



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



**PSR 2014 - 2020
ABRUZZO**



DIPARTIMENTO POLITICHE DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA

Linee guida operative per l'avvio dell'attuazione del PSR 2014/2020

Revisione Dicembre 2016

INDICE

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1.1 Normativa Comunitaria.....	4
1.2 Circolari AGEA	6
1.3 Leggi nazionali e disposizioni regionali	7
CONTESTO ORGANIZZATIVO.....	8
3. DISPOSIZIONI GENERALI PROPEDEUTICHE ALL'EMANAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI	13
4. INDICAZIONI GESTIONALI	15
4.1 Supporto informatico	15
4.2 Tempistica fasi procedimentali.....	15
4.3 Modalità di presentazione delle domande	16
4.4 Fascicolo aziendale.....	16
4.5 Acquisizione delle domande e assegnazione per la valutazione	17
4.6 Ricevibilità delle istanze	17
4.7 Ammissibilità delle istanze.....	18
4.8 Valutazione di Merito	18
4.9 Approvazione delle graduatorie.....	18
4.10 Concessione dei benefici	19
4.11 Riesame a seguito di reclami.....	20
4.12 Esclusione, Decadenza, Revoca, Irregolarità, Riduzioni, Recuperi.....	20
5. VARIANTI.....	22
6. PROROGHE.....	23
7. DOMANDE DI PAGAMENTO.....	23
7.1 Modalità di erogazione dei contributi.....	24
7.2 Documentazione da produrre ai fini della domanda di sostegno.....	25
7.3 Documentazione da produrre ai fini delle domande di pagamento	25
7.4 Istruttoria delle domande di pagamento	25
7.5 Errore Palese	26
8. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	26
9. SANZIONI.....	27
10. VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DI DESTINAZIONE	28
Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario.....	28
11. PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE	29
12. SPESE AMMISSIBILI.....	29
13. PARAMETRI DI RIFERIMENTO	30

14.	RICORSI AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	31
15.	IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	31
16.	DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER TIPO DI INTERVENTO:	34
ALLEGATI.....		35
	Allegato A - Affidamento bancario	35
	Allegato B - Piano di sviluppo aziendale.....	36
	Allegato C - STRALCIO PREZZIARIO Regione Umbria.....	37

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 n. 1305/2013 "Sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)", 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, il presente Documento anticipa la definizione di un più ampio Manuale Operativo volto a dettare indirizzi organizzativi e procedurali per l'emanazione dei bandi relativi a tutti i tipi di intervento "a regia" del Programma.

L'Autorità di Gestione si riserva pertanto il completamento del Documento, nonché la periodica manutenzione evolutiva delle relative disposizioni, in funzione esclusiva della maggior razionalizzazione delle procedure ed a tutela delle esigenze di ottimizzazione delle risorse, onde prevenire rischi di disimpegno automatico delle risorse. Parimenti, si riserva l'adozione di una specifica manualistica finalizzata all'attuazione della Misura 19.

Riferimenti normativi

1.1 Normativa Comunitaria

- 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;
- 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;
- Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n.1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n.1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n.1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n.184/2014 della Commissione del 25 Febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».
- Regolamento di Esecuzione (UE) n.215/2014 della Commissione del 7 Marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei.
 - Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 Gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
 - Regolamento Delegato (UE) N. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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.
 - Regolamento Delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
 - Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) 1306/2013 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.
 - Regolamento di Esecuzione (UE) n.641/2014 della Commissione del 16 giugno 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune.
 - Regolamento (Ue) N. 651/2014 della Commissione del 17 Giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
 - Regolamento (Ue) N. 702/2014 della Commissione del 25 Giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006.
 - Regolamento Delegato (UE) n.807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie.
 - Regolamento di Esecuzione (UE) n.808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg (UE) 1305/2013 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

- Regolamento di Esecuzione (UE) n.809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg (UE) 1306/2013 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.
- Regolamento Delegato (UE) n.907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- Regolamento di Esecuzione (UE) n.908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.
- Regolamento di Esecuzione (UE) n.964/2014 della Commissione dell'11 Settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.

1.2 Circolari AGEA

- OP AGEA - Ufficio Monocratico, 29/05/2015. Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione ed il pagamento delle domande ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento - Misure connesse. Il provvedimento si applica alle domande di pagamento relative alle misure connesse alla superficie ed agli animali, nell'ambito della programmazione 2014/20. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4818205.PDF>.
- OP AGEA - Ufficio Monocratico, 14/05/2015. Sviluppo Rurale. Istruzioni Operative n. 23 del 31 marzo 2015 - Modifica termine ultimo per la presentazione delle domande di sostegno e pagamento ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 e del Reg. (CE) 1698/2005 – Campagna 2015. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4798208.PDF>.
- OP AGEA - Ufficio Monocratico, 31/03/2015. Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione ed il pagamento delle domande per superficie ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 e del Reg. (CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2015. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4760205.PDF>.
- AGEA – Area coordinamento, 20/03/2015. Riforma PAC – D.M. 12 gennaio 2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014/2020 - Piano di coltivazione. Il provvedimento definisce il "Piano di coltivazione", che rappresenta la condizione di ammissibilità per le misure di sostegno unionali, nazionali e regionali basate sulla superficie e costituisce la base per l'effettuazione delle verifiche, necessarie per poter percepire gli aiuti sia nell'ambito del primo che del secondo pilastro. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4742208.PDF>.
- AGEA – Area coordinamento, 20/03/2015. Reg. (UE) N. 1307/2013 e reg. (UE) N. 639/2014 – Agricoltore in attività. La circolare definisce "l'agricoltore attivo", ovvero il soggetto che, in base alla nuova normativa comunitaria in vigore, può accedere a specifici sostegni previsti nell'ambito del primo e del secondo pilastro. Il provvedimento, inoltre, stabilisce i soggetti che non possono essere considerati agricoltori attivi. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4742207.PDF>.
- OP AGEA - Ufficio Monocratico, 25/02/2014. Istruzioni operative per la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. UE 1306/2013, Legge 241/90, Legge 69/2009) ed aggiornamento dei dati contenuti nel Fascicolo Aziendale di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA. Le istruzioni operative definiscono i criteri e le modalità di applicazione dei risultati dell'aggiornamento grafico e le modalità di trattamento delle superfici risultate interessate da variazione dell'occupazione del suolo. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4294205.PDF>.

- OP AGEA - Ufficio Monocratico, 24/02/2014. Rettifica Istruzioni operative n.7 dell'11 febbraio 2014 relative alla presentazione ed al pagamento delle domande per superficie ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2014. Con tale provvedimento AGEA, in rettifica alle istruzioni dell'11.2.14, precisa che le persone fisiche che presentano le domande sono escluse dall'obbligo di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC). Permane l'obbligo della PEC per le persone giuridiche e per le ditte individuali. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4290207.PDF>.
- AGEA – Area coordinamento, 21/02/2014. Obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata per i produttori agricoli, presente provvedimento, sulla base di un parere espresso dal Ministero dello Sviluppo Economico, chiarisce taluni aspetti rispetto all'obbligo della Posta Elettronica Certificata. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4288205.PDF>.
- OP AGEA - Ufficio monocratico, Istruzioni Operative Fascicolo aziendale Organismo pagatore Agea, 15/01/2014. La circolare descrive le novità introdotte nelle funzionalità della procedura informatica per la costituzione e la gestione del fascicolo aziendale con particolare riferimento alle informazioni obbligatorie per i titoli di conduzione, alla tenuta e trasferimento del Fascicolo, al trasferimento di conduzione dei terreni ed all'adeguamento della “scheda di validazione”. <http://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/4110205.PDF>.

1.3 Leggi nazionali e disposizioni regionali

- Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A);
- D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- D.Lgs.7-3-2005 n. 82 - Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O. Codice dell'amministrazione digitale;
- Decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182 (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005) “Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell'11 novembre 2005) recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari;
- Decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262: disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria (Articoli in materia di catasto e pubblicità immobiliare) convertito, con modificazioni, dalla L. 24 novembre 2006, n. 286 e modificato dall'art. 339 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2006 - Supplemento ordinario n. 244
- D. Lgs. 163/2006.
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006) “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052;
- Legge 6 aprile 2007, n.46 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007) “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) - Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale;
- D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 e s.m.e i.

- D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) “Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la Direttiva 97/5/CE”;
- Deliberazione Agea del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) “Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di Agea”;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
- D.Lgs. 30-12-2010 n. 235 - Pubblicato nella G.U. 10 gennaio 2011, n. 6, S.O.;
- Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n.69.
- D.P.C.M. 22-7-2011 - Pubblicato nella G.U. 16 novembre 2011, n. 267;
- Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- Decreto-legge 9 febbraio 2012 , n. 5:disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 15 novembre 2012, n. 218 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 18 novembre 2014 n. 6513, recante “Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013”;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 26 febbraio 2015 n. 1420, recante “Disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18 novembre 2014 di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013”;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 marzo 2015 n. 1922, recante “Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020”;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 12 maggio 2015 n. 1566, recante “Ulteriori disposizioni relative alla gestione della PAC 2014-2020”;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 12 gennaio 2015 n. 162, relativo alla “semplificazione della gestione della PAC”;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 23 gennaio 2015 n. 180, recante “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”;
- Linee guida spese ammissibili relative allo sviluppo rurale 2014-2020 dell’11 febbraio 2016, del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

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. 66.1 del Reg. UE 1305/13, coordina ed è responsabile della programmazione, della corretta efficacie 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 Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca ed è rappresentata dal Direttore del Dipartimento.

Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Dipartimento è definita con DGR 403 del 27 Maggio 2015 e s.m.i. ed è articolata in 11 Servizi e 42 Uffici.

I Servizi responsabili della gestione e del controllo del PSR 2014-2020 sono i seguenti:

1. Servizio Politiche di rafforzamento della competitività in agricoltura;
2. Servizio Promozione delle filiere;
3. Servizio Politiche per l'inclusione, lo sviluppo e l'attrattiva delle aree rurali;
4. Servizio tutela degli ecosistemi agroambientali e forestali e promozione dell'uso efficiente delle risorse;
5. Servizio Promozione della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura;
6. Servizio Presidi tecnici di supporto al settore agricolo;
7. Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo Est;
8. Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo Ovest;
9. Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo Sud;
10. Servizio Affari dipartimentali.

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

1. Supporto alle funzioni di programmazione PSR;
2. Monitoraggio PSR;
3. Sistemi Informativi

Organismo Pagatore

È l'organismo dello Stato Membro responsabile delle 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 1306/13, è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA). Il rapporto tra AdG e OP è regolato con Convenzione, non allegata.

Soggetto attuatore

Il Servizio cui è affidata la responsabilità totale o prevalente delle attività di carattere tecnico amministrativo degli interventi diverse dal controllo. 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 pertiene il tipo di intervento finanziariamente prevalente, che coordina ai fini della gestione di esso l'insieme dei Servizi interessati. Nel rispetto di tale assunto, la tabella che segue riporta i Servizi competenti per la fase pianificatoria e gestionale delle Misure 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 16 e 19.

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 Promozione della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura
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

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
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	Servizio Politiche di rafforzamento della competitività in agricoltura
	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	
	4.3.2 Supporto per gli investimenti che riguardano infrastrutture nel settore agricolo e forestale	Servizio tutela degli ecosistemi agro-ambientali e forestali e promozione dell'uso efficiente delle risorse
	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	Presidi tecnici di supporto al settore agricolo
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 Politiche di rafforzamento della competitività in agricoltura
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 ed negozi di prodotti locali 6.4.2 Sviluppo di imprese extra-agricole nelle aree rurali	Servizio politiche per l'inclusione, lo sviluppo e l'attrattiva delle aree rurali

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
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 della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura
	7.3.1 Potenziamento delle infrastrutture per la banda larga finalizzata a raggiungere i 100 Mbps nelle zone rurali. 7.4.1. supporto agli investimenti nella creazione, miglioramento o espansione di servizi di base locali per la popolazione rurale	Servizio politiche per l'inclusione, lo sviluppo e l'attrattiva delle aree rurali
	7.6.1 Attività di studio dello stato di conservazione della biodiversità	Servizio Promozione della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura
Misura 8 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	8.1.1 sostegno alla forestazione/all'imboschimento 8.3.1 investimenti a protezione delle superfici forestali 8.5.1 sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali 8.6.1 sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste	Servizio tutela degli ecosistemi agro-ambientali e forestali e promozione dell'uso efficiente delle risorse
Misura 10 - Pagamenti agro-climatico-ambientali	10.1.1 produzione integrata 10.1.2 miglioramento dei pascoli e prati pascolo 10.1.3 conservazione del suolo 10.1.4 incremento della sostanza organica 10.1.5 tutela degli habitat semi-naturali per la conservazione della biodiversità	Servizi Promozione delle Filiere (coordinamento) e Servizi territoriali per l'Agricoltura (STA) di Abruzzo Est, Abruzzo Ovest e Abruzzo Sud (attuazione)

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
	10.2.1. conservazione e uso sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura	Servizio Promozione della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura
Misura 11 – Agricoltura biologica	11.1.1 Pagamenti per la conversione all'agricoltura biologica 11.2.1 Pagamento per il mantenimento di pratiche e metodi di produzione biologica	Servizi Promozione delle Filiere (coordinamento) e Servizi territoriali per l'Agricoltura (STA) di Abruzzo Est, Abruzzo Ovest e Abruzzo Sud (attuazione)
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 tutela degli ecosistemi agro-ambientali e forestali e promozione dell'uso efficiente delle risorse (coordinamento) e Servizi territoriali per l'Agricoltura (STA) di Abruzzo Est, Abruzzo Ovest e Abruzzo Sud (attuazione)
Misura 16 – Cooperazione	16.1.1 sostegno per la costituzione e il funzionamento dei gruppi operativi del PEI 16.2.1 sostegno ai progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche processi e tecnologie	Servizio Promozione della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura
	16.4.1. sostegno alla cooperazione per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e di mercati locali	Servizi Promozione delle Filiere
	16.5.1. approcci collettivi ai progetti e alle pratiche ambientali in corso	Presidi tecnici di supporto al settore agricolo
	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 tutela degli ecosistemi agro-ambientali e forestali e promozione dell'uso efficiente delle risorse
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	Servizio politiche per l'inclusione, lo sviluppo e l'attrattiva delle aree rurali

Quadro sinottico Servizi / tipi di intervento		
Misure	Tipi di intervento	Servizi di riferimento
	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”	

3. Disposizioni generali propedeutiche all’emanazione degli Avvisi Pubblici

Ai fini della redazione degli Avvisi pubblici, i soggetti attuatori osservano le seguenti clausole:

A. Temporizzazione delle procedure

1. Fatte salve differenti indicazioni dell’AdG del PSR, l’indizione degli Avvisi avviene annualmente nel rispetto del Cronoprogramma degli interventi a tal fine approvato dalla stessa AdG.
2. I Bandi recano la specificazione della tempistica assegnata al completamento di ciascuna fase in conformità a quanto specificato nel paragrafo 4, ove non diversamente disposto dal PSR:
3. I Bandi recano il termine massimo per la comunicazione, a cura del Beneficiario, dell’avvenuto avvio delle attività, fissato in 90 giorni improrogabili a decorrere dalla concessione dei benefici. Il bando reca una esplicita definizione delle circostanze in cui si sostanzia la nozione di “avvio delle attività”: esso va dichiarato ai sensi dell’articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. La data di inizio lavori corrisponde a:
 - data del primo d.d.t. o fattura accompagnatoria;
 - data della caparra confirmatoria;
 - data del contratto di fornitura.
 La dichiarazione è supportata dalla documentazione, in originale o copia conforme, attestante l’avvio dei lavori, e da copia fotostatica fronte retro di un proprio documento di identità in corso di validità.
4. Il termine massimo per il completamento degli interventi a cura del Beneficiario è fissato in 18 mesi per interventi non strutturali, 24 mesi per interventi strutturali, a decorrere dalla concessione dei benefici. La presentazione del saldo deve avvenire nei successivi 30 giorni.
5. Contestualmente alla comunicazione di avvenuto avvio delle attività, ciascun beneficiario è tenuto a presentare una domanda di anticipazione o di acconto.
6. 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 temporizzati dell’indispensabile contraddittorio. Il decorso dei termini sub 3 e l’inosservanza della prescrizione sub 4 sono annoverati tra le fattispecie che determinano decadenza automatica dai benefici.
7. Allo scopo di consentire una predisposizione informata della domanda di sostegno, ciascun bando reca una sintesi esplicativa delle modalità di trattazione di essa ai fini del sistema VCM.

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

Fatte salve le specifiche indicazioni dell’AdG del PSR relative ai bandi di prima attuazione del PSR, le risorse disponibili per ciascun tipo di intervento sono di regola paritariamente distribuite nelle annualità comprese tra il 2016 e il 2020. Ciascun bando indica espressamente l’entità delle risorse ad esso assegnate: tale importo costituisce il limite finanziario di utilizzabilità delle corrispondenti graduatorie.

In coerenza con il PSR, l'AdG stabilisce i casi in cui con una stessa procedura selettiva sono attivati 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, appresso più dettagliatamente disciplinate:

- a) **Valutazione di ricevibilità:** è volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza, la tempestività e regolarità dell'invio, e la corretta compilazione della stessa. La verifica può avere esito positivo o negativo: in caso di esito positivo l'istanza è giudicata ricevibile ed è quindi avviata all'istruttoria di ammissibilità. In caso di esito negativo l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata.
- b) **Valutazione di ammissibilità:** consiste nell'accertamento della sussistenza e conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso al finanziamento previsti dai singoli bandi.
- c) **Valutazione di merito:** consiste nella attribuzione dei punteggi così come previsti nei criteri di selezione adottati dal CdS ed indicati nei relativi bandi.
- d) **Graduazione:** all'esito della valutazione delle istanze si procede all'approvazione della graduatoria provvisoria delle stesse. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame. Completata la fase del riesame viene adottata la graduatoria definitiva.
- e) **Concessione dei benefici:** sono ammessi ai benefici i soggetti utilmente inclusi in graduatoria. L'ammissione a contributo è disposta con Determina 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:** è ammessa, per ragioni motivate, la richiesta di una sola variante e di una sola proroga.
- 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.

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 una 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 degli atti in ciascuna fase del procedimento.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- **chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi.**
- **chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione/ Beneficiario.**
- **chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.**

I Bandi sono pubblicati ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, sul sito istituzionale della Regione Abruzzo settore Agricoltura e, a fini meramente notiziali, sul BURAT.

Essi sono altresì pubblicati nella sezione del sito della Regione Abruzzo “**amministrazione trasparente**”.

In pendenza di pubblicazione, gli aspiranti beneficiari possono richiedere al Servizio competente chiarimenti procedurali e documentali all’indirizzo mail indicato nel bando.

Il Servizio risponde entro 7 giorni, pubblicando la risposta sull’apposita sezione del sito istituzionale del dipartimento.

L’accesso agli atti e l’accesso civico saranno consentiti nei tempi e nei modi stabiliti dal Decreto Legislativo n. 33/2013.

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 variante compete esclusivamente all’aspirante beneficiario, al Beneficiario, al soggetto da essi 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.

Per le Misure a superficie, le disposizioni che precedono si applicano nella misura in cui siano compatibili con le loro peculiari modalità di gestione.

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 fasi procedurali

Fino a diversa disposizione dell’AdG, il bando stabilisce il termine di presentazione delle domande d’sostegno in un arco temporale variabile da 30 a 90 giorni, in funzione della complessità della progettazione sottesa.

Di regola, fatte salve tempistiche differenti derivanti da prescrizioni espresse del Programma, il bando prevede i seguenti termini (espressi in giorni consecutivi di calendario) per la conclusione delle singole fasi procedurali:

- a) Ricevibilità: 7 giorni da scadenza bando ;
- b) Ammissibilità: 30 giorni
- c) Presentazione di eventuale documentazione integrativa: 10 giorni dalla richiesta dell’Ufficio istruttore
- d) Valutazione di merito e graduazione: 20 giorni
- e) Presentazione di reclami: 10 giorni solari;
- f) Definizione reclami e pubblicazione graduatoria definitiva: 10 giorni
- g) Presentazione di documentazione finalizzata alla concessione dei benefici: 30 giorni
- h) Rilascio concessione: 15 giorni

- i) Presentazione di comunicazione avvio attività e di domanda di anticipazione/primo SAL: 90 giorni decorrenti dalla concessione
- j) **Conclusione dell'intervento: max 18 mesi per interventi non strutturali e 24 per investimenti che ricomprendono interventi strutturali, a decorrere dalla comunicazione del provvedimento di concessione del contributo; qualora il beneficiario sia tenuto alla applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo n° 50/2016, i termini di cui sopra sono incrementati di 6 mesi;**
- k) Presentazione domanda di saldo: 30 giorni da scadenza sub j)
- l) Proroghe e Varianti: si vedano paragrafi specifici
- m) Autorizzazione al pagamento anticipazione: 10 giorni da presentazione polizza formalmente corretta
- n) Autorizzazione al pagamento acconto e saldo: 40 giorni da presentazione istanza completa
- o) Sopralluoghi e collaudi: 20 giorni da richiesta servizio precedente

I termini sub a), b) e d) possono essere incrementati, con provvedimento dell'AdG, di regola fino al raddoppio di essi, qualora le domande di sostegno superino le 100 unità.

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.

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 Dlgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99 e delle Circolari AGEA di riferimento e s.m. e i..

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 e 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 e comunitaria sono:

- dati anagrafici,
- ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT, legale rappresentante e sede legale;
- 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;
- domande di ammissione e programmi di intervento concernenti l'applicazione di regolamenti comunitari e nazionali in materia di aiuti e sovvenzioni e stato dei singoli procedimenti, domande di ammissione e programmi di intervento concernenti l'applicazione di regolamenti comunitari e nazionali in materia di aiuti e sovvenzioni e stato dei singoli procedimenti;
- 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 comunitaria e nazionale, eseguiti dall'amministrazione;
- erogazioni eseguite dall'amministrazione e stato dei relativi procedimenti di incasso;
- eventuale ente associativo delegato dall'azienda;

- dati relativi a fatti e atti giuridici intervenuti relativi all'azienda, quali contratti e successioni, risultanti all'amministrazione;
- 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 concordanza dei dati dichiarati nel fascicolo con la situazione aziendale e 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 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), è propedeutica alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento.

4.5 Acquisizione delle domande e assegnazione per la valutazione

Scaduti i termini per la presentazione delle istanze, si procederà al protocollo ed alla presa in carico delle domande di sostegno. L'iter istruttorio viene avviato presso gli uffici competenti mediante l'individuazione del responsabile del procedimento e del/degli incaricato/i delle valutazioni di ricevibilità, ammissibilità, merito che verranno comunicati ai beneficiari ai sensi della L.241/90, comunicata mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Abruzzo.

L'istruttoria della domanda di sostegno è articolata secondo la sequenza esposta nei successivi paragrafi da 4.7 a 4.12.

4.6 Ricevibilità delle istanze

La valutazione di ricevibilità è volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza.

La regolarità formale dell'istanza è accertata mediante l'esame della:

- presentazione entro i termini previsti;
- completezza della documentazione allegata;
- sottoscrizione dell'istanza **secondo le modalità specificate nel bando**;
- presenza di valido documento di identità datato e firmato, **secondo le modalità specificate nel bando**

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

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- prive della firma del richiedente **secondo le modalità specificate nel bando**;
- prive della copia di documento di identità valido **secondo le modalità specificate nel bando**;
- prive **di taluno dei documenti richiesti**;

Gli incaricati dell'istruttoria concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e 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.

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

4.7 Ammissibilità delle istanze

Tutte le domande ricevibili sono sottoposte al controllo di ammissibilità.

La valutazione di ammissibilità consiste nella verifica:

- della coerenza dell'operazione oggetto della domanda con gli obiettivi della misura;
- della congruità dell'investimento proposto con gli obiettivi del bando;
- della rispondenza della documentazione prodotta, sotto il profilo formale e contenutistico, a quanto previsto dal bando;
- del rispetto dei requisiti minimi, di limiti e divieti fissati dal bando;
- la ragionevolezza dei costi presentati, della conformità di essi rispetto alla categoria di operazione che si vuole realizzare;
- l'eventuale impiego di prezziari;
- la presenza di almeno tre preventivi per ciascun lavoro/fornitura/servizio da acquisire e le motivazioni di scelta del preventivo selezionato;
- 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, decorso il termine di 10 (dieci) giorni a ciò fissato dallo stesso, risultino inidonee a rendere i documenti rispondenti, sul piano formale e/o contenutistico, alle prescrizioni del bando, la domanda di sostegno è dichiarata inammissibile ed esclusa dalle successive fasi valutative.

Di ciò è data comunicazione al richiedente mediante PEC.

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

4.8 Valutazione di Merito

Per tutte le domande risultate ammissibili si procede con la valutazione di merito, ad eccezione delle Misure per le quali il PSR non prescriva la formazione di graduatorie.

Essa consiste nella valorizzazione, a cura di incaricati del Servizio competente, dei progetti attraverso l'applicazione a ciascuno di essi dei punteggi contemplati nei criteri di selezione adottati dal CdS e riprodotti nei bandi.

Per la selezione dei beneficiari sarà utilizzato un sistema di assegnazione dei punteggi con l'indicazione di una soglia minima di idoneità per l'accesso al sostegno. Essa consiste in un punteggio non inferiore al 50% della media aritmetica semplice dei punteggi assegnati ai progetti ammissibili, e comunque in un punteggio assoluto non inferiore al 30% di quello massimo attribuibile.

Non è prevista l'applicazione della soglia minima per la misura 11.

4.9 Approvazione delle graduatorie

Dopo la valorizzazione di tutti i progetti, il Responsabile del Servizio competente approva, con proprio provvedimento, una graduatoria provvisoria, che consta dei seguenti documenti:

- l'elenco provvisorio delle domande ammissibili in ordine di punteggio;
- l'elenco provvisorio delle domande ammissibili e finanziabili fino a concorrenza dello stanziamento, indicando per ciascuno la spesa ammessa e il contributo concedibile;
- l'elenco provvisorio delle domande non ammissibili in ordine di punteggio;
- l'elenco definitivo delle domande dichiarate inammissibili;
- l'elenco definitivo delle domande dichiarate irricevibili.

L'atto è pubblicato sul sito internet della Regione: la pubblicazione ha valore di notifica erga omnes. L'avvenuta pubblicazione è altresì comunicata tramite PEC ai beneficiari o soggetti da essi formalmente delegati.

Una volta pubblicata la graduatoria provvisoria, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase, associando all'evento la data di pubblicazione e il nominativo del funzionario responsabile.

Gli interessati possono produrre, nel termine di 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione, richiesta di riesame del punteggio o del contributo assegnato solo per ragioni desumibili dalla documentazione già prodotta. Il riesame non può vertere su profili di ricevibilità o di inammissibilità, in quanto già oggetto di atti definitivi.

Le domande oggetto di richiesta di riesame sono segnalate sul sistema ai fini della riapertura delle funzioni.

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

- l'elenco definitivo delle domande ammesse in ordine di punteggio;
- l'elenco definitivo delle domande ammesse e finanziate fino a concorrenza dello stanziamento, indicando per ciascuno la spesa ammessa e il contributo concedibile;
- l'elenco definitivo delle domande non ammesse in ordine di punteggio.

4.10 Concessione dei benefici

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

Le risorse indicate nel bando costituiscono il limite finanziario di utilizzabilità delle corrispondenti graduatorie. Nell'ambito dell'elenco definitivo dei progetti idonei, possono essere disposti eventuali scorrimenti entro tale importo fino ad un anno dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva del bando.

L'AdG si riserva di valutare nel tempo modifiche ed integrazioni ai meccanismi di utilizzabilità delle graduatorie, in funzione dell'esigenza di ottimizzazione del programma.

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 15 giorni (punto g) decorrenti dal ricevimento di essa, le certificazioni/autorizzazioni non ancora prodotte.

Nel caso di investimenti già realizzati, va 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 dall'elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni.

Per ciascun soggetto ammesso il provvedimento di concessione specifica:

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

All'atto 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 comunitaria e dalle disposizioni in materia di trasparenza degli atti amministrativi.

4.11 Riesame a seguito di reclami

Tutti i soggetti che fanno richiesta di finanziamento a valere sulle misure del PSR hanno facoltà di avanzare istanza di riesame al Dirigente competente o all'Organismo Pagatore nazionale, in relazione alla rispettiva competenza, in caso di esclusione dai benefici, di riconoscimento parziale di punteggi, del finanziamento o del pagamento.

La presentazione dell'istanza di riesame deve avvenire entro 10 giorni dalla data della PEC di comunicazione dell'esito della valutazione.

Nei 10 giorni successivi, il Servizio competente provvede alla istruttoria dell'istanza, ad opera di soggetti diversi dagli istruttori originari, e provvede con motivato atto del Dirigente, in via definitiva, dichiarare l'ammissibilità o l'inammissibilità delle richieste, dandone comunicazione all'interessato.

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

4.12 Esclusione, Decadenza, Revoca, Irregolarità, Riduzioni, Recuperi

Le cause di esclusione, decadenza, revoca e riduzione dei benefici sono tipiche e vanno espressamente riepilogate in apposito articolo di ogni bando.

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

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

- Accertamento dell'irricevibilità della domanda di sostegno;
- Accertamento dell'inammissibilità della domanda di sostegno;

b) motivo di decadenza dai benefici:

- Mancato rispetto di impegni, obblighi e vincoli;
- Perdita sopravvenuta di requisiti da possedere per l'intera durata dell'operazione;
- Mancato raggiungimento degli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- Mancato raggiungimento della percentuale di spesa minima del 70% rispetto a quella inizialmente ammessa;
- Decorrenza del termine fissato per l'avvio delle attività;
- Decorrenza del termine fissato per la conclusione dell'intervento;
- Esito sfavorevole delle procedure di rilascio della certificazione "antimafia";
- Accertamento, da parte della struttura competente di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- Mancata realizzazione dell'intervento;
- Rinuncia da parte del beneficiario;
- Rifiuto del beneficiario a cooperare al buon esito di qualsiasi attività di controllo presso l'azienda, in ottemperanza con quanto stabilito dall'articolo 59, c. 7 del reg. (UE) 1306/2014.

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:

- Avveramento di una fattispecie di decadenza, ove siano stati già erogati contributi;

- Accertamento ex post di indicazioni o dichiarazioni non veritiere di fatti, stati e situazioni determinanti ai fini del rilascio del contributo;
- Mancato rispetto degli obblighi e dei vincoli stabiliti dal bando o dall'atto di concessione del contributo;
- In ipotesi di indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- 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'epizoozia 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 del premio;
- 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 all'unica proroga prevista.

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 causa 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. 1306/2014, 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:

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

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

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

- 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:

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

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

- 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:

- 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 comunitari, 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:

- Invio della comunicazione di avvio del procedimento;
- Esame delle controdeduzioni pervenute nel termine assegnato;
- Valutazione delle controdeduzioni ed archiviazione del procedimento;
- Valutazione delle controdeduzioni ed approvazione del provvedimento di decadenza/revoca;
- 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 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 ed l'iscrizione nel Registro Debitori del Portale SIAN.

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:**

- **Decorrenza del termine fissato per la presentazione della domanda finale di pagamento;**
- **Mancato rispetto delle disposizioni sulla pubblicità;**
- **Mancato rispetto dell'obbligo di fornire i dati richiesti per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della misura.**

5. Varianti

Il Beneficiario può richiedere, dopo la concessione dei benefici, **una sola variante debitamente motivata 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, vanno sottoposte 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 le 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 vanno 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.

Sono considerate in ogni caso varianti da approvare preventivamente:

- Il cambio del beneficiario;
- Il cambio di sede dell'investimento.

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 cui 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 da un nuovo PAS che dimostri il diverso rendimento globale dall'azienda; da elaborati grafici modificati; dalle autorizzazioni aggiuntive a quelle iniziali eventualmente occorrenti, da una relazione esplicativa corredata dalla seguente documentazione:

- quadro comparativo delle opere concesse e di quelle di variante;
- contabilità delle opere redatta secondo le indicazioni riportate nell'atto di concessione del beneficio;
- nuovi preventivi comparabili, con le modalità riportate per la documentazione iniziale, per tutte le opere a fornitura completa 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, **una sola proroga** dei termini per l'ultimazione degli investimenti, per un periodo non superiore a tre mesi (**6 mesi per interventi la cui attuazione è subordinata al rilascio di autorizzazioni comunque denominate**), fatto salvo in ogni caso il limite temporale massimo del programma.

La proroga è valutata e, se del caso, formalmente assentita dal Servizio competente entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

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.

Contestualmente alla comunicazione di avvenuto avvio delle attività, entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla concessione, salva diversa disposizione del PSR, ciascun beneficiario è tenuto a presentare una domanda di anticipazione o di acconto.

Se non diversamente disposto dal PSR, il termine massimo per la conclusione dell'intervento è fissato in 18 mesi in assenza di interventi strutturali, in 24 mesi in presenza di essi, a decorrere dalla concessione dei benefici, **qualora il beneficiario sia tenuto alla applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo n° 50/2016, i termini di cui sopra sono incrementati di 6 mesi.**

La presentazione della domanda di pagamento del saldo deve avvenire nei successivi 30 giorni.

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

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile nella concessione;
- 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:

- anticipo fino al 50% del contributo concesso, all'avvio dei lavori;
- acconti per avanzamenti successivi;
- saldo finale, previa verifica della conclusione dell'intervento.
- 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 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 l'eventuale sommatoria 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 documentata 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 la diminuzione non dipenda da economie nell'applicazione dei prezzi e il progetto approvato risulti interamente realizzato.

7.2 Documentazione da produrre ai fini della domanda di sostegno

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 l'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"**.

7.3 Documentazione da produrre ai fini delle domande di pagamento

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

- dichiarazione del beneficiario dell'avvenuto inizio dell'attuazione del progetto, coerente con la nozione di inizio attività esplicitata nel bando;
- 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.
- il servizio accerta direttamente la regolarità contributiva del richiedente e, per importi di contribuzione pubblica superiori ad € 150.000,00 acquisisce il nulla-osta di cui all'art. 91 del D. Lgs. 159/11 e s. m. e i. (informazione antimafia).

Le richieste di pagamento di ciascun acconto devono essere corredate dalla documentazione specificata nel bando.

7.4 Istruttoria delle domande di pagamento

Eccettuata l'anticipazione, l'istruttoria della domanda è affidata al Servizio competente e prevede lo svolgimento di verifiche amministrative e tecniche dirette ad:

- accertare la congruità delle spese dedotte con la domanda di sostegno ammessa;
- 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:

- 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 dovrà inoltre indicare gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;
- 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 imponibile complessivo e gli estremi della fattura quietanzata;
- copia conforme delle fatture (annullate con la dicitura: "PSR Regione Abruzzo" ed indicazione della misura) debitamente quietanzate;
- dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate dalle ditte fornitrici con l'indicazione della modalità e data di pagamento;
- estratto conto con evidenza dei pagamenti eseguiti;
- dichiarazioni relative agli impegni ed obblighi previsti dalla misura.

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.

L'accertamento dell'avvenuta esecuzione dei lavori e il controllo e correttezza della documentazione presentata dai beneficiari saranno eseguiti entro 20 (venti) giorni dalla data di presentazione del saldo; all'esito di detti controlli sarà redatto il verbale di accertamento di avvenuta esecuzione delle opere con proposta di liquidazione del contributo in acconto/saldo.

7.5 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:

- meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda:
 - campo o casella non riempiti o informazioni mancanti;
 - codice statistico o bancario errato.
- errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- errori aritmetici;
- discordanze tra le informazioni fornite nello stesso modulo di domanda e tra informazioni fornite nel modulo di domanda e la domanda stessa;
- 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

Il beneficiario ha l'obbligo di:

- mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento (es. codice progetto nelle causali di pagamento/fatture). Da tale obbligo sono escluse le spese sostenute prima della pubblicazione del bando;
- assicurare la conservazione della documentazione giustificativa, in originale, delle spese sostenute;
- assicurare la massima collaborazione in occasione di verifiche e sopralluoghi che l'Amministrazione concedente, l'Organismo Pagatore nonché i Servizi Comunitari, riterranno di effettuare, nonché l'accesso ad ogni altro documento utile ai fini dell'accertamento.
- Rispettare le norme in materia di pubblicità previste nel Reg. 808/2014 allegato III Punto 2.

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:

- bonifico bancario indicando nella causale il numero, la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto, saldo ecc.);
- ricevuta bancaria;
- assegno circolare o bancario non trasferibile;
- carta di credito;
- 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 nessun caso e per nessun importo pagamenti in contanti.

9. Sanzioni

Qualora il beneficiario contravvenga agli impegni assunti, ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura, sarà 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 a tale Legge il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre irrogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Competente a determinare l'entità delle sanzioni amministrative è il Dirigente preposto all'attuazione dell'intervento.

Per comminare la sanzione amministrativa si procede a :

- quantificare le somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
- compilare il verbale di accertamento e trasgressione;
- 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 presso l'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica) competente 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.

Qualora in sede di verifica finale sia ritenuta ammissibile una spesa inferiore a quella originariamente riconosciuta, ma superiore al 70% di essa, il contributo è decurtato in ragione di un punto percentuale per ogni punto percentuale di spesa non realizzata.

Qualora siano state autorizzate varianti in diminuzione, il contributo è decurtato in misura direttamente proporzionale alla eventuale minore spesa realizzata rispetto a quella variata.

In entrambi i casi, se la spesa finale è inferiore al 70% di quella originariamente ammessa, il contributo è revocato e gli importi già erogati sono recuperati.

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 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 rilascerà 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.

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:

- inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo antecedente al subentro;
- 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 alla 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

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, 1.1,2.1,6.4.1) va conformato al format di cui all'Allegato "B".

Le modalità di compilazione del PSA esploso dallo schema debbono 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, 6.4.1 vanno puntualmente rendicontate.

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

- dimostrare che il premio sarà integralmente utilizzato per lo sviluppo dell'azienda;
- dimostrare il conseguimento di un incremento di dimensione economica aziendale al termine del PSA;
- 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 ed 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.

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 comunitario) 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:

- le spese generali di cui all'art. 45.2 a) b) c) del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 12 mesi prima della presentazione della domanda stessa e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità;
- 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;
- le spese sostenute nell'ambito della misura 20;
- 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;
- 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, i

programmi di sviluppo rurale possono disporre che l'ammissibilità delle spese conseguenti a modifiche dei programmi possa decorrere dalla data in cui si è verificata la calamità naturale”;

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:

- 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;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- 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.

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).

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 propriamente dette e sistemazioni esterne (entrambe a misura) il riferimento è l'elenco regionale dei “Prezzi informativi delle opere edili nella Regione Abruzzo” approvato con DGR 469 del 8/7/2014. Le singole voci dovranno essere contraddistinte dal n. d'ordine del prezzario.
- Per gli interventi di forestazione il riferimento è il “Prezzario Regionale per interventi di forestazione” di cui alla determinazione DH31/714 del 6 agosto 2013 pubblicata sul BURA ordinario n. 33 del 18/9/2013.
- 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
- Per la determinazione degli interventi relativi ai vigneti il riferimento sono gli allegati III/A/B/C di cui alla DGR n. 42 del 20/01/2015 pubblicata sul BURA Speciale n. 23 del 27/02/2015.
- Per la determinazione:
 - di prezzi relativi a lavori di irrigazione, di trasformazione agraria, di impianto di piantagioni arboree da frutto, di impianto di prati e pascoli montani,

- dei valori unitari max per la ragionevolezza della spesa delle principali categorie di investimenti,
- delle limitazioni previste per l'ammissibilità della spesa per l'acquisto di alcune tipologie di macchinari aziendali,

si prende a riferimento il prezzario della Regione Umbria pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria n. 17 del 13/04/2016 supplemento ordinario n. 3, allegato al presente atto come - STRALCIO PREZZARIO Regione Umbria (allegato C) – fino alla definizione di un prezzario della Regione Abruzzo.

14. Ricorsi Avverso Provvedimenti

Oltre a presentare richieste di riesame, contro 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

Si premette che la presente sezione reca contenuti di massima anticipatori di una più esaustiva trattazione ai sensi del Regolamento 809/2014, in vista di apposite Linee guida operative che forniranno un più preciso orientamento sul tema. Le indicazioni seguenti non vanno pertanto intese come uno specifico manuale sui controlli.

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 dell'apposita nuova Convenzione da sottoscrivere con l'OP AGEA, i controlli sono effettuati dai Servizi competenti del Dipartimento delle Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca e Politiche agricola, dai Servizi territoriali per l'agricoltura e dall'Organismo Pagatore, secondo lo schema riportato nella tavola seguente

Soggetti responsabili del controllo domande

Tipologia	Controlli amministrativi domande di aiuto	Controlli amministrativi domande di pagamento	Controlli in loco	Controlli di condizionalità	Controlli ex post
Investimenti	Servizio competente	Servizio competente/Servizi Territoriali per l'agricoltura	Organismo pagatore		Servizio competente

Tipologia	Controlli amministrativi domande di aiuto	Controlli amministrativi domande di pagamento	Controlli in loco	Controlli di condizionalità	Controlli ex post
Superficie	Servizio competente	Servizio competente	Organismo pagatore	Organismo pagatore	

Controlli amministrativi

Sono effettuati dai competenti Servizi della Regione Abruzzo. Si effettuano sul 100% delle domande pervenute, 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. Per tutte le domande delle misure connesse ad investimenti, prima del pagamento del saldo, vengono svolti i controlli tecnico-amministrativi sugli interventi finanziati e sul rispetto o il raggiungimento degli impegni previsti.

Nell'ambito dei controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, in attuazione delle disposizioni di cui al 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 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.

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, vanno 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:

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

- la presa d'atto dei dati rilevabili dal fascicolo aziendale e riscontro con i dati al momento della domanda;
- 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 sarà notificato alle ditte interessate.

Se nel corso dei controlli si verificheranno delle condizioni di difformità tra le dichiarazioni presentate nelle richieste di ammissione a sostegno e lo stato di fatto dell'azienda, si applicheranno 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. La Regione, con propri provvedimenti dettaglia l'elenco degli impegni di condizionalità in modo da adattarli al meglio alle caratteristiche del proprio territorio.

È possibile unificare le visite in situ (di cui ai controlli amministrativi) e i controlli in loco. In tal caso la visita in situ deve essere effettuata rispettando tutti i requisiti del controllo in loco, come sopra indicati.

Controlli ex post

Si tratta di controlli specifici, realizzate nelle misure **non connesse a superficie**, per assicurare il rispetto degli impegni assunti e/o della destinazione d'uso, per il periodo minimo prescritto nei Regolamenti Comunitari 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 A.G.E.A. L'Autorità di Gestione comunicherà ad A.G.E.A eventuali criteri aggiuntivi.

I controlli con sopralluogo aziendale saranno attuati dal competente servizio e saranno eseguiti per almeno 5 anni per gli investimenti relativi ad impianti, macchine e attrezzature e 10 anni per gli investimenti strutturali a partire dalla data di accertamento di avvenuta esecuzione dell'investimento su un campione annuale del 1% dei progetti beneficiari dei contributi mediante i quali si accerterà il mantenimento degli impegni assunti.

L'esito dei controlli ex post sarà comunicato ad A.G.E.A e notificato alle ditte interessate.

In caso di esito negativo del controllo si applicheranno le decurtazioni in base alla gravità e alle entità e alla durata delle inadempienze.

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%	

16. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER TIPO DI INTERVENTO:

Potranno essere dettate dall'AdG, ove ritenute opportune o necessarie.

Allegato A - Affidamento bancario

Elementi attestanti la capacità economica del richiedente

Attestazione/i della liquidità disponibile su uno o più conti correnti intestati alla Ditta, rilasciata/e dal/dagli Istituti di credito interessato/i, corredata/e di dichiarazione personale del richiedente il contributo in ordine alla volontà di destinare tali risorse all'attuazione del progetto; l'Attestazione dell'Istituto di credito deve inoltre evidenziare eventuali autorizzazioni a scoperti di conto e relativo importo.

Attestazione rilasciata dall'Istituto di credito in ordine ai titoli azionari, obbligazionari e similari intestati alla Ditta richiedente al loro valore attuale.

Attestazione rilasciata dall'Istituto di credito in ordine alla disponibilità a liquidare alla Ditta richiedente, ad avvenuta concessione del contributo, prestiti finalizzati all'attuazione del progetto.

L'affidamento può essere integrato anche da fatture ed altra documentazione contabile equivalente inerenti pagamenti di spese effettuate per il progetto a decorrere dalla data di approvazione, ovvero da altri elementi dimostrativi della capacità economica del richiedente, da documentare puntualmente, fino a concorso del cofinanziamento dovuto.

L'affidamento risultante dai predetti elementi deve essere pari alla quota privata necessaria a cofinanziare l'intervento.

L'attestazione bancaria è, di regola, prodotta ai fini della concessione dei benefici. In sede di domanda di sostegno, è sostituita da una dichiarazione di contenuto analogo del richiedente i benefici.

