 779/2019.

La procedura di cui alla DGR n. 779/2019 può essere utilizzata, previo raccordo con Agea, per la copertura di garanzie nei casi in cui si renda indispensabile per evitare il disimpegno delle risorse.

Le richieste di pagamento di ciascun **acconto/saldo** devono essere corredate della documentazione specificata nel bando.

Con DPD 80 del 4/10/2019 sono state dettate disposizioni per le **domande di pagamento** ai fini dell'applicazione delle compensazioni per la regolarità contributiva (**DURC**) che qui si riportano:

- a) per i procedimenti in corso di svolgimento alla data del 4 ottobre 2019, **anche qualora fosse diversamente disposto dai bandi**, eventuali verifiche negative del DURC non determinano alcuna esclusione o sospensione della liquidazione dal beneficio spettante;
- b) laddove si verificasse la fattispecie di verifica negativa del DURC, stante l'obbligo per AGEA, in qualità di Organismo pagatore, di operare le dovute compensazioni, con il modello allegato si esplicita il riferimento alla DPD80/2019 e all'importo da compensare, (**ALLEGATO F** al presente Manuale);
- c) quanto statuito trova applicazione per qualsiasi tipologia di pagamento da disporre (anticipo/acconto/saldo);
- d) stabilire che nei bandi da emanare successivamente al 4/10/2019 siano espressamente richiamate le disposizioni normative relative alle compensazioni per inadempienze mediante DURC e l'obbligo per AGEA, in qualità di Organismo pagatore, di operare le dovute compensazioni;
- e) per ragioni debitamente motivate, disporre la sospensione dei pagamenti, escluso il saldo, nel caso in cui il debito contributivo da compensare sia di entità tale da pregiudicare l'avanzamento dell'operazione finanziata in concessione e, dunque, il raggiungimento degli obiettivi.

7.3 Istruttoria delle domande di pagamento

L'istruttoria delle domande di pagamento è affidata al Servizio competente e prevede lo svolgimento di verifiche amministrative e tecniche dirette ad:

- A. accertare la congruità delle spese dedotte con la domanda di sostegno ammessa;
- B. accertare la completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda alla luce della documentazione ad essa allegata;

La domanda di pagamento è prodotta correttamente se corredata, di regola, della seguente documentazione:

- a) relazione illustrativa in merito agli interventi realizzati volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma degli interventi previsti e la sua conformità alla proposta da preventivo o, eventualmente, alla variante approvata nonché la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività ed anche il perseguimento degli obiettivi propri delle azioni in argomento. La relazione deve inoltre indicare gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;
- b) quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi comprendente le quantità totali per ciascuna voce di spesa, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo totale complessivo (imponibile e IVA) e gli estremi delle fatture quietanzate;
- c) copia delle fatture con le diciture riguardanti l'identificativo del bando e il CUP. Per le fatture elettroniche produrre copia della fattura "Anteprima agenzia delle entrate". Per le spese effettuate prima della concessione, nella fattura deve essere riportato solo l'identificativo del bando: "PSR 2014/2020 riferimento alla misura e al bando". Nel caso in cui in sede di rendicontazione risulti un documento contabile privo di CUP o di altra codifica le relative spese non saranno ammissibili ai fini del pagamento. Sono ammissibili forme di regolarizzazione per le fatture prive di CUP, purché sia indicato nel documento contabile l'identificativo del Bando.*
- d) dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate dalle ditte fornitrici con l'indicazione della modalità e data di pagamento;
- e) estratto conto con evidenza dei pagamenti eseguiti;
- f) dichiarazioni relative agli impegni ed obblighi previsti dalla misura.

In caso di adozione delle opzioni dei **costi semplificati** di cui all'art 67 del Reg. 1303/13, gli incaricati delle verifiche gestionali e dei costi contabili devono spostare la loro attenzione dall'analisi delle fatture e degli

altri documenti probatori, normalmente verificati in caso di sovvenzioni basate sui “costi reali” dell’operazione, **alla verifica dei risultati o output effettivamente conseguiti dal progetto.**

Nel caso in cui ci siano opere non rilevabili o non ispezionabili al momento del controllo è necessario acquisire la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà con la quale il tecnico progettista attesta che:

1. le opere non ispezionabili sono state eseguite a regola d'arte come da progetto esecutivo;
2. tutte le quantità contabilizzate con riferimento a prezzi a costo standard o fatturate con riferimento costo a preventivo sono quelle riportate nel consuntivo lavori.

In sede di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori il soggetto beneficiario ha l’obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione sia tecnica che amministrativa che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione.

*Con nota prot. RA 0276571/20 del 23/09/2020 (**allegato H**) sono state fornite disposizioni operative per la regolarizzazione dei documenti contabili:

Sono ammissibili forme di regolarizzazione per le fatture prive di CUP, purché sia indicato, nel documento contabile presentato, un identificativo del Bando, ovvero un elemento che consenta di ricondurre la spesa in questione al correlato bando/PSR. In tal caso dovrà essere adottato un provvedimento da parte dei Servizi deputati al controllo, da condividere previamente con l’AdG che indichi, attraverso quadri sinottici, il riepilogo delle fatture di che trattasi e la specifica motivazione che consente di ricondurre le stesse al bando emanato a valere sul PSR. Tale provvedimento dovrà essere adottato prima di dichiarare ammissibile al pagamento la spesa in questione.

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

In tal ultimo caso il provvedimento, che i Servizi dovranno emanare a firma congiunta con l’AdG, dovrà dare conto dell’avvenuta presentazione del nuovo documento contabile e dovrà prevedere, in modo esplicito, la remissione nei termini per la spesa di che trattasi, nonché il rispetto di quanto previsto nel manuale delle procedure e nella nota prot. RA 0276571 del 23/9/2020. Si rende necessaria l’adozione di un provvedimento a firma congiunta con l’AdG in quanto il nuovo documento contabile risulterebbe presentato oltre i termini indicati nei bandi (per le domande di pagamento) che di norma sono emanati da Servizi diversi da quelli che curano l’istruttoria delle domande di che trattasi.

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

7.4 Errore Palese

Nei limiti dell’art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014 e dell’art. 59 punto 6 del Reg. (UE) n.1306/2013, le domande di sostegno e di pagamento possono essere corrette o adattate d’ufficio in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L’autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante il controllo amministrativo delle informazioni desumibili dai documenti prodotti.

A titolo esemplificativo, si fa riferimento a:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda:
 - I. campo o casella non riempiti o informazioni mancanti;

- II. codice statistico o bancario errato.
- b) errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- c) errori aritmetici;
- d) discordanze tra le informazioni fornite nello stesso modulo di domanda e tra informazioni fornite nel modulo di domanda e la domanda stessa;
- e) particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

Si considerano non sanabili le domande carenti di informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità e ammissibilità.

Della correzione apportata si dà comunicazione tempestiva all'interessato.

8. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Ad eccezione delle operazioni per le quali sono applicate le opzioni semplificate di costo, il beneficiario ha l'obbligo di:

- a) mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento ai sensi dell'art. 66 comma 1 lett. c) (i) del Reg. (UE) 1305/2013 (es. codice progetto nelle causali di pagamento/fatture). Il CUP (codice unico del progetto) deve essere riportato su tutti i documenti contabili e sulle quietanze dei pagamenti. Da tale obbligo sono escluse le spese sostenute prima della concessione;
- b) assicurare la conservazione della documentazione giustificativa, in originale, delle spese sostenute;
- c) assicurare la massima collaborazione in occasione di verifiche e sopralluoghi che l'Amministrazione concedente, l'Organismo Pagatore nonché i Servizi UE riterranno di effettuare, nonché l'accesso ad ogni altro documento utile ai fini dell'accertamento.
- d) Rispettare le disposizioni in materia di pubblicità previste nel Reg. 808/2014 allegato III Punto 2 e riportate al sotto paragrafo 8.1.

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, il beneficiario deve effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto esclusivamente con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario indicando nella causale il numero, la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto, saldo ecc.) e il CUP;
- b) ricevuta bancaria;
- c) assegno circolare o bancario non trasferibile;
- d) carta di credito;
- e) bollettino postale.

Per tutte le modalità di pagamento consentite le operazioni devono essere effettuate utilizzando un conto corrente dedicato (L. 136/2010).

Non sono ammessi in alcun caso e per nessun importo pagamenti in contanti.

8.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

L'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/669 e in particolare all'allegato II, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni

cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

D'altro canto, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione.

Conformemente a quanto previsto nel "Manuale d'uso per la predisposizione di materiale informativo del PSR Abruzzo 2014/2020" approvato con la determinazione DPD/158/2016 del 04/07/2016, i beneficiari hanno l'obbligo di informare il pubblico attraverso differenti strumenti a seconda della tipologia di operazione finanziata, dell'entità e della fase di realizzazione:

1. fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. per le operazioni che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 50 000 EUR, collocando una targa con informazioni sul progetto di dimensioni pari a 70x50 cm, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione;
3. per ogni operazione che consista nel finanziamento di acquisto di oggetto fisico, di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500 000 EUR, esponendo un cartellone temporaneo di dimensioni pari a 100x70 cm, e successivamente, entro tre mesi dal completamento del tipo di operazione un cartellone definitivo di pari dimensione. Il cartellone deve indicare il nome e il principale obiettivo dell'operazione e deve mettere in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

Tutti gli strumenti di comunicazione devono:

- a) essere collocati in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio, e devono evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale (GAL) finanziati in ambito Leader;
- b) recare una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi grafici che devono occupare almeno il 25% dello spazio utile;
- c) riportare i loghi e le indicazioni così come dettagliato nella tabella che segue.

Caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie

1. Loghi e slogan.

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- i. emblema dell'Unione Europea,
- ii. il seguente slogan: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- iii. logo della Repubblica italiana (5 punte);
- iv. logo della Regione Abruzzo;
- v. logo identificativo del PSR della Regione Abruzzo 2014/2020.

Per le misure e gli interventi finanziati da Leader è inoltre obbligatorio riportare anche il logo di Leader e la denominazione del Gruppo di Azione locale (Gal).

Tali loghi sono disponibili nella sezione "Comunicazione del PSR" della pagina web della Regione Abruzzo dedicata al PSR e raggiungibile attraverso il seguente link:
<http://www.regione.abruzzo.it/content/comunicazione-del-psr>.

2. Indicazioni operative.

Poster, targhe o cartelloni, informazioni sulla homepage dei siti web, dovranno essere mantenuti per l'intera durata dell'operazione finanziaria e per tutto il periodo di vincolo derivante dall'operazione.

Indipendentemente dall'importo del contributo:

- tutti i materiali (opuscoli, pieghevoli, bollettini ecc.) concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono riportare sul frontespizio l'emblema dell'Unione Europea nonché l'emblema nazionale e quello regionale. Per gli interventi finanziati dal Leader, le pubblicazioni e i poster relativi, devono recare inoltre il logo Leader;
- tutte le pubblicazioni devono menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'aiuto del FEASR e/o nazionale in questione
- negli spot radio televisivi al termine del messaggio pubblicitario deve essere citata la principale fonte di finanziamento e l'ambito al quale fa riferimento in ragione della durata dello spot;
- nei video e animazioni in apertura e/o chiusura, loghi e slogan devono comparire per un tempo sufficiente alla visualizzazione e alla memorizzazione. Per analogia valgono gli stessi criteri per il materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca dati, app, social).

I beneficiari delle misure a superficie, a capo di bestiame, con un contributo pubblico superiore a 50.000 euro sono esclusi dall'obbligo in materia di informazione. In questi casi l'unico obbligo è la pubblicazione sul proprio sito web ad uso professionale (se esistente) di un avviso, pubblicato in homepage che riporti una breve descrizione dell'operazione finanziata che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione.

8.2 Altri obblighi

I beneficiari sono altresì tenuti ad assicurare la massima collaborazione in occasione di verifiche e sopralluoghi che l'Amministrazione concedente, l'Organismo Pagatore nonché i Servizi dell'UE riterranno di effettuare, nonché l'accesso ad ogni altro documento utile ai fini dell'accertamento.

9. SANZIONI

Qualora il beneficiario contravvenga agli impegni assunti, ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura, viene sanzionato, previo contraddittorio, con la revoca e il recupero dei benefici concessi.

L'applicazione di sanzioni è altresì prevista in caso di esito negativo dei controlli.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge 898/86 e ss.mm.ii.

In base alla richiamata legge il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative è disposta in presenza di dati o notizie false che comportano il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative è il Dirigente responsabile del procedimento interessato dall'inadempimento.

Per comminare la sanzione amministrativa si procede a:

- a) quantificare le somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
- b) compilare il verbale di accertamento e trasgressione;

- c) notificare il verbale di contestazione all'interessato nei tempi e modi stabiliti dalla L.898/86.

Le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori a 150,00 euro. Per gli importi indebitamente percepiti superiori a 5.000,00 euro (L. 96 del 4 giugno 2010), oltre alle sanzioni amministrative, è necessario provvedere alla comunicazione all'autorità giudiziaria competente (Procura della Repubblica) per l'eventuale avvio dell'azione penale.

Ai sensi dell'art.3 co.1 L.898/86, il percettore è tenuto alla restituzione dell'indebito nonché, nel caso in cui lo stesso sia superiore a 150 euro, anche al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura minima di 150 euro e massima di 150.000 euro, calcolata in percentuale sulla somma indebitamente percepita, secondo i seguenti scaglioni:

- a) 30 per cento per indebiti uguali o inferiori al 10 per cento di quanto percepito;
- b) 50 per cento per la parte di indebito superiore al 10 per cento e fino al 30 per cento di quanto percepito;
- c) 70 per cento per la parte di indebito superiore al 30 per cento e fino al 50 per cento di quanto percepito;
- d) 100 per cento per la parte di indebito superiore al 50 per cento di quanto percepito.

10. VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DI DESTINAZIONE

Il beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di “periodo di inalienabilità e vincolo di destinazione d'uso” durante il quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato.

Il periodo di non alienabilità ed il vincolo di destinazione sono pari ad almeno 5 anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo finale.

Per tutta la durata del periodo il beneficiario assume l'impegno di non variare la destinazione d'uso e di non alienare i beni oggetto di sostegno, salvo la sostituzione con altro bene di almeno pari caratteristiche, preventivamente autorizzata dall'amministrazione regionale.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito produttivo ubicato nella stessa Regione appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo indicandone espressamente le motivazioni: l'Amministrazione rilascia il consenso all'operazione, entro 30 gg dalla ricezione della richiesta, previa verifica della sussistenza di tutte le condizioni che hanno consentito la concessione del finanziamento.

Il mancato rispetto dei vincoli di cui al presente paragrafo determina l'applicazione delle riduzioni e sanzioni stabilite dalle Disposizioni regionali di applicazione del D.M. n. 15 del 18/1/2018 riguardanti riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari del PSR Abruzzo.

Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua. Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente 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, salvo diverse specifiche limitazioni previste dai bandi.

Per quanto riguarda la 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:

- a) inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo antecedente al subentro;
- b) 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 all'Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

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

Qualora il beneficiario non possa continuare a rispettare gli impegni assunti in quanto la sua azienda risulta interessata da operazioni di ricomposizione fondiaria o da altri interventi pubblici di riassetto fondiario, gli impegni assunti dovranno essere adattati, per il periodo rimanente, alla nuova realtà aziendale. Se ciò non fosse possibile, l'impegno termina senza alcun recupero delle somme già erogate.

11. PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE - PSA

Ove previsto dal tipo di intervento, alla domanda di sostegno va allegato un Piano di Sviluppo Aziendale (PSA).

Il PSA da produrre nell'ambito di domande di sostegno intese ad attivare il "Progetto Giovani" (sottomisura 6.1 in sinergia con sottomisure 4.1, 1.1, 2.1) deve essere conformato al format allegato al bando.

Le modalità di compilazione del PSA devono essere agevolate da una specifica legenda illustrativa allegata al Bando.

Il PSA, funzionale al "Pacchetto Giovani", deve essere compilato in modo da consentire *ex ante*, a pena di inammissibilità della domanda di sostegno, di individuare esattamente le modalità di utilizzo del premio distinguendole chiaramente da quelle di utilizzo di contributi richiesti per le varie opzioni del pacchetto che si intende attivare, anche al fine di agevolare una coerente rendicontazione di queste ultime; si rammenta infatti che le operazioni finanziate nel pacchetto a valere sulle sottomisure 1.1, 2.1, 4.1 devono essere puntualmente rendicontate.

Per risultare ammissibile il PSA funzionale al "Pacchetto Giovani" deve inoltre:

- a) dimostrare che il premio sarà integralmente utilizzato per lo sviluppo dell'azienda;
- b) dimostrare il conseguimento di un incremento di dimensione economica aziendale al termine del PSA;
- c) evidenziare la sostenibilità tecnico-amministrativa ed economica - finanziaria delle azioni previste (ad esempio modalità di copertura di costi annuali di gestione, pagamenti dei mutui eventualmente contratti, etc.).

12. SPESE AMMISSIBILI

Il riferimento guida per determinare l'ammissibilità e l'eleggibilità delle spese è il Documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvato nella seduta dell'11 febbraio 2016 e revisionate nella seduta del 9 maggio 2019.

In base all'art. 65 Reg. (UE) n. 1303/2013, comma 6, non sono selezionati per il sostegno del FEASR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

In generale sono considerate ammissibili (vale a dire selezionabili per il contributo FEASR) le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate, e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve:

- a) le spese generali di cui all'art. 45 comma 2 lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 24 mesi prima della presentazione della domanda stessa e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità;
- b) le spese sostenute nell'ambito della sottomisura 19.1, nonché le spese di "preparazione delle attività di cooperazione del GAL" (art. 35, par. 1, lett. c) del Reg. 1303/2013) e del "supporto tecnico preparatorio" (art. 44, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1305/2013) previste per le sottomisure 19.3 e 19.4;
- c) le spese sostenute nell'ambito della misura 20;
- d) le spese sostenute nell'ambito della sottomisura 3.1 per la partecipazione ad un sistema di qualità tra la data di emanazione del bando e la presentazione della domanda di sostegno, qualora tali spese siano propedeutiche alla domanda di sostegno;
- e) inoltre, in base al paragrafo 1 dell'art. 60 comma 1 dello stesso regolamento, "In deroga all'art. 65, paragrafo 9, del Reg. (UE) n. 1303/2013, in casi di emergenza dovuti a calamità naturali, il programma di sviluppo rurale dispone che l'ammissibilità delle spese conseguenti a modifiche dei programmi possa decorrere dalla data in cui si è verificata la calamità naturale";
- f) Ai sensi dell'art. 60 co. 2. Reg. (UE) 1305/2013: "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per interventi decisi dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione di cui all'art. 49".

Pertanto, le spese, per risultare ammissibili, devono essere connesse all'attuazione di operazioni che sono direttamente riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in una delle misure del Programma di Sviluppo Rurale.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- a. essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- b. essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- c. essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- d. essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- e. riguardare interventi decisi dall'Autorità di Gestione del programma, o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 1305/13;
- f. essere sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese.

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

La portata, i contenuti e le caratteristiche di tali principi, riportati analiticamente nelle citate "Linee Guida MIPAAF sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", sono altresì definiti dettagliatamente nei singoli bandi di misura.

In caso di modifica del Programma la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione (art. 65.9 Reg. (UE) n. 1305/2013).

Nel caso specifico delle operazioni il cui sostegno costituisce un aiuto di Stato, dovendo essere garantito l'effetto di incentivazione, sono ammesse solo le spese relative agli interventi avviati successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, tranne le eccezioni previste dai medesimi regolamenti.

13. PARAMETRI DI RIFERIMENTO

Le imprese beneficiarie delle misure del PSR 2014/2020 per la predisposizione della documentazione richiesta dai bandi devono far riferimento a:

- Per le opere edili ed affini e le sistemazioni esterne (entrambe a misura) il riferimento è il prezzario regionale vigente al momento della predisposizione della domanda, consultabile anche all'indirizzo <https://www.regione.abruzzo.it/content/nuovo-prezzario-regionale>. Le singole voci dovranno essere contraddistinte dal n. d'ordine del prezzario.
- Per la determinazione delle giornate di lavoro aziendali (ULU) relative alle colture, allevamenti, attività agrituristiche e attività connesse, il riferimento sono le tabelle Allegati A –B e C della DGR 436 del 31/05/2010 pubblicate sul BURA n. 47 del 21/7/2010.
- Per la determinazione delle Produzioni Standard (PS) il riferimento sono le tabelle CREA (ex INEA Abruzzo) pubblicate sul sito http://www.rica.inea.it/public/it/rls_ps.php
- Prezzario agricolo regionale vigente al momento della predisposizione della domanda (DGR 150 del 6/4/2017);
- Allegati al PSR per la definizione dei costi semplificati.

14. RECLAMI E RICORSI AVVERSO PROVVEDIMENTI

Oltre a presentare richieste di riesame, avverso gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.
- ricorso al giudice ordinario, nelle sedi ed entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile e nelle sole ipotesi in cui vi siano contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento.

15. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il presente Manuale contiene le indicazioni operative per l'esecuzione dei controlli sulle domande di pagamento, supera quanto già disposto con la determinazione DPD87 del 14/10/2019.

Le domande di **sostegno e di pagamento** presentate attraverso il SIAN e gli interventi realizzati o in corso di realizzazione sono soggetti ai controlli effettuati dai competenti Servizi della Regione Abruzzo e dagli uffici dell'Organismo Pagatore, espletati nell'ambito del disposto del Regolamento di Esecuzione (UE) 809/2014 Titolo III – per le misure connesse alla superficie – Titolo IV - per le misure non connesse alla superficie.

Sono previste tre tipologie di controllo:

- **Controlli amministrativi**
- **Controlli in loco**
- **Controlli ex post**

Fatte salve le risultanze della Convenzione sottoscritta con l'OP AGEA, i controlli sono effettuati dai Servizi competenti del Dipartimento Agricoltura e dall'Organismo Pagatore, secondo lo schema riportato nella tavola seguente

Soggetti responsabili del controllo domande

Tipologia	Controlli amministrativi domande di sostegno	Controlli amministrativi domande di pagamento	Controlli in loco	Controlli di condizionalità	Controlli ex post
Misure diverse dalle misure a superficie (Strutturali)	Servizio competente Par. 2 contesto organizzativo	Servizi Territoriali per l'agricoltura	Organismo pagatore		Organismo pagatore
Misure a Superficie	Servizio competente Par. 2 contesto organizzativo	Servizio competente Par. 2 contesto organizzativo	Organismo pagatore	Organismo pagatore	

Controlli amministrativi

Ai sensi dell'art. 48 del Reg.(UE) 809/2014, tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli anche tramite incroci con le informazioni di diverse banche dati certificate. Hanno lo scopo di verificare la completezza e la correttezza della domanda e di accertare che il richiedente abbia i requisiti e rispetti gli impegni stabiliti dai regolamenti e dalle normative di settore.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

- I controlli amministrativi **sulle domande di sostegno** garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:
 - a. l'ammissibilità del beneficiario;
 - b. i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
 - c. il rispetto dei criteri di selezione, laddove applicabili;
 - d. l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- I controlli amministrativi **sulle domande di pagamento** comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:
 - a. della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
 - b. dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, tranne se si applicano una delle forme o dei metodi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) o d), del regolamento (UE) n. 1303/2013.
- I controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.
- I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso. L'Autorità di Gestione può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali:

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 49 (reg. 809/2014);
- b) l'operazione consista in un investimento di piccola entità: es: nel caso di adozione di Opzioni Semplificate di Costi (tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite). Ampia trattazione in merito è reperibile nella nota EGESIF_14-0017 – “Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)”.
- c) l'Autorità di Gestione ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

Nell'ambito dei controlli amministrativi sulla domanda **di pagamento**, in attuazione delle disposizioni di cui al Reg. (UE) 809/2014, art. 48, commi 3, 4 e 5, deve essere effettuata anche una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento (visita in situ) per verificare l'esistenza fisica dell'investimento e la rispondenza allo scopo.

La visita in situ va comunque effettuata prima del pagamento del saldo finale. Si fa notare che la visita in situ non va confusa con il controllo in loco: quest'ultimo interessa il 5% degli investimenti ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo rispetto ai soggetti incaricati dei controlli amministrativi, in applicazione del principio della separazione delle funzioni.

La visita in situ non solleva pertanto dall'obbligo di effettuare i controlli in loco.

Con riguardo alle domande di pagamento, l'esito positivo dei controlli ne consente l'inserimento negli elenchi di liquidazione inviati all'OP; esso sottopone le domande a ulteriori verifiche, di natura amministrativa, contabile e finanziaria, superate le quali si procede al pagamento.

Controlli per la verifica dei dati dichiarati dal richiedente

Su tutti i 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, nei tempi previsti dai bandi e comunque prima della liquidazione del saldo.

Le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

Prima dell'adozione del provvedimento di concessione si procede alla verifica delle dichiarazioni riguardanti la clausola di pantouflage di cui al D. Lgs. 165/2001 art. 53 comma 16 ter.

Controlli in loco

Si tratta di controlli essenziali ai fini del riconoscimento della spesa.

Per le misure a superficie nello sviluppo rurale, i controlli in loco sono di competenza dell'Organismo Pagatore, che ne è responsabile.

I controlli in loco per le misure ad investimento sono di competenza dell'Organismo Pagatore. Devono essere effettuati prima del pagamento finale ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno. Essi sono effettuati su un campione annuale di almeno il 5% della spesa pagata dall'Organismo pagatore nell'anno civile, con una visita presso l'azienda, anche senza preavviso, con lo scopo di accertare, prima del pagamento dell'importo complessivo del contributo, la veridicità delle dichiarazioni. I controlli in loco prevedono:

- a) la verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi che hanno determinato il posizionamento in graduatoria e l'ammissibilità a finanziamento;

- b) la presa d'atto dei dati rilevabili dal fascicolo aziendale e riscontro con i dati al momento della domanda;
- c) la verifica documentale delle opere ammesse a finanziamento e realizzate in fase di controllo (documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati, conformità e realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti, conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno, conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore).

L'esito del controllo è notificato ai beneficiari interessati.

Se nel corso dei controlli si verificano condizioni di difformità tra le dichiarazioni presentate nelle richieste di ammissione a sostegno e lo stato di fatto dell'azienda, si applicano decurtazioni in base alla gravità, all'entità ed alla durata delle inadempienze.

Su un sottocampione di domande a controllo in loco, e **solo per le misure a superficie**, vengono svolti i **controlli di condizionalità**, che verificano il rispetto dei criteri di gestione obbligatori e delle buone condizioni agronomiche e ambientali. L'erogazione dei premi per le misure a superficie richiede, infatti, il rispetto da parte dei beneficiari dei requisiti di condizionalità nei seguenti ambiti: Ambiente, Sanità pubblica, Igiene e benessere degli animali. Il Ministero delle Politiche agricole e forestali fissa con proprio decreto l'elenco completo degli Atti (Criteri di Gestione Obbligatoria) e delle Norme (Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali) che devono essere controllate.

Controlli ex post

Si tratta di controlli specifici, realizzati nelle misure non connesse a superficie, ai sensi dell'art. 52 del Reg. 809/2014, per assicurare il rispetto degli impegni assunti e/o della destinazione d'uso, per il periodo minimo prescritto nei Regolamenti UE e precisati nel PSR. Tali controlli, da effettuarsi dopo la liquidazione del saldo, sono espletati su un campione di domande, con possibilità di visita in azienda. I criteri di definizione del campione sono stabiliti da AGEA. L'Autorità di Gestione può comunicare ad AGEA eventuali criteri aggiuntivi.

I controlli, con sopralluogo aziendale, sono attuati da AGEA ed eseguiti entro 5 anni dal pagamento finale al beneficiario.

Nella tavola seguente si riepiloga la percentuale minima da sottoporre a controllo per tipo e tipologia di Misura.

Percentuali da sottoporre a controllo

Tipologia	Controlli amministrativi	Controlli in loco	Controlli di condizionalità	Controlli ex post
Investimenti	100%	5%		1%
Superficie	100%	5%	1%	

15.1 MODALITÀ E STRUMENTI DI CONTROLLO

Le modalità e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei controlli sono stabiliti dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore – AGEA, che definiscono “i **Punti di Controllo**” e le relative modalità di verifica.

VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE – VCM: ai sensi dell'art. 62 Reg. (UE) 1305/2013, gli Stati membri garantiscono che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili.

CHECKLIST DI CONTROLLO – documento che deriva dalla VCM in cui sono riportati i “*Punti di Controllo*” individuati dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore, con le rispettive “modalità di controllo” e i “passi di controllo” occorrenti per verificare se gli Impegni criteri e obblighi – ICO- stabiliti nei singoli bandi sono stati rispettati o meno dal beneficiario.

LE EVIDENZE DEL CONTROLLO: sono costituite dai verbali e dalle check list che tracciano gli esiti delle verifiche svolte su documenti, fatture e atti oggetto di verifica. Tali evidenze consentono di dimostrare in quale misura i criteri, gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario, con la Domanda di Sostegno e con la Domanda di Pagamento, sono stati soddisfatti.

RAC: RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE: sono comunicazioni, a mezzo raccomandata e/o PEC, con le quali l'Ufficio Controlli, su richiesta del tecnico istruttore, richiede ufficialmente al beneficiario documenti mancanti e/o chiarimenti, in merito ad evidenze del controllo, che il beneficiario avrebbe dovuto esibire per giustificare i contributi richiesti.

CUP - Codice Unico di Progetto: è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione. Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari

VERBALI DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO: Sono relazioni di controllo elaborate in modo schematico per ogni singolo bando e sono predisposti in tre tipologie:

1. Verbal di controllo per le domande di Anticipo;
2. Verbal di controllo per le domande di Acconto;
3. Verbal di controllo per le domande di Saldo.

I verbali riportano l'identificazione della domanda di Sostegno e di Pagamento, i controllori coinvolti, le risultanze del controllo relative a tutti i punti di controllo previsti nelle checklist. In generale, per ogni CONTROLLO relativo all'acconto o al Saldo, sono elaborati due distinti verbali:

- a) il Verbale di controllo Amministrativo
- b) il Verbale di sopralluogo in SITU.

Il Verbale di controllo AMMINISTRATIVO riporta:

- a) i punti di controllo verificati attraverso le checklist e le non conformità riscontrate;
- b) gli importi ammessi a contributo;
- c) le eventuali “sanzioni e riduzioni” operate;
- d) il controllo del DURC
- e) il contributo proposto per la liquidazione.
- f) controllo della certificazione antimafia (ove necessario)

Il verbale di sopralluogo IN SITU indica:

- a) i tecnici che hanno eseguito il controllo;
- b) il personale incaricato dal beneficiario a presenziare al controllo;
- c) la tipologia di controlli effettuati sull'investimento oggetto del contributo e le relative evidenze;
- d) le eventuali difformità riscontrate tra quanto autorizzato nel provvedimento di concessione e le relative evidenze;
- e) le “conformità” e le “non conformità” rilevate nel corso del controllo.

RISULTANZE DEL CONTROLLO:

Risultati della valutazione delle **EVIDENZE DEL CONTROLLO**.

Le Risultanze del Controllo sono riportate nei VERBALI DI CONTROLLO e sono sottoscritte dall'istruttore e dal responsabile del procedimento di controllo. Le risultanze del controllo si concludono con una eventuale proposta di liquidazione del CONTRIBUTO SPETTANTE al beneficiario.

15.2 FASI DELLA PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

PREDISPOSIZIONE VCM DOMANDE DI SOSTEGNO:

Il Servizio competente, deputato alla elaborazione del bando relativo ad una determinata misura del PSR, predispone anche la VCM relativa all'istruttoria della **domanda di sostegno**. Il bando, con le correlate VCM e checklist, è validato dall'AdG. L'AdG procede alla validazione delle VCM e checklist al più tardi entro 60 giorni dalla pubblicazione del bando e in ogni caso prima dell'avvio delle attività di istruttoria delle domande di sostegno.

PREDISPOSIZIONE VCM DOMANDE DI PAGAMENTO:

Le **VCM** relative alle **domande di pagamento** (anticipo/acconto/saldo) vengono predisposte e adottate dall'AdG. Nella predisposizione della VCM si tiene conto degli obiettivi del controllo (requisiti legali, regolamentari, contrattuali, ecc.). Le VCM relative alle domande di pagamento riportano, per ogni Punto di controllo **IC**, le **SANZIONI** e le **RIDUZIONI**. I Verbali di controllo delle domande di pagamento, per ciascuna misura, sono messi a disposizione degli STA sul disco S del DPD.

CONTROLLI SU DOMANDE DI PAGAMENTO:

I SERVIZI TERRITORIALI AGRICOLTURA (STA) provvedono ad attuare, *per competenza territoriale*, i controlli su tutte le domande di pagamento pervenute.

Il dirigente dello STA è il responsabile del procedimento relativo alla domanda di pagamento ai sensi della L. 241/90. Ai sensi della normativa citata, può individuare nel responsabile dell'Ufficio CONTROLLI il responsabile del procedimento del controllo, che controfirma il verbale di controllo amministrativo redatto dai tecnici incaricati dei controlli.

Il responsabile dell'ufficio controlli assegna ai tecnici controllori le domande di pagamento pervenute, fornisce ai tecnici incaricati del controllo le direttive e chiarimenti sui singoli punti di controllo, condivide ed approva le risultanze del controllo riportate nel verbale. Il tecnico incaricato del controllo, per ogni domanda di pagamento assegnata, è sempre tenuto a rilasciare dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e a dichiarare al responsabile del procedimento eventuali cause di incompatibilità collegate al controllo. (ALLEGATO C).

PRESENZA DI ERRORI PALESI (RIF. PAR. 7.4)

Il beneficiario può richiedere allo STA competente il perfezionamento o la rettifica della domanda di pagamento in presenza di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente (art. 59 del Reg. 1306/2013, art.4 del Reg. 809/2014). In caso di riconoscimento dell'errore palese, ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda di pagamento, è ritenuta valida la data di presentazione della prima domanda di pagamento.

I TECNICI INCARICATI DEI CONTROLLI VERIFICANO le domande di PAGAMENTO (anticipo/acconto/saldo) attraverso lo svolgimento dei controlli previsti nella checklist e con i relativi verbali approvati dall'AdG, tramite la verifica della presenza e della conformità della documentazione allegata:

1. **Le informazioni funzionali all'istruttoria**, tramite il **FASCICOLO AZIENDALE**. (Decreto del Presidente della Repubblica n.503 del 1 dicembre 1999, nel Decreto Legislativo del 29 marzo 2004, n.99 e, successivamente, nell'art. 25 del DL 5/2012 "Semplificazione in materia di Agricoltura") Rif. par. 4.4;
2. **Le informazioni relative alla Domanda oggetto del controllo ed alla Concessione del Sostegno** tramite la documentazione presente sul portale SIAN e negli archivi informatici della Dipartimento Agricoltura. Il Fascicolo Elettronico di Progetto per la parte relativa alle istruttorie:
 - è reperibile nel Disco S al percorso S:\DPD\DPD0XY\BANDO XYZW\Beneficiario;
 - è preparato dal Servizio Competente che ha pubblicato il Bando e ha adottato i provvedimenti di concessione;
 - viene aggiornato dagli STA competenti per la parte relativa alle domande di pagamento, ad eccezione della sottocartella "Varianti e Proroghe" che è aggiornata dal Servizio Competente per le Concessioni.

La struttura del Fascicolo Elettronico di Progetto è descritta nell'Allegato E.

Particolare rilievo assume la presenza, nel fascicolo elettronico di progetto, del **VERBALE DI AMMISSIBILITÀ** con le sezioni relative a:

- **CALCOLO DELLA SPESA AMMISSIBILE;**
- **INVESTIMENTI;**
- **DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO**

compilate in maniera esaustiva e dettagliata (Allegato H – spesa ammissibile e contributo concedibile)

Dal Verbale di Ammissibilità devono essere chiaramente identificate le spese ed i relativi investimenti ammessi e quelli non ammessi a contributo. In particolar modo in presenza di spese non ammesse dovrà essere presente il dettaglio, all'interno della macro categoria, dell'investimento non ammesso a contributo.

3. **L'IMPUTABILITÀ, la PERTINENZA, la CONGRUITÀ e la RAGIONEVOLEZZA.**

La congruità e la ragionevolezza dei costi sono verificate in sede di istruttoria della Domanda di Sostegno.

Nel caso delle Spese Tecniche³ e/o l'effettuazione di investimenti non coincidenti perfettamente con i preventivi presentati in Domanda di Sostegno ma che comunque non costituiscono varianti, le verifiche di congruità devono essere effettuate di nuovo in sede di istruttoria della Domanda di Pagamento. (Allegato D - Calcolo_parcelle_DM_17-06-16).

Non costituisce variante, ed è pertanto direttamente consentito realizzare in corso d'opera, fermi restando contenuti e finalità del progetto presentato, l'adattamento tecnico consistente nella sostituzione di impianti, macchinari, attrezzature previsti nel progetto con altri aventi identica finalità, più avanzati e funzionalmente equivalenti di quelli originariamente proposti o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato, nonché adeguamenti non sostanziali e coerenti con l'intervento delle opere e degli impianti.

In quest'ultimo caso la verifica di congruità è svolta attraverso l'acquisizione di una relazione tecnica di accompagnamento sottoscritta da un tecnico, prodotta dal beneficiario, attestante che le

³ Decreto Ministeriale 17/06/2016 - corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione

caratteristiche tecniche qualitative dell'investimento risultino **migliorative o equivalenti** a quello previsto e riportante le motivazioni che hanno comportato la modifica.

4. **Per l'attuazione delle misure volte al contrasto del doppio finanziamento** si fa rinvio al par. 7.3.
5. Per il rispetto del **PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA** (vedi “**AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**”) si fa rinvio al par. 12.
6. **CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE.** Sono ammissibili i **costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che sono identificabili e verificabili.**
7. Compileranno se del caso anche le specifiche checklist predisposte da AGEA (ad es. la checklist per i controlli in situ).
8. Per le misure per le quali lo STA è titolare della liquidazione, i tecnici provvedono, all'inizio dell'istruttoria sul SIAN, a cambiare l'ente di assegnazione, qualora la domanda di pagamento fosse intestata ad un differente Servizio.

I tecnici incaricati del controllo, che compilano le checklist, sono gli unici responsabili delle evidenze del controllo.

Il responsabile dell'ufficio Controlli, sulla base delle risultanze del controllo, richiede eventuali RAC (richieste azioni correttive) necessarie per l'evidenza del controllo. Nella richiesta deve essere **SEMPRE** specificato il periodo di tempo concesso al beneficiario per la consegna della documentazione richiesta. (minimo 10 massimo 30 giorni consecutivi).

I tecnici incaricati dei controlli almeno una volta, prima della chiusura del verbale di saldo, effettuano un sopralluogo in azienda per la verifica dell'investimento - sopralluogo in situ. Il sopralluogo viene effettuato sistematicamente in occasione del Saldo ed in occasione di Acconto sostitutivo dell'anticipo.

Nel caso di SAL (stato avanzamento lavori) intermedi, il sopralluogo viene effettuato solo in caso di contributo richiesto superiore a € 100.000,00.

Copia del verbale di sopralluogo in Situ è rilasciata al beneficiario.

I tecnici incaricati dei controlli riportano sui **verbali di controllo amministrativo:**

1. le “conformità” e le “non conformità” rilevate nelle *checklist*;
2. i calcoli e le eventuali sanzioni e riduzioni applicate;
3. la situazione del beneficiario rispetto al DURC;
4. completano il verbale con la “proposta al pagamento”;
5. sottoscrivono il verbale del controllo amministrativo insieme al responsabile del procedimento di controllo.
6. comunicano l'esito del controllo al Dirigente del Servizio.

ESITO VERBALE DI CONTROLLO:

- qualora nel verbale risultino esiti **negativi, o parzialmente positivi**, il dirigente dello STA trasmette al beneficiario una copia dei verbali di controllo con l'indicazione delle sanzioni e le riduzioni disposte. Il beneficiario ha 10 giorni lavorativi per produrre controdeduzioni.
- esito totalmente **positivo**, i tecnici incaricati dei controlli inseriscono i dati del controllo sul portale SIAN fino a definire la proposta di pagamento e comunicano (via e-mail) la chiusura al responsabile dell'ufficio controlli.

CAMPIONAMENTO PER CONTROLLO IN LOCO:

- il responsabile dell'ufficio controlli comunica al – DPD - Ufficio rapporti con AGEA, la chiusura del controllo sulla domanda di pagamento, ai fini del campionamento per l'eventuale controllo in loco.
- l'Ufficio rapporti con AGEA, comunica all'ufficio controlli e al responsabile di misura dell'istruttoria della domanda di sostegno, gli esiti del campionamento.
- tali uffici inviano, per i beneficiari estratti a controllo, la documentazione necessaria alla società deputata al controllo in loco.
- in caso di domanda campionata, i tecnici incaricati dei controlli sospendono la chiusura del controllo in attesa del risultato del controllo in loco.
- al termine della procedura di controllo in loco, i tecnici incaricati dei controlli, registrano sul SIAN i dati risultanti dal controllo in loco e concludono l'istruttoria con i valori riportati nel verbale di controllo in loco. Qualora risultino necessari eventuali recuperi di finanziamenti già erogati al beneficiario, le procedure vengono attivate dal Servizio responsabile della concessione o della liquidazione e viene informata l'AdG.

Se la domanda di pagamento non viene campionata per il controllo in loco, i tecnici incaricati dei controlli, completano la procedura sul SIAN inserendo i dati relativi alla certificazione antimafia, se richiesti, e chiudono il controllo.

FASI DELLA LIQUIDAZIONE

- **Il Responsabile dell'ufficio Controlli** provvede, in seguito alla chiusura di una o più domande di pagamento, a creare i lotti e ad effettuare la revisione dei controlli inseriti nel lotto, alla loro sottoscrizione e alla creazione dell'elenco di liquidazione di primo livello.
- **Il dirigente dello STA** genera l'elenco di liquidazione e lo trasmette tramite il SIAN all'AGEA con tutta la documentazione necessaria al pagamento. Adotta la determinazione di liquidazione per tutti i beneficiari presenti nell'elenco di liquidazione e notifica via pec al beneficiario il provvedimento di liquidazione.
- **Il dirigente dello STA**, nell'ambito dell'espletamento dei controlli, valuta i punti di controllo e le modalità del controllo e comunica all'autorità di gestione possibili azioni correttive necessarie (art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013 *“La valutazione dei punti di controllo è elaborata ex ante ed in itinere e prende in considerazione i risultati dei controlli effettuati nel precedente e nell'attuale periodo di programmazione”*).
- Lo **STA** provvede, a conclusione delle verifiche sulla domanda di saldo e di tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione, alla chiusura del procedimento sul SIAN e allo svincolo dell'eventuale polizza se presente.

16. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER TIPO DI INTERVENTO:

16.1 Progetto di intervento pubblico “per lo sviluppo della Banda Ultra Larga”

In data 11.02.2016 è stato sancito l'Accordo Quadro tra il Governo, le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano, con il quale, in attuazione della Delibera CIPE n. 65/2015, le autorità centrali e locali si impegnano a intraprendere azioni congiunte per garantire la diffusione della Banda Ultra Larga (BUL) in tutto il paese, in linea con la Strategia Nazionale, definendo anche il fabbisogno specifico per ciascuna Regione tenendo conto dei fondi FESR e FEASR destinati dalle Regioni allo sviluppo di infrastrutture per la Banda Ultra Larga.

L'Accordo Quadro prevede la distribuzione delle risorse allocate fra le diverse aree bianche delle Regioni e la sua attuazione centralizzata. L'Accordo Quadro viene attuato tramite accordi bilaterali (Accordi di programma) fra il MISE e ciascuna Regione. Le Regioni che sottoscrivono gli accordi assegnano al MISE i relativi fondi UE (FESR e FEASR), allo scopo di realizzare tutti i progetti finanziati nell'ambito del regime di aiuto di Stato “SA.41467 (2016/N) – Italia – Strategia Banda Ultralarga”.

La Regione Abruzzo, con DGR n. 135 del 4.3.2016, ha approvato lo schema di Accordo di Programma per lo sviluppo della Banda Ultra Larga da sottoscrivere con il Ministero dello Sviluppo Economico, successivamente modificato con la DGR 204 del 30.03.2016.

In data 5.04.2016 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma per lo sviluppo della Banda Ultra Larga tra la Regione Abruzzo e il Ministero dello Sviluppo Economico, con una dotazione finanziaria a valere sui fondi FEASR 2014-2020 pari a € 10.160.000.

La realizzazione degli interventi avviene, come previsto dalle disposizioni nazionali e dal regime di aiuto, attraverso la società INFRATEL Italia Spa, società in-house al MISE e controllata al 100% da Invitalia, che opera da amministrazione aggiudicatrice per conto dello stesso MISE e, per il suo tramite, delle Regioni, in base ad un accordo di programma MISE-INVITALIA-INFRATEL Italia Spa del 20 ottobre 2015.

Per l'attuazione, rendicontazione, monitoraggio e controllo dell'intervento si rinvia alle “*Linee guida per l'attuazione, la rendicontazione, il monitoraggio e il controllo dell'intervento pubblico per lo sviluppo della banda Ultralarga nelle aree bianche - Fondi SIE 2014-2020*”, esaminate con parere favorevole dalla Conferenza Stato-Regioni in data 20 settembre 2018”.

Inoltre, con nota Prot. N.0005483 del 14/02/2020 il MIPAAF ha trasmesso i seguenti documenti operativi e di indirizzo elaborati dalla RRN a disposizione delle AdG nell'attuazione dell'intervento pubblico per lo sviluppo della BUL a cui si rinvia per l'attuazione, rendicontazione e controllo del suddetto intervento:

- a) “Modalità di rendicontazione”, complementare e allegato alle Linee guida sopra menzionate;
- b) “Cartellonistica temporanea e permanente”, che riporta gli obblighi di informazione e pubblicità nell'ambito degli interventi finanziati dai PSR 2014/2020 (cfr. Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014);
- c) “Controlli sulle domande di pagamento”, che riporta i principi generali nell'ambito dei controlli sugli interventi finanziati dai PSR 2014/2020 (cfr. Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014) in relazione alla realizzazione dell'infrastruttura di Banda Ultra Larga di cui alla sottomisura 7.3 dei PSR. Il testo è corredato di fac simile di relazione sulle spese sostenute e check list di autovalutazione.

17. MISURE A SUPERFICIE

Nel presente Manuale sono, altresì, illustrati gli aspetti specifici dei procedimenti amministrativi che riguardano le Misure connesse alla superficie e alle misure connesse agli animali. In particolare, esse afferiscono ai pagamenti annuali previsti dall'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b) nonché dagli articoli dal 28 al 31, 33 e 34 del regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

17.1 Modalità di presentazione delle domande

I soggetti interessati a esprimere l'adesione ad uno o più regimi di sostegno, attivati nell'ambito delle Misure a superficie previste dal PSR 2014-2020, sono chiamati a rispondere ai bandi (Campagne annuali) resi pubblici sul sito istituzionale della Regione.

L'art. 17, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 stabilisce che, a partire dal 2018, tutte le domande debbano essere basate su strumenti geospaziali. Tale obbligo riguarda anche le domande da presentare nell'ambito del secondo Pilastro.

La domanda è redatta e rilasciata esclusivamente in forma telematica mediante le funzionalità *on-line* rese disponibili sul portale SIAN, secondo le Istruzioni Operative fornite da AGEA per ciascuna campagna (annualità) di riferimento.

Le modalità di presentazione sono:

- a) per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP AGEA, previo conferimento di un mandato;
- b) con l'assistenza di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della domanda appositamente conferita dalle aziende, accreditato dalla Regione. Il libero professionista deve essere in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del portale del SIAN previa autorizzazione da parte del responsabile delle utenze regionali. Il beneficiario deve costituire o aggiornare il fascicolo aziendale elettronico che costituisce la base di partenza per la compilazione elettronica delle domande di aiuto. Tale fascicolo deve essere validato, in modo da garantire coerenza tra i dati dichiarati.

Non sono accettate e quindi non sono ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico per il tramite del portale SIAN. Si evidenzia che solo con la fase del rilascio telematico la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore AGEA.

Il richiedente, con la sottoscrizione della domanda, assume, e fa proprie, le dichiarazioni e gli impegni di carattere generale riportate nella stessa. La documentazione relativa alla disponibilità dei fondi agricoli assoggettati ad impegno e dichiarati in domanda, sulla base della quale è stato costituito ed aggiornato il fascicolo unico aziendale di cui al DPR 503/99, deve essere custodita e resa disponibile per eventuali controlli, presso il Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) o altra struttura autorizzata. La documentazione deve essere conservata per almeno 5 anni dalla fine dell'impegno.

L'azienda agricola, che comunica il proprio indirizzo di PEC, può ricevere comunicazioni dall'OP AGEA direttamente all'indirizzo di posta comunicato. PEC AGEA: protocollo@pec.agea.gov.it

Preliminari all'invio della documentazione sono l'inserimento e la verifica della correttezza delle informazioni contenute all'interno del Fascicolo aziendale elettronico, attraverso la stampa della Scheda di validazione del fascicolo, propedeutica alla compilazione delle domande. Per quanto concerne le modalità di presentazione, la procedura prevede che i richiedenti procedano all'invio dell'istanza in forma telematica tramite il portale SIAN previo conferimento di un mandato a professionisti abilitati o ad un CAA (Centro Assistenza Agricola) accreditato presso il quale i richiedenti hanno accesso alla modulistica dedicata.

La domanda, una volta compilata e stampata dai soggetti abilitati, deve essere sottoscritta dal beneficiario; dopodiché il soggetto abilitato provvede al rilascio che comporta automaticamente la trasmissione dei dati sul portale SIAN. I dati delle domande sono disponibili sugli applicativi presenti sul portale SIAN (nello specifico nella sezione Gestione_domande_2014-2020).

A partire dal gennaio 2015 inoltre, all'utente abilitato è consentita la presentazione della domanda precompilata e sottoscritta con firma elettronica mediante codice OTP o con firma digitale direttamente sul sito www.agea.gov.it.

In presenza di gravi impedimenti informatici, è data facoltà al proponente di presentare la domanda mediante invio su modello cartaceo. Una volta provveduto alla compilazione e all'invio del modello, il beneficiario è tenuto a convalidare per via informatica l'istanza entro i termini stabiliti dai responsabili del procedimento. Al beneficiario è altresì data facoltà di indicare la già avvenuta presentazione di eventuale documentazione richiesta in fascicoli agli atti dell'Assessorato agricoltura e ambiente.

Stabilite le modalità di presentazione, si riportano di seguito i principali contenuti e le principali finalità della domanda di sostegno/pagamento presentata dal proponente.

17.2 Tipologia di domanda

Conformemente alla normativa unionale di riferimento, sono ammesse le seguenti tipologie di domanda inerenti:

1. Domanda iniziale;
2. Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. UE 809/2014;
3. Comunicazione di ritiro di domanda ai sensi art. 3 del Reg. UE 809/2014 (ritiro totale/ parziale.
4. Comunicazione ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE 640/2014 (Forza maggiore e circostanze eccezionali)

17.2.1 Domanda iniziale

È la domanda di sostegno e pagamento o domanda di pagamento presentata per ciascuna campagna di riferimento ai sensi del Reg. (CE) n. 1305/2013.

La domanda di pagamento è considerata valida solo se la domanda di sostegno è ritenuta ammissibile dall'Autorità di Gestione.

Di seguito sono elencate le possibili finalità di domanda iniziale:

- 1) Sostegno e pagamento;
- 2) Aggiornamento annuale (conferma impegno);
- 3) Estensione impegno (Reg. (UE) 807/14 Art. 15 par. 2).

È ammessa, ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) 807/14, l'estensione dell'impegno ad una superficie aggiuntiva, fino al massimo del 25% della superficie iniziale, proveniente dalla stessa azienda e/o in caso di ampliamento della superficie aziendale. Per l'eventuale superficie assoggettata agli impegni, eccedente il limite del 25%, non è riconosciuto alcun indennizzo. L'estensione dell'impegno è ammessa esclusivamente nei casi in cui la durata residua degli impegni non sia inferiore a 3 anni

Questa tipologia di domanda impone il rispetto della durata iniziale dell'impegno.

- 4) Sostituzione impegno (Reg. (UE) 807/14 Art. 15, par. 3).

La conversione, l'adeguamento, l'estensione degli impegni (nonché la cessione parziale o totale di azienda) sono regolati in conformità e alle condizioni previste dall'art. 47 del regolamento (UE) 1305/2013 e ulteriori disposizioni del Reg. 807/2014.

Questa tipologia di domanda comporta l'assunzione un nuovo impegno, indipendentemente dal periodo per il quale l'impegno originario è già stato eseguito.

5) Trasformazione dell'impegno Reg. (UE) 807/14 art. 14 par. 1).

In corso di esecuzione dell'impegno, gli Stati membri possono autorizzare la trasformazione di un impegno ai sensi degli articoli 28, 29, 33 o 34 del regolamento (UE) n. 1305/2013 in un altro impegno. Un nuovo impegno deve essere assunto per l'intero periodo specificato nella pertinente misura a prescindere dal periodo per il quale l'impegno originario è già stato eseguito.

Questa tipologia di domanda comporta l'assunzione un nuovo impegno, a prescindere dal periodo per il quale l'impegno originario è già stato eseguito.

6) Cessione totale o parziale dell'azienda – Cambio beneficiario (Reg. (UE) 1305/13 art. 47 par. 2).

Se il beneficiario, durante il periodo di esecuzione di un impegno che costituisce la condizione per la concessione del sostegno, cede totalmente o parzialmente la sua azienda a un altro soggetto, quest'ultimo può subentrare nell'impegno o nella parte di impegno che corrisponde al terreno trasferito per il restante periodo.

17.2.2 Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014

È possibile presentare una domanda di modifica ai sensi dell'articolo 15 del Reg. (UE) 809/2014 per modificare alcuni dati dichiarativi della domanda precedentemente presentata, secondo quanto previsto dall'art. 72 del Reg. UE 1306/2013.

Occorre indicare il numero della domanda precedente che si intende modificare e sostituire, nel campo "in sostituzione della domanda". Qualora vengano presentate, entro i termini stabiliti dalla normativa unionale, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta.

Qualora la domanda di modifica, ai sensi dell'articolo 15 del Reg. (UE) n. 809/2014, non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile.

Qualora una domanda di modifica venga considerata irricevibile viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale.

17.2.3 Modifica ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014

Le variazioni che possono essere effettuate sono di seguito elencate:

- ❖ modifiche riguardanti gli appezzamenti/particelle richiesti a premio, anche in aumento;
- ❖ modifiche dei riferimenti bancari/postali relativi alle modalità di pagamento.

In caso di impegni pluriennali - fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al precedente punto 15.2.1 – i beneficiari non possono variare le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno.

17.2.4 Modifica ai sensi del paragrafo 1 bis dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014

La procedura relativa alla domanda grafica, di cui alla nota dei Servizi della Commissione n. Ref. Ares (2016)1156947 - 07/03/2016 - nonché del "considerando" n. 2 del reg. UE 2333/2015, prevede la possibilità di applicare la fattispecie dei controlli preliminari, qualora il sistema di ricezione delle domande di aiuto a superficie sia fruibile nell'intero territorio italiano, eviti disparità di trattamento tra i beneficiari e si fondi sull'esistenza di strumenti geo-spaziali ai sensi dell'articolo 72 del regolamento UE n. 1306/2013 e dell'articolo 17 del regolamento UE n. 809/2014.

Nella procedura cosiddetta “controlli preliminari” di cui all’articolo 15(1 bis) del Regolamento UE n. 809/2014 rientrano quelli previsti dalle seguenti disposizioni:

- 29(1)(c) del Reg. n. 809/2014,
- 29(1), (e), del Reg. n. 809/2014,
- altri controlli incrociati compresi quelli riferiti al settore animale con la banca dati informatizzata.

I risultati determinati a seguito dei suddetti controlli preliminari vengono notificati dal SIAN al beneficiario entro e non oltre 25 gg di calendario successivi alla scadenza della domanda iniziale. Il beneficiario può correggere dette anomalie tramite la presentazione di una domanda di modifica entro e non oltre 35 gg di calendario successivi alla scadenza della domanda iniziale del 15 maggio 2020, comunque non oltre la data del 19 giugno dell’anno di presentazione della domanda.

17.2.5 Domanda di modifica ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro parziale)

Una domanda di modifica, presentata ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2013, permette di ritirare in parte la domanda in qualsiasi momento, successivamente alla presentazione.

Sono ammesse soltanto le seguenti variazioni della domanda:

- cancellazione di singoli appezzamenti/particelle dichiarati nella domanda ai fini delle domande di pagamento per superficie;
- riduzione della superficie dichiarata per singoli appezzamenti/particelle;
- aggiornamento della consistenza zootecnica e riduzione delle quantità richieste a premio.

In caso di impegni pluriennali - fatta salva l’applicazione delle disposizioni di cui al precedente punto 15.2. – i beneficiari non possono variare le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all’impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno.

- *Qualora pervengano, entro i termini stabiliti dalla normativa unionale, più domande di modifica, si considera valida l’ultima pervenuta.*
- *Qualora la domanda di modifica ai sensi dell’art. 3 del Reg. (UE) n. 809/201 non contenga l’indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile.*
- *Qualora una domanda di modifica venga considerata irricevibile viene presa in considerazione l’ultima domanda di modifica valida o quella iniziale.*
- *Se l’autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di sostegno o di pagamento o gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri parziali.*

17.2.6 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro totale)

Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un’altra dichiarazione può essere ritirata, totalmente, in qualsiasi momento, tramite compilazione di un apposito modello di comunicazione. Il ritiro della domanda e i documenti attestanti sono registrati dall’autorità competente.

È possibile, a questo scopo, presentare presso la regione una Comunicazione di ritiro ai sensi dell’art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 con la quale il beneficiario richiede di ritirare totalmente la domanda precedentemente presentata.

La struttura competente esegue l’istruttoria della comunicazione di ritiro, valutandone gli effetti connessi all’interruzione degli impegni assunti dal beneficiario.

17.3 Istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento

A seguito del rilascio della domanda e dell'attribuzione del codice univoco identificativo all'istanza, prende avvio il procedimento amministrativo per le verifiche di ricevibilità e ammissibilità.

Tutte le domande sono sottoposte ai controlli istruttori conformemente a quanto indicato dagli articoli 28 e 29 del Reg. (UE) n. 809/2014.

17.3.1 I controlli amministrativi

I controlli da effettuare sulle domande pagamento, ai fini della liquidazione degli importi ammessi, sono distinti sulla base dei soggetti coinvolti, in:

- A. Controlli della domanda a carico dell'Organismo Pagatore AGEA;
- B. Controlli della domanda a carico dell'Autorità di Gestione dell'Abruzzo (AdG Abruzzo).

A. *Controlli della domanda a carico dell'Organismo Pagatore AGEA.*

I controlli amministrativi, a carico dell'Organismo Pagatore AGEA, sono effettuati sul 100% delle domande, previsti ai fini dell'ammissibilità della domanda, utilizzando il **Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC)** che è lo strumento informatico preposto a **rendere automatica l'istruttoria della domanda** ed attinge gli elementi di controllo da banche dati ufficiali, tra le quali: Anagrafe Tributaria; Fascicolo Aziendale SIAN; Catasto Terreni; Banca dati Nazionale degli Animali - BDN di Teramo; Banca Dati Nazionale degli Equini – BDE; Uso del Suolo Agricolo; Tematismi e Zonizzazioni; Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura CCIAA; INPS.

I **controlli amministrativi**, previsti ai fini dell'ammissibilità della spesa ed effettuati dall'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIGC, sono di seguito sintetizzati:

1. verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale;
2. verifica della presenza dei titoli di conduzione dell'azienda secondo quanto previsto dal Fascicolo aziendale;
3. verifica del possesso del requisito di "agricoltore in attività" ai sensi dell'articolo 9 del reg. UE 1307/2013;
4. verifica della consistenza territoriale:
 - controllo di esistenza della particella dichiarata nel catasto terreni;
 - individuazione grafica della particella identificata attraverso gli estremi catastali;
 - verifica della continuità della disponibilità delle superfici aziendali nell'intero periodo disimpegno.
5. controllo che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica. Tale controllo viene svolto prendendo come data di riferimento per la conduzione la data del 15 maggio di ogni anno (salvo modifiche comunitarie).
6. verifica che le superfici richieste ad aiuto siano compatibili con l'uso del suolo presente nel SIGC;
7. verifica della consistenza zootecnica dell'azienda, laddove è pertinente, anche attraverso la verifica incrociata con il sistema di identificazione e di registrazione degli animali (BDN);

8. verifica di compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale con quelle presentate per altri regimi di aiuto;
9. verifica della presenza della certificazione bancaria inerente il codice IBAN;
10. controlli specifici previsti per le singole misure/interventi.

B. Controlli della domanda a carico dell'Autorità di Gestione dell'Abruzzo (AdG Abruzzo)

Per i parametri per i quali non è possibile **rendere automatica l'istruttoria della domanda**, i controlli sono eseguiti dalla Regione che ne restituisce all'OP AGEA gli esiti secondo le modalità definite dalla stessa AGEA (Istruttoria Tecnica Congiunta –ITC / Istruttoria Tecnica Manuale – ITM).

Il controllo massivo, effettuato nell'ambito del SGCI sull'intero universo delle domande RILASCIATE, porta all'individuazione di due macro-categorie:

- ❖ DOMANDE oggetto di ISTRUTTORIA AUTOMATIZZATA (IADP- Istruttoria Automatizzata Domanda di Pagamento)
- ❖ DOMANDE oggetto di ISTRUTTORIA REGIONALE (NO IADP-Istruttoria manuale); fanno parte di questa macro-categorie le sole domande pagate parzialmente o non pagate a seguito dell'Istruttoria Automatizzata.

Per le **domande oggetto di istruttoria regionale gli incaricati regionali** provvedono, per quanto di competenza, alla presa in carico della domanda, all'assegnazione agli istruttori che procedono all'istruttoria della domanda, alla compilazione delle check list ed alla restituzione degli esiti.

Gli istruttori, nell'**istruttoria manuale**, possono controllare solo le **ITC o ITM** segnalate nel sistema o dall'OP ed **eventualmente correggere gli errori palesi**.

Gli **esiti dei controlli** di ricevibilità, di ammissibilità, gli importi ammessi ecc., sia per le domande IADP che per le domande in istruttoria manuale, sono registrati in automatico in specifiche check-list alle quali è attribuito un protocollo automatico.

Le fasi del procedimento amministrativo sono visibili al beneficiario dalla consultazione del fascicolo aziendale.

17.4 Pagamento delle domande

17.4.1. Modalità di pagamento

Ai sensi della L. 11 novembre 2005, n. 231, come modificata dall'art. 1, comma 1052 della L. 27 dicembre 2006 n. 286, per quanto concerne le modalità di pagamento, si applicano le seguenti disposizioni:

“I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione europea, la cui erogazione è affidata ad AGEA, nonché agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che devono essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati.”

Il Regolamento UE 260/2012 ha previsto che, a partire dal 1° febbraio 2014, le banche eseguano i bonifici secondo gli standard e le regole. L'adozione del bonifico SEPA prevede, in particolare, che l'ordinante il bonifico fornisca, insieme al codice IBAN, il codice BIC (detto anche Swift) della banca/filiale destinataria del pagamento.

La Delibera 85/2013 “Provvedimento della Banca d'Italia recante Istruzioni applicative del Regolamento 260/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici

e gli addebiti diretti in euro e che modifica il Regolamento (CE) n. 924/2009” chiarisce che tale indicazione debba essere obbligatoriamente fornita in caso di transazioni internazionali.

Pertanto, ogni richiedente l'aiuto deve indicare obbligatoriamente, nell'apposita sezione della domanda il codice IBAN, cosiddetto “identificativo unico”, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto (Quadro A, sez. II del modello di domanda); nel caso di transazioni transfrontaliere, eseguite cioè al di fuori dello Spazio economico europeo, il produttore è obbligato a fornire il codice BIC, che è il codice di identificazione della banca.

Si sottolinea che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, se *“un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico”*. L'art. 24 dispone il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito; conseguentemente il beneficiario deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), indicato nella domanda (Quadro A, sez. II del modello di domanda) lo identifichi quale beneficiario.

Il produttore è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione deve essere conservata nel fascicolo aziendale.

17.4.2. Pagamento dell'anticipo

Ai sensi dell'art. 75 del Reg. (UE) 1306/2013, l'OP può versare un anticipo fino all'85% del sostegno spettante ai beneficiari le cui domande risultano ammissibili ai fini dei controlli amministrativi previsti dal SIGC. L'anticipo è corrisposto a tutti i beneficiari, esclusi quelli estratti a campione per i controlli in loco.

17.4.3 Pagamento delle domande a procedura automatizzata

I pagamenti del saldo in istruttoria automatizzata sono effettuati *“solo dopo che sia stata ultimata la verifica delle condizioni di ammissibilità a norma dell'articolo 74”* (controlli di ammissibilità, amministrativi e controlli in loco).

In caso di domande totalmente controllate con istruttoria automatizzata, l'OP AGEA provvede a registrare, su SIAN, gli esiti delle verifiche effettuate (controlli di ammissibilità, amministrativi, eventuali controlli in loco e di Condizionalità) e ad emanare il decreto di liquidazione.

17.4.4 Pagamento delle domande a procedura manuale

Le domande pagate parzialmente o non pagate a seguito dell'Istruttoria Automatizzata sono assoggettate ad istruttoria manuale.

Per il completamento dei controlli di ammissibilità la struttura regionale preposta provvede (previa risoluzione delle anomalie risultanti dai controlli automatizzati con l'ausilio del beneficiari e dei CAA) alla chiusura della fase di ammissibilità tramite la funzione “Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali” dell'applicativo per la gestione delle misure di sviluppo rurale messo a disposizione da AGEA sul portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

L'esito dei controlli (positivo, parzialmente positivo o negativo) è sintetizzato nella check list di controllo, a firma dell'istruttore a cui è stata assegnata la domanda, generata automaticamente dal programma di gestione.

Terminata la fase di istruttoria delle domande di pagamento segue la procedura di emissione dell'elenco di liquidazione.

Tale procedura si avvia periodicamente con l'assegnazione al Revisore, diverso da quello impegnato nell'istruttoria e nei controlli precedenti, delle Domande campionate per la revisione, e si conclude con l'autorizzazione al pagamento del lotto delle Domande in Proposta di Pagamento da parte della struttura regionale designata. Tutte le Domande di Pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di Domande è autorizzabile al pagamento.

Nel dettaglio il Revisore effettua le seguenti attività:

- ❖ Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto viene estratto automaticamente dal sistema un campione di domande (5%) che devono essere revisionate;
- ❖ Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli istruttori;
- ❖ Verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- ❖ Compila la check-list (Scheda revisore);
- ❖ Determina l'esito della revisione;
- ❖ Trasmette la proposta di liquidazione delle domande alla struttura regionale designata al pagamento ovvero respinge le domande all'istruttore.

17.5. Chiusura istruttoria di ammissibilità

Ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, l'Organismo Pagatore AGEA, responsabile del procedimento di liquidazione delle sovvenzioni, aperto a seguito della domanda pagamento ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso notificando ai richiedenti l'esito della domanda.

La notifica di chiusura del procedimento amministrativo, con esito negativo o parzialmente positivo, viene effettuata dalle Regioni nei casi in cui le stesse abbiano assunto delega delle attività istruttorie. In taluni casi l'Organismo Pagatore AGEA, previo accordo con la Regione, provvede direttamente alla comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo notificando ai richiedenti l'esito della domanda.

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

17.6. Controlli e sanzioni

I controlli in loco sono effettuati da AGEA, su un campione pari ad almeno il 5% delle domande ammesse a finanziamento.

Il controllo si esplica con l'effettuazione di un sopralluogo in azienda presso il beneficiario, successivo all'ammissione a finanziamento e anteriore alla conclusione della singola annualità.

Le domande di sostegno/pagamento sono sottoposte ai seguenti controlli:

- a) **Controlli amministrativi:** il 100% delle domande di sostegno/ pagamento sono sottoposte ai controlli amministrativi consistenti in:
 - i. Verifica della presenza, correttezza e validità della documentazione presentata;
 - ii. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente;
 - iii. Verifica condizioni di ammissibilità;

- iv. Verifica requisiti di ammissibilità del rapporto UBA/ha per il pagamento del premio relativo alle superfici a pascolo.
- b) **Controlli in loco:** questo controllo riguarda almeno il 5% dei beneficiari che presentano domanda escluse le domande non ricevibili e non ammissibili al pagamento; il controllo in loco è di competenza dell'Organismo pagatore ed ha l'obiettivo di verificare:
 - i. L'effettiva estensione delle superfici ammesse a premio;
 - ii. L'identificazione delle colture presenti sulle superfici dichiarate;
 - iii. Controlli specifici previsti per la misura.
- c) **Controlli in loco** "sul rispetto della condizionalità": questo controllo riguarda ogni anno almeno l'1% dei beneficiari. Il controllo riguarda l'intera l'azienda e non solo le superfici richieste a premio ed ha lo scopo di verificare il rispetto dei criteri di gestione obbligatori e delle buone condizioni agronomiche e ambientali.
- d) I controlli di cui alle lettere "b" e "c" sono di competenza dell'Organismo Pagatore

17.6.1. Esito dei controlli

Le tipologie di irregolarità riscontrabili durante i controlli e le relative conseguenze sono stabilite dal Regolamento delegato (UE) n. 640/2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, dal regolamento (UE) n. 809/2014 e dal DM 180/2015 del 23/01/2015.

17.6.2. Riduzioni ed esclusioni

Le superfici dichiarate da un beneficiario alle quali si applica la stessa aliquota di aiuto nell'ambito di una determinata misura sono considerate come un unico gruppo di coltura.

Ai sensi dell'art 18, par. 5 del Reg. (UE) n. 640/2014, qualora si constati che la superficie determinata per un gruppo di colture è superiore a quella dichiarata nella domanda di pagamento, l'importo dell'aiuto viene calcolato in base alla superficie dichiarata. Qualora la superficie dichiarata nella domanda di pagamento sia superiore a quella determinata per il gruppo di colture in questione, l'importo dell'aiuto viene calcolato sulla base della superficie determinata per tale gruppo di colture. Tuttavia, se la differenza tra la superficie complessiva determinata e la superficie complessiva dichiarata sulla DdP non è superiore a 0,1 ettari, la superficie determinata è considerata uguale alla superficie dichiarata (art. 18 par. 6 Reg. UE n.640/2014). Per tale calcolo, sono prese in considerazione solo le dichiarazioni eccessive di superfici a livello di gruppo di colture. La suindicata tolleranza non si applica se la differenza rappresenta più del 20% della superficie complessiva dichiarata ai fini dei pagamenti. Di seguito si riepiloga quanto previsto dall'art. 19 del Reg. (UE) n. 640/2014 "Sanzioni amministrative in caso di sovradichiarazione".

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI PER GRUPPO COLTURA (stessa aliquota di aiuto)		
ESITO %	% SCOSTAMENTO	EFFETTO
In tolleranza	[0%-3%] e al massimo 2 ha	Importo dell'aiuto calcolato in base alla superficie determinata (art.19 par. 1 Reg. UE n. 640/2014)
In tolleranza	[0% - 3%] e > 2 ha oppure (3%- 20%)	Importo dell'aiuto calcolato in base alla superficie determinata meno due volte la differenza constatata (art.19 par. 1 Reg. (UE)

		640/2014)
Fuori tolleranza	Oltre 20%	Non è pagato alcun aiuto per il gruppo di colture di cui trattasi (art. 19 par. 1 Reg. UE n.640/2014)
Fuori tolleranza	Oltre 50%	Applicazione di una sanzione supplementare pari all'importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata (articolo 19 par. 2, del Reg. (UE) 640/2014).

Ai sensi dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni a cui è subordinata la concessione dell'aiuto, diversi da quelli connessi alla dimensione della superficie o al numero di animali dichiarati, l'aiuto viene ridotto o rifiutato.

Le modalità di applicazione delle riduzioni ed esclusioni imputabili al mancato rispetto degli impegni sono stabilite dal vigente D.M. applicativo della “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.”

Disposizioni specifiche per tipo di intervento potranno essere dettate dall'AdG, ove ritenute opportune o necessarie.

Allegati

Allegato A - Affidamento bancario

Allegato B – Linee guida – Misure 19

Allegato C - Dichiarazione conflitto di interesse Controllori

Allegato D - Calcolo_parcelle_DM_17-06-16

Allegato E - Schema del fascicolo elettronico di progetto

Allegato F - Richiesta compensazione DURC

Allegato G - Spesa ammissibile e contributo concedibile

Allegato H - nota prot. RA 0276571/20 del 23/09/2020
