



MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2007-2013

GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO Misure ad investimento

Controlli in loco ed ex post

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO	12
4. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: CAMPI DI APPLICAZIONE E TIPOLOGIE DEL CONTROLLO	15
4.1 Tipologie del controllo	15
4.2 Separazione delle funzioni	16
5. INDICAZIONI GENERALI	17
5.1 Sistema informatizzato delle domande	17
5.2 Gestione polizze fidejussorie per le domande connesse ad investimenti	17
5.3 Procedura di registrazione debiti	18
5.4 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario.	18
5.5 Errore palese	19
5.6 Glossario	20
6. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO	21
7. RICORSI E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	22
8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI	23
PR 13-INV – Ricevibilità, presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione	24
PR 14-INV – Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sal) o per aiuto annuale	28
PR 15-INV – Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione finale (saldo) e per aiuto unico	33
PR 16-INV – Revisione della gestione delle domande di pagamento	38
PR 17- INV - Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fideiussioni	40
PR 18-INV – Decadenza o revoca del contributo	42
PR 19-INV – Richiesta di recesso (Revoca su richiesta del beneficiario ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Reg. (UE) 65/2011)	45
PR 01-CTR- Controlli in loco	48
PR 02-CTR- Controlli ex post	51
9. GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI	54
9.1 Riduzioni per violazioni	55
9.2 Sanzioni	55

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di pagamento presentate dai beneficiari a valere sulle misure sotto indicate del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il Programma è regolato, sotto l'aspetto finanziario, dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 che, oltre al FEASR, ha istituito anche il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), sostituendo, così, le due linee dell' "Orientamento" e della "Garanzia" previste dal Fondo Europeo Agricolo (FEOGA), che ha cofinanziato i precedenti periodi di programmazione.

Le funzioni di controllo propedeutiche all'autorizzazione dei pagamenti nonché le funzioni di controllo tese alla verifica degli impegni assunti dai beneficiari dei finanziamenti, nel rispetto degli obblighi reciprocamente assunti ad eccezione di quelle connesse alla eleggibilità ed ammissibilità delle superfici sono di competenza dell'Organismo Pagatore.

Ai sensi del Protocollo di intesa del 19/10/2009, l'Organismo Pagatore delega la Regione Campania, alla gestione dei suddetti controlli.

Il manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure: 112, 113, 114, 115, 121, 122, 123, , 126, 131, 132, 133, 144, cluster giovani, 216, 226, 227, 311, 312, 313, 321, 322, 323, 410 e 431.

Esso si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dai Soggetti Attuatori del PSR.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali.

Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento relativo alle procedure e ai controlli del PSR 2007-2013 si compone di disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Di seguito sono riportate le principali.

Regolamenti comunitari

- * Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.
- * Reg. (CE) 1663/95, che stabilisce modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEOGA, sezione «garanzia».
- * Reg. (CE) 796/2004 e successive modifiche – modalità di applicazione della condizionalità, sella modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- * Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- * Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013).
- * Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 1944/2006 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 2012/2006 - recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- * Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.
- * Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.

- ★ Reg. (CE) 972/2007 – recante modifica del regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- ★ Reg. (CE) 1042/2007 – che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché ai fini di sorveglianza e di previsione.
- ★ Reg. (CE) 1535/2007 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli.
- ★ Reg. (CE) 1550/2007 - che modifica il regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- ★ Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo.
- ★ Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- ★ Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- ★ Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- ★ Reg. (CE) 1175/2008 – recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizione di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- ★ Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013).
- ★ Reg. (CE) 72/2009 – che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune.

- * Reg. (CE) 73/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.
- * Reg. (CE) 363/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione al regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 380/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008.
- * Reg. CE n. 1122/2009 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.
- * Decisione del Consiglio 2009/61/CE - recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013).
- * Reg. (CE) 482/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni del regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio sul sostegno alla sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n.883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n.1290/2005 del consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (UE) n. 108/2010 della Commissione, dell'8 febbraio 2010, che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 146/2010 recante modifica del regolamento (CE) 1122/2009 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.
- * Decisione della Commissione Europea C(2010) 1261 del 2-3-2010 che approva la revisione del PSR Campania 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 19/03/2010.
- * Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione, del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di

sostegno dello sviluppo rurale, abroga e sostituisce il Reg. (CE) 1975/2006 con effetto dal 1° gennaio 2011.

- * Regolamento (UE) n. 679/2011 della Commissione del 14 luglio 2011 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Leggi Nazionali

- * Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale.
- * Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000).
- * Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- * Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.
- * DPR 252/98 - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia.
- * DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore.
- * D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- * Decreto Legislativo n° 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57.
- * Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa".
- * Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- * Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.
- * Decreto Ministeriale n. 12541 del 21.12.2006, e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato sulla G.U. del 29.12.2006, ad oggetto "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC e abrogazione del Decreto Ministeriale 15 dicembre 2005".
- * Decreto Ministeriale n. 1205 del 20 marzo 2008 - "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)."
- * DM 22 dicembre 2009 n. 30125 pubblicato sul supplemento ordinario n. 247 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 303 del 31 dicembre 2009, relativo alla "disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".
- * Legge 4 giugno 2010, n. 96 Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2009.

- * Legge n. 136 del 13 agosto 2010, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia.
- * Le vigenti "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi" del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo.

Disposizioni regionali

- * Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 2083 del 31 dicembre 2008, pubblicata sul BURC n. 4 del 26 gennaio 2009, ad oggetto: Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM n. 16809 del 24.11.2008 di modifica ed integrazione del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2006 n. 12541 recante disciplina del regime di condizionalità PAC. Aggiornamento della DGR n. 1969 del 16/11/2007 (con allegati).
- * DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse.
- * Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 13.03.2008 – art.77 Reg. (CE) n.1698/2005. Costituzione Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013.
- * DRD n. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura.
- * DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- * DRD n. 12 del 12 aprile 2011 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto
- * DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.
- * Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 19/03/2010 che recepisce la Decisione della Commissione Europea di approvazione delle modifiche del PSR Campania 2007-2013 C(2010)1261 del 2 marzo 2010.
- * DRD n. 45 del 17 giugno 2010 - Recepimento del D.M. 22 dicembre 2009, n. 30125 relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. CE 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurali". Disposizioni generali di attuazione per le "misure a investimento", come definite dall'art. 25 del Reg. CE n. 1975/06 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera C) , 66 e 68 del Reg. CE n. 1698/05 (con allegato).
- * Nota Coordinatore A.G.C. 11 prot. n. 7314/AZ del 14 settembre 2010 – Procedura estrazione campione per i controlli in loco.
- * Decreto Presidenziale - Giunta Regionale della Campania - n. 210 del 18.11.2010 – Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 – Coordinatore A.G.C. 11.

- * DRD n. 3 del 18/01/2011 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative - Adozione dei bandi delle Misure 112, 113, 114, 115 tip. a-b, 121, 122, 123 sott.1, 125 sott.2, 131,132, 133, cluster 112-121, 221, 223, 226, 227, 311, 313, 321 tip.f- (con allegati) e s.m.i.
- * DRD n. 34 del 05/08/2011 - Approvazione delle disposizioni generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative - adozione dei Bandi delle misure 125 sott.2c, 125sott.3, 126 sott.a e b, tipologia b2) e 144 (con allegati)
- * DRD n. 35 del 05/08/2011 - Adozione dei Bandi delle Misure 113, 114, 115 tip.a-b, 121, 122, 123 sott.1, 124 hc, 131, 132, 133, 216 az.b, 221, 223, 311 (con allegati)

Disposizioni Agea

- * Circolare ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005 - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori.
- * Circolare Agea del 21 giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- * Circolare ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005.
- * Circolare Agea del 7 luglio 2008 n. 27 - "Sviluppo Rurale - Termini di presentazione delle domande di pagamento per la conferma degli impegni derivanti dalla vecchia programmazione - Campagna 2008".
- * Circolare Agea del 15 gennaio 2008 n. 1 - Asse II - Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale - Domande di pagamento relative a misure agro-ambientali e benessere degli animali - Reg. (CE) 1257/99 e Reg. CEE 2078/92 - Domande di aiuto e di pagamento relative a misure agro-ambientali (misura 214) e benessere degli animali (misura 215) - Domande di aiuto e di pagamento per indennità compensativa (misure 211-212) e Natura 2000 (misura 213) - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art. 4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- * Circolare Agea ACIU.2008.83 dell'11 gennaio 2008 - "Sviluppo Rurale. Asse II - Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale - Domande conferma impegni misure agro-ambientali e benessere degli animali – Reg. (CE) 1257/99 e Reg. CEE 2078/92 - Domande pagamenti agro-ambientali (misura 214) e benessere degli animali (misura 215) - Domande di indennità compensativa (misure 211-212) e Natura 2000 (misura 213) – Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art. 4, par. 3, del Reg. (CE) 1975/2006".
- * Circolare Agea n. 9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- * Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- * Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento.
- * Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'11/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008.
- * Guida operativa Agea edizione 2 Ottobre 2008 - Elenchi di Pagamento.

- * Circolare Agea del 7 novembre 2008 n. 36 - "Sviluppo rurale - Procedura Registrazione Debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti".
- * Circolare Agea del 19 marzo 2009 n. 18 – Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale; Reg. (CE) 479/2008 – Ristrutturazione e riconversione Vigneti – Procedura garanzia informatizzata.
- * Circolare del 19 marzo 2009 n. 19 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 - Modalità di presentazione delle domande di pagamento - Campagna 2009.
- * Circolare prot. AGEA.1280/UM n. 31 del 27 maggio 2009 - Riemissione pagamenti di aiuti e premi comunitari non andati a buon fine.
- * Nota Agea prot. N DSRU 2009.3391 del 20 luglio 2009 – Aggiornamento del Manuale delle Procedure relativo alla programmazione 2007-2013 dello Sviluppo Rurale.
- * Circolare prot. 2623/UM del 1 dicembre 2009 n. 53 - Modifica Circolare n ° 36 del 7/11/2008. Procedura registrazione Debiti (PRD).
- * Circolare del 24 dicembre 2009 n. 59 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche– Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2010.
- * Nota prot. DSRU.2010.1266 del 17 marzo 2010 - Modalità e criteri di estrazione del campione per i controlli in loco.
- * Circolare prot. AGEA.2010.UMU.1091 del 14 luglio 2010 n. 27 - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti Modifica circolare n° 18 del 19/03/2009 – PGI - Procedura garanzie informatizzata.
- * Circolare prot. N.DSRU.2010.3551 del 16 luglio 2010 – PSR 2007-2013 Procedura e tempistica per la gestione degli elenchi di pagamento sul portale SIAN.
- * Nota Operativa 21 Ottobre 2010 Implementazione quadro “Ammissibilità” dell’ istruttoria della domanda di pagamento.
- * Nota Agea 22 Ottobre 2010 Manuale Operativo Utente “Misure Strutturali - Istruttoria domanda di pagamento” ASTA-C3-IDP Edizione 1.0 Giugno 2010 - SIN – Aggiornamento.
- * Nota Agea 08 Aprile 2011 DSRU.2011.2068

Convenzioni

- * Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell’esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.
- * Delibera di Giunta regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione.
- * Delibera di Giunta regionale n.1565 del 3 ottobre 2008 – AGC Sviluppo Attività Settore Primario - Protocollo di intesa con l’Istituto Nazionale di Economia Agraria - INEA

- ★ Delibera di Giunta regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l'accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- ★ Deliberazione n. 1190 del 30 giugno 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione protocollo d'intesa tra Regione Campania e organismo pagatore - AGEA per la disciplina dell' esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.
- ★ Delibera di Giunta Regionale n. 1957 del 30/12/2009 - Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 - 2013 (PSR). Avvalimento Province per l'attuazione di alcune misure del PSR. Determinazioni.
- ★ Delibera di Giunta Regionale n. 1958 del 30/12/2009 – Integrazione al protocollo di intesa approvato con DGR 1190 del 30/06/2009 e sottoscritto tra Regione Campania ed Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura che gestisce il PSR si descrivono sinteticamente le unità ed i ruoli organizzativi richiamati nel presente manuale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale organizzativo del PSR.

I soggetti coinvolti, le competenze e le attività delegate relativamente alla domanda di pagamento risultano disciplinate dal protocollo di intesa sottoscritto tra la Regione e AGEA per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

La Regione si impegna ad eseguire tutte le attività di cui ha assunto delega ed è pienamente responsabile nei confronti dell'AGEA dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.

Beneficiario

E' il soggetto che può accedere agli aiuti se in possesso di determinati requisiti fissati dalla misura e dal bando (forma giuridica, forma associativa, settori, limiti dimensionali, ecc.). I **beneficiari** sono gli organismi o le imprese responsabili della committenza delle operazioni.

Per i **regimi di aiuto** ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e per gli aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti.

Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA)

E' un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.

La Regione Campania è pienamente responsabile nei confronti dell'AGEA dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate con la stipula della convenzione approvata con Deliberazione n. 1190 del 30 giugno 2009.

Autorità di Gestione è il Presidente della Giunta Regionale che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 210 del 18/11/2010 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007 e modificato con Decisione della Commissione Europea C(2010) 1261 del 2-3-2010.

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.

Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.

Ne fanno parte: Unità di monitoraggio, Unità di pianificazione e controllo, Dirigenti di Settore, Responsabili di Asse, Referenti di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.

Infine nell'Autorità di gestione è prevista l'Unità di gestione dei controlli rappresentata da:

- per le *misure a regia* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = Settori Tecnici Periferici dell'AGC 11

- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia

L'Unità di gestione dei controlli assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma. I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*

Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è rappresentato da:

- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = STAPA CePICA/STAPF
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = Settori Centrali competenti per materia
- per le *misure a regia 122, 125.2, 132, 133, 216, 226 Azione A limitatamente ai beneficiari privati, 227 limitatamente alle azioni di cui i beneficiari sono i Comuni, 322* = Province in avvalimento.

Le Province operano sotto la guida ed il controllo della Regione Campania, nell'ambito di un rapporto disciplinato da un apposito accordo convenzionale. In particolare, per le domande di pagamento, la cui gestione è supportata dal portale SIAN, come stabilito dall' Organismo Pagatore AGEA, la Regione agisce su delega di quest'ultimo. Pertanto le domande di pagamento relative alle istanze pervenute alle Province, dovranno essere necessariamente istruite e gestite in condivisione.

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande (domanda di aiuto, domanda di pagamento, richiesta di riesame, ecc.) e di tutte le comunicazioni inviate al/dal beneficiario così come la responsabilità dell'emissione dei provvedimenti per l'attuazione del Programma sono di competenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Per l'attuazione delle misure del PSR 2007-2013 gli Attuatori dovranno prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (CE) n. 65/2011.

Considerato l'elevato numero delle istanze presentate per le misure ad investimento, al fine di evitare l'attività di sportello al pubblico per il rilascio delle domande di pagamento, anche vista la scarsità di personale dei Soggetti Attuatori, si introduce nel presente documento la richiesta di pagamento che rende manifesta l'intenzione del beneficiario di presentare domanda di pagamento per anticipazione, SAL o Saldo.

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze e delle eventuali richieste di variante, per l'emissione delle graduatorie e la concessione degli aiuti, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive.*

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Istruttore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Funzionario istruttore, Revisore*. Qualora lo si ritenga opportuno il tecnico istruttore può essere sostituito da apposita Commissione, all'uopo costituita.

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Istruttore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello di Soggetto Attuatore, le seguenti operazioni:

- autorizza la domanda al pagamento;
- revoca l'autorizzazione della domanda al pagamento.

Autorizzatore regionale al pagamento

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello regionale, le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento;
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le funzioni dell'Autorizzatore regionale al pagamento sono assegnate al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA)

Per le misure a titolarità con gestione periferica e per le misure a regia, presso il Soggetto Attuatore opera il *Referente provinciale di misura*, con la funzione di stimolare un'attuazione efficace ed efficiente della misura nell'ambito territoriale di competenza e di presidiare il rispetto della conformità dell'attuazione alle prescrizioni del bando in raccordo con il referente centrale di misura, così come definito nel Manuale organizzativo.

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze, partecipa alla formulazione del bilancio comunitario ed ha responsabilità per quanto concerne l'esecuzione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e il controllo sull'efficacia di utilizzo dei fondi UE in Italia.

4. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: CAMPI DI APPLICAZIONE E TIPOLOGIE DEL CONTROLLO

Le domande di pagamento sono sottoposte ai controlli secondo quanto prescritto dal Reg. (UE) 65/2011 della Commissione; in particolare ai fini della verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità, devono essere effettuati i controlli amministrativi, i controlli in loco e i controlli ex-post.

Il controllo sull'attuazione del PSR verte sulla verifica:

- ★ delle dichiarazioni rese dal richiedente al momento della presentazione delle domande di pagamento e della relativa documentazione allegata e presentata successivamente;
- ★ del rispetto degli impegni (tecnici, amministrativi, realizzazione interventi, obblighi) che il richiedente si assume con la sottoscrizione delle domande di aiuto.

Le fasi del controllo si distinguono in:

- ★ **in istruttoria:** dalla presentazione della domanda fino alla sua ammissione o esclusione dal finanziamento;
- ★ **in itinere:** dalla ammissione a finanziamento della domanda fino alla liquidazione finale del contributo (ultimo pagamento nel caso di impegni pluriennali);
- ★ **ex post:** dalla liquidazione finale del contributo fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti dal beneficiario.

4.1 TIPOLOGIE DEL CONTROLLO

Le tipologie di controllo realizzate sulle domande di pagamento sono:

- ★ **Controlli amministrativi (art. 24 del Reg. (UE) 65/2011):** obbligatori sul 100% delle domande di pagamento; riguardano tutta la documentazione richiesta nelle disposizioni attuative e nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, la verifica: della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati; della realtà della spesa oggetto della domanda; della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto. I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione (visita in situ), per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, ad eccezione dei seguenti casi:
 - l'operazione è compresa nel campione selezionato per i controlli in loco;
 - l'operazione consiste in un investimento di piccola entità;
 - vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o di mancata realizzazione dell'investimento.

Gli ultimi due casi necessitano di apposite disposizioni regionali in merito.

- ★ **Controlli in loco (artt. 25-26 del Reg. (UE) 65/2011):** verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno. Controlli da effettuarsi su un campione, con percentuale variabile secondo di quanto specificato nei paragrafi successivi, delle domande ammesse a finanziamento di ciascuna misura, nel rispetto dei principi della selezione aleatoria con analisi di rischio e della separazione delle funzioni da parte dei funzionari controllori. Tali controlli, per quanto

possibili, sono eseguiti prima del versamento del saldo per una data operazione e tranne circostanze eccezionali, includono una visita all'operazione o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

- ★ **Controlli ex-post (art. 29 del Reg. (UE) 65/2011):** si tratta di controlli specifici 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 coprono ogni anno almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni finanziate.

Nel caso in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per i controlli in loco, non è soggetta alla visita *in situ* prevista nell'ambito dei controlli amministrativi.

Il tipo e i contenuti dei controlli da effettuare possono differenziarsi a seconda della misura del PSR oggetto del controllo.

Al primo sopralluogo (visita in situ) deve essere eseguito il controllo relativo al possesso delle condizioni e dei requisiti dichiarati dal beneficiario all'atto della presentazione della domanda di aiuto. Tale controllo interessa i beneficiari ammessi a finanziamento e deve avvenire prima della definizione dell'elenco di liquidazione per saldo a favore del beneficiario stesso.

4.2 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- ★ I funzionari che effettuano i controlli amministrativi in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano i controlli in loco e i controlli ex-post per la stessa operazione di investimento
- ★ I funzionari che svolgono i controlli in loco siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione per la stessa operazione di investimento
- ★ I funzionari controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.

5. INDICAZIONI GENERALI

Le attività devono essere gestite dagli Attuatori così come dalle Unità Organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni generali e/o dai Bandi di misura, nonché nei manuali delle procedure, garantendo la massima trasparenza degli atti amministrativi

A tal fine essi devono assicurare una gestione efficiente attraverso un'adeguata individuazione dei carichi di lavoro ed un monitoraggio costante dei risultati e delle *performances* degli uffici coinvolti.

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti, così come stabilito nel DRD n.11 dell'08/04/2011 Approvazione linee guida per il " Sistema di fascicolazione dei documenti per i Soggetti Attuatori del PSR CAMPANIA 2007/2013"

5.1 SISTEMA INFORMATIZZATO DELLE DOMANDE

La gestione delle domande di pagamento relative alle misure per investimenti è supportata dal Portale SIAN.

Per la procedura relativa alla creazione degli elenchi di pagamento vale quanto previsto nel Manuale delle Procedure dello Sviluppo Rurale inviato alle Regioni con nota dell'OP AGEA prot. DSRU.2011.1675 del 25.03.2011.

Laddove la procedura preveda la pubblicazione su internet l'Amministrazione competente (Regione o Provincia) provvederà ad utilizzare il proprio sito internet.

5.2 GESTIONE POLIZZE FIDEJUSSORIE PER LE DOMANDE CONNESSE AD INVESTIMENTI

La liquidazione dell'anticipo per le domande connesse ad investimenti è subordinata alla presentazione di una polizza fidejussoria a favore di AGEA rilasciata da istituto bancario o da impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it, convenzionati con AGEA-OP, per i beneficiari privati e di una dichiarazione di assunzione di responsabilità per i beneficiari pubblici, corrispondente al 110% dell'importo dell'anticipo.

Tale garanzia fidejussoria deve essere presentata dal beneficiario successivamente alla richiesta di erogazione dell'anticipo (Domanda di Pagamento).

AGEA, nell'ambito di un più vasto progetto d'informatizzazione delle proprie attività, in ossequio all'attuale normativa, con particolare riferimento al D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82 – s.m.i.- che prevede che le pubbliche amministrazioni utilizzino le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, ha predisposto un processo d'informatizzazione che consente la gestione informatizzata delle garanzie presentate dai beneficiari al fine di ottenere il pagamento anticipato.

La Circolare Prot. AGEA.2010.UMU.1091 n. 27 del 14 luglio 2010, a parziale modifica della Circolare 18 del 19 marzo 2009, definisce i nuovi modelli di garanzia da utilizzare, generati attraverso il portale SIAN.

5.3 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEBITI

Nel quadro della regolamentazione comunitaria, con particolare riferimento alle linee direttrici 1,2 e 3 allegati del Reg. (CE) 885/06, la corretta rappresentazione e gestione dei crediti connessi alle indebite percezioni di aiuti finanziati dai Fondi agricoli, rientra nella responsabilità degli Organismi pagatori riconosciuti.

Il mancato recupero delle indebite percezioni di aiuti, nei termini stabiliti dalla regolamentazione comunitaria e in relazione alle diverse tipologie in cui si articolano tali indebite percezioni (irregolarità, errori amministrativi, altre), determina conseguenze finanziarie per lo Stato membro.

Agea, con Circolare Prot. n. 29916/UM n. 36 del 7/11/2008 e successive modifiche, ha definito la Procedura Registrazione Debiti (PRD) per l'acquisizione sul portale SIAN dei verbali di contestazione e dei provvedimenti amministrativi per il recupero crediti. Tale procedura è stata adottata, in applicazione della Determinazione dell'Ufficio Monocratico n. 441 del 28 dicembre 2007, al fine di realizzare:

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

Tale procedura, che rientra nelle attività relative alla fase "istruttoria" di competenza dell'O.P., che Agea ha delegato alle Regioni, consente di regolare il flusso delle attività amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale, relative all'acquisizione dei verbali di contestazione degli Organi di controllo, riguardanti i pagamenti già erogati a vario titolo (anticipo, saldo, ecc.).

Al fine di garantire la corretta contabilizzazione ai Servizi della Commissione dei recuperi effettuati, con la Circ. N. 2623 /UM n. 53 del 1 dicembre 2009 è stata apportata una parziale modifica alla **Procedura Registrazione Debiti (PRD)**, prevedendo **una tempistica più stringente** per la registrazione del debito in PRD, tale da consentire l'osservanza del dettato comunitario, in particolare il Reg. (CE) n. 1233/07.

5.4 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO DEL BENEFICIARIO.

In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto 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.

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 già trascorso;
- inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute 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.

5.5 ERRORE PALESE

L'art. 3 paragrafo 4 del Reg. (UE) 65/2011 stabilisce che *“Le domande di aiuto e le domande di pagamento e altre dichiarazioni possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”*.

Tutte le domande, fermo restando che non è ammessa l'integrazione di atti dopo la presentazione, su richiesta dell'ufficio istruttore o su segnalazione del potenziale beneficiario, possono essere corrette allo scopo di sanare errori palesi.

A tale proposito si evidenzia come sia la stessa Autorità che istruisce la domanda, a stabilire, innanzitutto, se si tratti o meno di “errore palese”. Pertanto, il concetto di “errore palese” non può essere applicato in maniera sistematica, ma deve tenere conto degli elementi del singolo caso.

L'errore palese può essere:

- segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al Soggetto Attuatore, al massimo entro quindici giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità; in tal caso l'interessato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi per poterlo sanare;
- segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al Soggetto Attuatore, in qualsiasi momento, come stabilito dal Regolamento (UE) n. 65/2011, art. 3 comma 4;
- rilevato direttamente dall'ufficio istruttore.

Si indicano di seguito le tipologie di errori che possono essere considerati come errori palesi e per i quali si può pertanto procedere alla correzione:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:
 - errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
 - incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);
- b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
 - incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

L'errore rilevato e riconosciuto dall'autorità competente deve essere riportato, in modo dettagliato ed esaustivo, indicando anche la soluzione adottata, nel verbale di istruttoria.

Si precisa che è possibile gestire sul portale SIAN eventuali correzioni ai sensi della Circolare AGEA n° 9 del 11/04/08 e s.m.i.

5.6 GLOSSARIO

- ★ **Richiesta di pagamento:** rappresenta l'intento del beneficiario di richiedere la domanda di pagamento; viene utilizzata per attivare il caricamento dei dati sul SIAN da parte del Tecnico Istruttore, al fine di generare la **Domanda di pagamento**.
- ★ **Domanda di pagamento:** rappresenta la domanda che il beneficiario presenta ai Soggetti Attuatori per ottenere il pagamento (anticipazione, SAL, saldo).
- ★ **Lotto:** è l'insieme di domande di pagamento istruite e in Lista delle domande in Proposta di Pagamento presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.
- ★ **Rendicontazione:** è la presentazione del rendiconto analitico delle spese sostenute, comprendente giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei pagamenti effettuati, ordini, note di trasporto, documentazione bancaria, relazione descrittiva degli interventi realizzati, etc.

6. FASCICOLO AZIENDALE ED ANAGRAFICO

FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della "scheda fascicolo", è propedeutica alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento.

La gestione del fascicolo aziendale è di competenza, su mandato del produttore, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o della Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

La domanda di aiuto deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli che l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA) esercita sui dati stessi. Tali controlli, previsti nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), non sono quindi replicati a livello di domanda di aiuto, a condizione che gli stessi possano considerarsi esaustivi all'atto della presentazione delle stesse.

Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i beneficiari dichiarino tutte le superfici di cui dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

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

Tali informazioni costituiscono parte integrante e sostanziale dell'istanza presentata, necessarie ai fini dell'ammissibilità della stessa. La non corrispondenza dei dati indicati nel fascicolo con quelli riportati nella domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

FASCICOLO ANAGRAFICO

Per i soggetti che beneficiano di aiuti pubblici a valere sul PSR, ma che non si configurano come aziende agricole ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 503/99, il fascicolo aziendale è sostituito dal fascicolo anagrafico, da costituirsi con le medesime procedure.

Il fascicolo anagrafico viene trasferito all'Organismo Pagatore e si arricchisce nel corso del tempo delle informazioni connesse alla gestione dei finanziamenti facenti capo allo specifico beneficiario.

7. RICORSI E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Avverso i provvedimenti amministrativi emessi all'esito della fase istruttoria o dei controlli sono esperibili:

- ★ ricorso gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica, ove previsto dalle disposizioni regionali;
- ★ ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della notifica.

L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte della Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato.

La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale.:Avverso gli esiti del ricorso gerarchico sono esperibili:

- ★ ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso gerarchico;
- ★ ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico.

Per tutto quanto non riportato nel presente provvedimento e nel bando della misura si fa riferimento alle disposizioni comunitarie nazionali e regionali che regolano la materia.

In ossequio alle determinazioni del Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 20/12/2006, pubblicato nella G.U. del 27/02/2007 e s.m.i., che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare, relativamente a tutte le domande di pagamento, nonché in tutti gli atti amministrativi che a qualunque titolo attivino un procedimento amministrativo di erogazione di aiuti comunitari, ogni controversia relativa alla loro validità, interpretazione, esecuzione è devoluta al giudizio arbitrale o alla procedura conciliativa.

8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano:

Misura	Titolo
112	<i>“Insediamento di giovani agricoltori”</i>
113	<i>“Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli”</i>
114	<i>“Investimenti per consulenza”</i>
115	<i>“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”</i>
121	<i>“Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
122	<i>“Accrescimento del valore economico delle foreste”</i>
123	<i>“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali”</i>
125	<i>“Infrastrutture connesse allo sviluppo e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura”</i>
126	<i>“Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali ed introduzione di adeguate misure di prevenzione”</i>
131	<i>“Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria”</i>
132	<i>“Sostegno agli agricoltori che parteciperanno ai sistemi di qualità alimentare”</i>
133	<i>“Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità”</i>
144	<i>“Aziende agricole in via di ristrutturazione in seguito alla riforma della Organizzazione Comune di Mercato”</i>
Cluster giovani	<i>“Insediamento di giovani agricoltori” con “Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
216	<i>“Sostegno agli investimenti non produttivi”</i>
226	<i>“Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi”</i>
227	<i>“Investimenti non produttivi”</i>
311	<i>“Diversificazione in attività non agricole”</i>
312	<i>“Sostegno alla creazione e sviluppo di microimprese”</i>
313	<i>“Incentivazione di attività turistiche”</i>
321	<i>“Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali”</i>
322	<i>“Rinnovamento dei villaggi rurali”</i>
323	<i>“Sviluppo, tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”</i>
410	<i>“Strategie di sviluppo locale”</i>
431	<i>“Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazione sul territorio”</i>

Le procedure devono rispettare quanto prescritto dalle Disposizioni generali per l'attuazione delle Misure, da ciascun bando di misura e dalla Decisione individuale di concessione dell'aiuto emessa a favore del beneficiario, nonché eventuali disposizioni dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Pagatore.

PR 13-INV – Ricevibilità, presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per anticipazione dei beneficiari del PSR.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della richiesta di pagamento per anticipazione da parte del beneficiario e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dai Tecnici Istruttori. La richiesta e la domanda di pagamento devono essere presentate dal beneficiario ai Soggetti Attuatori regionali (STAPA-CePICA, STAPF, STAAF, Settori Centrali). Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento), la ricevibilità/ammissibilità viene verificata dalla Provincia di riferimento di concerto con il Soggetto Attuatore competente.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve presentare:

- ★ la domanda di pagamento;
- ★ la polizza fidejussoria o la dichiarazione di impegno a garanzia (redatte secondo le regole descritte nella specifica sezione del presente manuale);
- ★ nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad es., certificazione di inizio lavori, copia della concessione edilizia, ecc.);
- ★ nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data.

3. Principi generali

L'anticipo può essere richiesto dal beneficiario (sia privato sia pubblico), in misura pari a quanto stabilito dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, in percentuale rispetto al contributo concesso, presentando domanda all'ufficio competente.

Per i **beneficiari privati** la domanda di pagamento per anticipazione deve essere presentata al Soggetto attuatore. Successivamente consegna la polizza fideiussoria rilasciata da istituto bancario o da impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it, convenzionata con AGEA OP, di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%.

Per i **beneficiari pubblici** la domanda di pagamento deve essere presentata al Soggetto Attuatore. Successivamente consegna apposita dichiarazione di impegno a garanzia della restituzione di un importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10% in caso di inadempimento.

Le domande di pagamento per anticipazione devono essere corredate di tutta la documentazione prevista nei singoli bandi.

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi la percentuale massima prevista dai regolamenti comunitari.

Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province, le Comunicazioni con il beneficiario potranno essere effettuate dal Dirigente della Provincia *ratione materiae*.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione della richiesta di pagamento per anticipazione (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione richieste al Tecnico istruttore (Responsabile UDP)
3. Generazione della domanda di pagamento, rilascio al beneficiario e protocollo (Tecnico istruttore)
4. Protocollo della documentazione allegata alla domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
5. Presa in carico della domanda di pagamento (Tecnico istruttore)
6. Verifica della ricevibilità/ammissibilità della domanda di pagamento per anticipazione (Tecnico istruttore)
 - 6.1 Richiesta di conferma delle garanzie fidejussorie per il beneficiario privato
7. Gestione degli esiti della ricevibilità/ammissibilità (Responsabile UDP)

4.1 Ricezione della richiesta di pagamento per anticipazione

L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore Regionale (S.A.R.) riceve la richiesta di pagamento dal beneficiario e la consegna al Responsabile dell'UDP.

4.2 Assegnazione richieste al Tecnico istruttore

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta al Tecnico istruttore, tramite la comunicazione di assegnazione domande di pagamento (Allegato 1).

4.3 Generazione della domanda di pagamento, rilascio al beneficiario e protocollo

Il Tecnico Istruttore carica i dati sul portale SIAN per la generazione della domanda di pagamento identificata da un proprio barcode e la rilascia al beneficiario, che la firma e la consegna all'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore Regionale attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento pervenuta e la consegna al Responsabile dell'UDP.

Il beneficiario produce con la banca la polizza fideiussoria. Consegna la documentazione prodotta al Soggetto Attuatore Regionale (STAPA, STAPF, Settori Centrali) di riferimento.

4.4 Protocollo della documentazione allegata alla domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore Regionale attribuisce il numero di protocollo alla fidejussione da allegare alla domanda di pagamento pervenuta e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento) il RUDP, periodicamente e per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica alla Provincia l'elenco delle DdP pervenute, chiedendo l'assegnazione delle stesse ad uno o più Tecnici Istruttori della Provincia.

4.5 Presa in carico della domanda di pagamento

Il Responsabile dell'UDP consegna la documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire sul portale SIAN al Tecnico Istruttore regionale, che la prende in carico.

Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province il Tecnico Istruttore della Provincia designato, recandosi presso il S.A.R., procederà di concerto con il Tecnico Istruttore regionale alla verifica della ricevibilità ed ammissibilità della DdP.

Si chiede al Tecnico istruttore di prestare particolare attenzione nella compilazione dei campi previsti dal portale SIAN in merito alla presa in carico della domanda.

4.6 Verifica della ricevibilità/ammissibilità della domande di pagamento per anticipazione

Il/I Tecnico/i istruttore/i, riportando gli esiti sulla *check list* del SIAN, verifica/no che siano stati rispettati i requisiti di ricevibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente, e nello specifico verifica sia per il beneficiario pubblico che per quello privato:

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la congruenza degli importi richiesti con il contributo concesso secondo quanto definito dalla Decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- la presenza della documentazione prescritta;
- per il beneficiario privato, la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente garante e del beneficiario della fidejussione, che dovrà essere in originale;
- per il beneficiario pubblico, la regolare sottoscrizione della dichiarazione di impegno a garanzia e che la stessa sia in originale;

In particolare verifica la rispondenza della fidejussione, seguendo la *check list* per il controllo della stessa (Allegato 2), nel caso di beneficiario privato, e della Dichiarazione di impegno a garanzia, nel caso di beneficiario pubblico. Infine, controlla che l'importo richiesto non superi quanto previsto.

4.6.1. Richiesta di conferma delle garanzie fideiussorie per il beneficiario privato

Il Tecnico istruttore regionale inserisce i dati della garanzia sul portale SIAN e ne verifica la corretta acquisizione. Richiede la conferma di validità della fidejussione alla Direzione centrale dell'Ente garante (con il modello fornito dal SIAN). La conferma dovrà essere data in originale o via fax e l'istruttore in particolare verifica:

- che non siano state apportate modifiche all'indirizzo e numero di fax dell'Ente garante prestampati;
- che il fax sia stato effettivamente inviato al numero prestampato relativo alla Direzione generale dell'Ente Garante;
- che sia presente il nome e cognome, la firma e il timbro della Direzione generale dell'Ente garante.

Ricevuta la conferma di validità il/i Tecnico/i Istruttore/i conclude/ono la ricevibilità e l'istruttoria della domanda di pagamento.

La verifica ha esito positivo nel caso siano rispettati tutti i requisiti sopraindicati e siano presenti tutti i documenti richiesti. In tale caso l'istanza è giudicata ricevibile sul sistema SIAN.

Attenzione: così come indicato nella comunicazione AGEA del 07/04/2011 (nota 24.03.2011), in caso di ricevibilità positiva, la domanda di pagamento potrebbe entrare nel computo per l'estrazione del campione dei controlli in loco; in particolare, nel caso in cui le domande di pagamento di Acconto (SAL) e di Saldo finale presenti non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa a seguito della selezione, vengono selezionate anche domande di pagamento in Anticipo.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile.

Il/I Tecnico/i Istruttore/i elabora/no e firma/no il Verbale di istruttoria (Allegato 3) e lo consegna/no, unitamente alla Scheda di ricevibilità firmata, alla garanzia in originale ed alla documentazione al Responsabile UDP.

4.7 Gestione degli esiti della ricevibilità/ammissibilità

Il Responsabile UDP valida il Verbale dell'istruttoria, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza ed, eventualmente, provvede ad inviarne copia al RUDP della Provincia.

La domanda di pagamento per anticipazione entra nel lotto Proposta di Pagamento dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione (PR 16-INV - Revisione della gestione delle domande di pagamento).

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore competente, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla chiusura dell'istruttoria l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la comunicazione.

Allegati

Allegato 1 Comunicazione di assegnazione domande di pagamento ai Tecnici

Allegato 2 Check list controllo fidejussione

Allegato 3 Verbale di istruttoria

PR 14-INV – Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sal) o per aiuto annuale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione parziale (SAL), e per aiuto annuale inviate dai beneficiari e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dai Tecnici istruttori e la gestione dei relativi esiti. La richiesta e la domanda di pagamento devono essere necessariamente presentate dal beneficiario ai Soggetti Attuatori regionali (STAPA-CePICA, STAPF, STAAF, Settori Centrali). Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento), la ricevibilità/ammissibilità viene verificata dalla Provincia di riferimento di concerto con il Soggetto Attuatore competente. In tal caso, le Comunicazioni con il beneficiario potranno essere effettuate dal Dirigente della Provincia *ratione materiae*.

3. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo.

Nell'ambito dell'accertamento può essere effettuato il sopralluogo (visita in situ) nel luogo di realizzazione dell'intervento.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequatezza formale e di merito della documentazione, la coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale.

Inoltre, qualora l'intervento preveda investimenti sia in quota ordinaria che in quota Health Check, il beneficiario dovrà presentare Domanda di Pagamento, corredata da rendicontazioni separate, in modo da garantire il monitoraggio della spesa sia per la quota ordinaria che per la quota HC.

Nell'ambito dell'eventuale sopralluogo (visita in situ), l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, le eventuali varianti in corso d'opera non preventivamente autorizzate.

4 Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione della richiesta di pagamento per SAL (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione richieste al Tecnico istruttore (Responsabile UDP)
3. Generazione domanda di pagamento e rilascio al beneficiario (Tecnico istruttore)
4. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
5. Presa in carico della domanda di pagamento (Tecnico istruttore)

6. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Tecnico istruttore)
7. Gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDP)
8. Istruttoria tecnico- amministrativa (Tecnico istruttore)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo (visita in situ)
 - 8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale
 - 8.6 Applicazione di riduzioni per violazioni e sanzioni
 - 8.7 Emissione della Scheda di fine istruttoria
9. Gestione degli esiti dell'istruttoria (Responsabile UDP)

4.1 Ricezione della richiesta di pagamento per SAL

L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore Regionale (S.A.R) riceve la richiesta di pagamento dal beneficiario e la trasmette al Responsabile dell'UDP.

4.2 Assegnazione richieste al Tecnico istruttore

Il Responsabile dell'UDP provvede ad assegnare le istanze ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1).

4.3 Generazione della domanda di pagamento e rilascio al beneficiario

Il Tecnico istruttore carica i dati sul portale SIAN per la generazione della domanda di pagamento identificata da un proprio barcode e la rilascia al beneficiario.

Il beneficiario compila e firma la domanda di pagamento e la consegna, unitamente alla relativa documentazione, al Soggetto Attuatore Regionale di riferimento.

4.4 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo del S.A.R. attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento pervenuta e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP. Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento) il RUDP, periodicamente e per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica alla Provincia l'elenco delle DdP pervenute, chiedendo l'assegnazione delle stesse ad uno o più Tecnici Istruttori della Provincia.

4.5 Presa in carico della domanda di pagamento

Il Responsabile dell'UDP consegna la documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire sul portale SIAN al Tecnico istruttore regionale che la prende in carico.

Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province il Tecnico Istruttore provinciale designato, recandosi presso il S.A.R., procederà di concerto con il Tecnico Istruttore regionale alla verifica della ricevibilità e alla relativa istruttoria della DdP.

Si chiede al Tecnico istruttore di prestare particolare attenzione nella compilazione dei campi previsti dal portale SIAN in merito alla presa in carico della domanda.

4.6 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

Il/I Tecnico/i, riportando gli esiti sulla *check list* del SIAN, verifica/no che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Il/I Tecnico/i Istruttore/i, su tutte le domande prese in carico, verifica/no:

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;

- la presenza della documentazione prescritta.

La verifica ha esito positivo nel caso siano rispettati tutti i requisiti sopraindicati e siano presenti tutti i documenti richiesti. In tale caso l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per la conferma di ricevibilità su SIAN.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile.

Il/I Tecnico/i Istruttore/i stampa/no e firma/no la Scheda di ricevibilità del SIAN della domanda di pagamento per SAL e la consegna/no al Responsabile dell'UDP, unitamente alla documentazione.

4.7 Gestione degli esiti della ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della procedura di istruttoria da parte del/i Tecnico/i Istruttore/i. La scheda di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviata con la documentazione dell'istanza.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore competente, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la Comunicazione di archiviazione (allegato 4).

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nel lotto per l'estrazione del campione dei controlli in loco.

La procedura si blocca fino all'estrazione del campione per i controlli in loco (PR 01-CTR - Controlli in loco)

Si potrà procedere con il caricamento dell'istruttoria della domanda di SAL su SIAN (vedi punto 4.8) se e solo se:

- 1. la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non è stata estratta a campione;**
- 2. la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta e l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa e gli esiti sono stati inseriti sul portale SIAN.**

4.8 Istruttoria tecnico-amministrativa

Il/I Tecnico/i Istruttore/i verifica/no l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina/no l'importo da liquidare, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list.

4.8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

Il/I Tecnico/i Istruttore/i esamina/no la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, il/I Tecnico/i Istruttore/i richiede/ono formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

4.8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato

Il/I Tecnico/i Istruttore/i esamina/no la documentazione ricevuta e valuta/no la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione parziale.

4.8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il/I Tecnico/i Istruttore/i verifica/no l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra/no il regolare pagamento. Inoltre, se previsto dal bando, verifica/no l'esistenza e l'adequazione formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture, registrazioni sui libri contabili e fiscali, conto corrente dedicato, etc.).

Inoltre, nel caso in cui siano presenti investimenti in quota HC, i Tecnici verificheranno la presenza di rendicontazioni separate.

4.8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo (visita in situ)

Il/I Tecnico/i Istruttore/i predispone/gono ed invia/no, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 5) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il/I Tecnico/i Istruttore/i effettua/no il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni della Decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- le eventuali varianti in corso d'opera non autorizzate;

Durante il sopralluogo il beneficiario può farsi assistere anche dal tecnico progettista. Alla conclusione il/i Tecnico/i Istruttore/i redige/ono il Verbale di sopralluogo (allegato 6) che viene controfirmato dal beneficiario o da suo delegato. Rilascia/no copia del Verbale di sopralluogo al beneficiario. Inserisce/ono sul SIAN gli esiti del controllo in situ, stampa/no e firmano la Scheda del controllo in situ. Archivia/no copia della Scheda del controllo in situ.

La visita in situ è esclusa nei seguenti casi:

- l'operazione è compresa nel campione selezionato per i controlli in loco;
- l'operazione consiste in un investimento di piccola entità;
- vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o di mancata realizzazione dell'investimento.

Gli ultimi due casi si applicano solo quando esistono apposite disposizioni regionali in merito, e il controllo in situ non effettuato va registrato compilando l'apposita scheda nel sistema SIAN.

4.8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale

Il/I Tecnico/i Istruttore/i definisce/ono l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso. Inserisce/ono sul SIAN l'importo ammesso a finanziamento, stampa/no e firma/no la Scheda di ammissione al finanziamento.

4.8.6 Applicazione di riduzioni per violazioni e sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni per violazioni e sanzioni (si veda Cap. 9 Gestione degli esiti dei controlli), il/i Tecnico/i Istruttore/i provvede/ono a calcolare le riduzioni per violazioni e le sanzioni e a sottrarle dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare (ai sensi dell'art.30, Reg. (UE) 65/2011 e del DRD 45 del 17/06/2010). In questo caso provvede/ono a darne apposita comunicazione a mezzo fax o Raccomandata A/R o notifica a mano, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore competente, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

4.8.7 Emissione della Scheda di fine istruttoria

Il/I Tecnico/i Istruttore/i compila/no e stampa/no da SIAN la Scheda di fine istruttoria per SAL e la consegna/no, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

4.9 Gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata. Eventualmente, il RUDP provvede ad inviare copia del verbale al RUDP della Provincia.

La domanda di pagamento per SAL positivamente istruita entra nel lotto Proposta di Pagamento dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione (PR 16 INV - Revisione della gestione delle domande di pagamento).

In caso l'istruttoria abbia avuto esito negativo, il Responsabile dell'UDP dà avvio della procedura di revoca del contributo a (PR 18 INV – Decadenza o revoca).

Nel caso in cui l'importo determinato per il SAL debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o acconti, il Responsabile dell'UDP provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti sul portale SIAN e lo comunica al Referente di Misura e al RUFA.

Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 5 – Comunicazione di sopralluogo

Allegato 6 – Verbale di sopralluogo

PR 15-INV – Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione finale (saldo) e per aiuto unico

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari, a collaudare l'intervento e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dai Tecnici Istruttori e la gestione dei relativi esiti. La richiesta e la domanda di pagamento devono essere necessariamente presentate dal beneficiario ai Soggetti Attuatori regionali (STAPA-CePICA, STAPF, STAAF, Settori Centrali). Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento), la ricevibilità/ammissibilità viene verificata dalla Provincia di riferimento di concerto con il Soggetto Attuatore competente. In tal caso, le Comunicazioni con il beneficiario potranno essere effettuate dal Dirigente della Provincia *ratione materiae*.

3. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo.

Nell'ambito dell'accertamento può essere effettuato un sopralluogo (visita in situ) al fine di collaudare la realizzazione dell'intervento. Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 24 comma 4 del Reg. (UE) 65/2011 il sopralluogo (visita in situ) deve essere effettuato almeno una volta nel corso dell'intervento, per verificare la realizzazione dell'investimento, ad eccezione dei casi in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco ovvero per investimenti di piccola entità ovvero quando si ritiene che il rischio di mancata realizzazione degli investimenti o di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità sia limitato. Negli ultimi due casi occorre che esistano specifiche disposizioni in merito emanate a cura dell'Autorità di Gestione.

Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequazione formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale, evidenziando l'importo delle eventuali economie.

Inoltre, qualora l'intervento preveda investimenti sia in quota ordinaria che in quota Health Check, il beneficiario dovrà presentare Domanda di Pagamento corredata da rendicontazioni separate, in modo da garantire il monitoraggio della spesa sia per la quota ordinaria che per la quota HC.

Nel corso dell'eventuale sopralluogo, l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni della Decisione individuale di concessione dell'aiuto, le varianti in corso d'opera non preventivamente autorizzate, l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento.

Le operazioni di accertamento per liquidazione finale devono essere concluse al massimo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione della richiesta di pagamento per SALDO (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione domande al Tecnico Istruttore (Responsabile UDP)
3. Generazione della domanda e rilascio al beneficiario (Tecnico Istruttore)
4. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
5. Presa in carico della domanda di pagamento (Tecnico Istruttore)
6. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Tecnico Istruttore)
7. Gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDP)
8. Istruttoria (Tecnico Istruttore)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.4 Gestione del sopralluogo
 - 8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 8.6 Applicazione di riduzioni per violazioni e sanzioni
 - 8.7 Emissione della Scheda di fine istruttoria
9. Gestione degli esiti dell'istruttoria (Responsabile UDP)

4.1 Ricezione della richiesta di pagamento per SALDO

L'Ufficio Protocollo del Soggetto Attuatore Regionale (S.A.R.) riceve la richiesta di pagamento e la trasmette al Responsabile dell'UDP.

4.2 Assegnazione domande al Tecnico istruttore

Il Responsabile dell'UDP provvede ad assegnare le istanze ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1).

4.3 Generazione della domanda di pagamento e rilascio al beneficiario

Il Tecnico Istruttore carica i dati sul portale SIAN per la generazione della domanda di pagamento che sarà identificata da un proprio barcode e la rilascia al beneficiario.

Il beneficiario compila e firma la domanda di pagamento e la consegna, unitamente alla relativa documentazione, al Soggetto Attuatore Regionale di riferimento.

4.4 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo del S.A.R. attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento pervenuta e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento) il RUUDP, periodicamente e per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica alla Provincia l'elenco delle DdP pervenute, chiedendo l'assegnazione delle stesse ad uno o più Tecnici Istruttori della Provincia.

4.5 Presa in carico della domanda di pagamento

Il Responsabile dell'UDP consegna la documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire sul portale SIAN al Tecnico Istruttore regionale, che la prende in carico .

Qualora la DdP sia riferita ad una istanza di competenza delle Province il Tecnico Istruttore provinciale designato, recandosi presso il S.A.R., procederà di concerto con il Tecnico Istruttore regionale alla verifica della ricevibilità e alla relativa istruttoria della DdP.

Si chiede al Tecnico Istruttore di prestare particolare attenzione nella compilazione dei campi previsti dal portale SIAN in merito alla presa in carico della domanda.

4.6 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

Il/I Tecnico/i Istruttore/i, riportando gli esiti sulla check list del SIAN, verifica/no che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Il/I Tecnico/i Istruttore/i, su tutte le domande prese in carico, verifica/no:

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la presenza della documentazione prescritta.

La verifica ha esito positivo nel caso siano rispettati tutti i requisiti sopraindicati e siano presenti tutti i documenti richiesti. In tale caso l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per la conferma di ricevibilità su SIAN.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente. In tal caso, l'istanza è giudicata non ricevibile.

Il/I Tecnico/i Istruttore/i stampa/no e firma/no la Scheda di ricevibilità del SIAN per la domanda di pagamento per SALDO e la consegna/no al Responsabile dell'UDP, unitamente alla documentazione.

4.7 Gestione degli esiti della ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della procedura di istruttoria da parte del/i Tecnico/i istruttore/i. La Scheda di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviata con la documentazione dell'istanza.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore competente comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, la Comunicazione di archiviazione (allegato 4).

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nel lotto per l'estrazione del campione dei controlli in loco.

La procedura si blocca fino all'estrazione del campione per i controlli in loco (PR 01-CTR - Controlli in loco)

Si potrà procedere con il caricamento dell'istruttoria della domanda di SALDO su SIAN (vedi punto 4.8) se e solo se:

- 1. la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non è stata estratta a campione;**
- 2. la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta e l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa e gli esiti sono stati inseriti sul portale SIAN.**

4.8 Istruttoria

Il/I Tecnico/i, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica/no l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina/no l'importo da liquidare.

4.8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

Il/I Tecnico/i Istruttore/i esamina/no la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, il/i Tecnico/i Istruttore/i richiede/no formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

4.8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato

Il/I Tecnico/i esamina/no la documentazione ricevuta e valuta/no la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione finale.

4.8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il/I Tecnico/i Istruttore/i verifica/no l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra/no il regolare pagamento. Inoltre, se previsto dal bando, verifica/no l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture, registrazioni sui libri contabili e fiscali, conto corrente dedicato, etc.).

Inoltre, nel caso in cui siano presenti investimenti in quota HC, i Tecnici verificheranno la presenza di rendicontazioni separate.

4.8.4 Gestione del sopralluogo (visita in situ)

Il/I Tecnico/i predispone/gono ed invia/no, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione al beneficiario (allegato 5) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il/I Tecnico/i effettua/no il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni della Decisione individuale di concessione dell'aiuto;
- le eventuali varianti in corso d'opera non preventivamente autorizzate;
- l'agibilità e la funzionalità delle opere e delle macchine per i quali è richiesto l'accertamento;

Durante il sopralluogo il beneficiario può farsi assistere anche dal tecnico progettista.

Alla conclusione il/i Tecnico/i Istruttore/i redige/ono il Verbale di sopralluogo (allegato 6) che viene controfirmato dal beneficiario o da suo delegato. Rilascia/no copia del Verbale di sopralluogo al beneficiario. Inserisce/ono sul SIAN gli esiti del controllo in situ, stampa/no e firma/no la Scheda del controllo in situ. Archivia/no copia dei documenti.

La visita in situ è esclusa nei seguenti casi:

- l'operazione è compresa nel campione selezionato per i controlli in loco;
- l'operazione consiste in un investimento di piccola entità;
- vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o di mancata realizzazione dell'investimento.

Gli ultimi due casi si applicano solo quando esistono apposite disposizioni regionali in merito, e il controllo in situ non effettuato va registrato compilando l'apposita scheda nel sistema SIAN.

4.8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il/I Tecnico/i definisce/ono l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso. Inserisce/ono sul SIAN l'importo ammesso a finanziamento, stampa/no e firma/no la Scheda di ammissione al finanziamento.

4.8.6 Applicazione di riduzioni per violazioni e sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni per violazioni e sanzioni (si veda Cap. 9 Gestione degli esiti dei controlli), il/i Tecnico/i Istruttore/i provvede/ono a calcolare le riduzioni per violazioni e le sanzioni e a sottrarle dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare. In questo caso provvede/ono a darne apposita comunicazione a mezzo fax o raccomandata A/R o notifica a mano, attraverso il Dirigente del Settore competente, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

4.8.7 Emissione della scheda di fine istruttoria

Il/I Tecnico/i Istruttore/i compila/no e stampa/no da SIAN la Scheda di fine istruttoria per SALDO e la consegna/no, con l'intera documentazione della domanda, compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

4.9 Gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria da parte del/i Tecnico/i Istruttore/i e l'intera documentazione viene archiviata. Eventualmente, il RUDP provvede ad inviare copia del verbale al RUDP della Provincia.

La domanda di pagamento per SALDO positivamente istruita entra nel lotto Proposta di Pagamento dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione (PR 16-INV - Revisione della gestione delle domande di pagamento).

In caso di istruttoria con esito negativo, il Responsabile dell'UDP dà avvio alla procedura di revoca del contributo a (PR 18 INV – Decadenza o revoca).

Nel caso in cui il saldo determinato debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di acconti, il Responsabile dell'UDP provvede, ad attivare la Procedura Registrazione Debiti sul portale SIAN e lo comunica al Referente di Misura e al RUFA. E' possibile che il saldo determinato sia pari alla somma dei pagamenti già ricevuti.

Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione della domanda di pagamento

Allegato 5 – Comunicazione di sopralluogo

Allegato 6 – Verbale di sopralluogo

PR 16-INV – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento a titolo di anticipazione, liquidazione parziale o liquidazione finale che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella *Lista delle domande in Proposta di Pagamento*. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici istruttori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

Qualora nel lotto siano comprese DdP di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento) il RUDP, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica alla Provincia l'elenco delle DdP estratte, chiedendo l'assegnazione delle stesse ad uno o più Tecnici Revisori della Provincia ovvero l'indicazione del funzionario incaricato della Revisione in maniera continuativa, che, recandosi presso il S.A.R., effettueranno la revisione di concerto con i Revisori regionali.

4. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Estrazione del campione
2. Acquisizione della documentazione
3. Revisione dell'istruttoria
4. Gestione esiti della revisione

4.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore sul portale SIAN estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento di seguito descritta.

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

Il Revisore archivia una stampa del lotto e della *lista delle domande estratte a campione*. Ne trasmette copia al RUDP, il quale, qualora nel campione siano presenti DdP di competenza delle Province (in forza dell'Avvalimento), per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, lo comunica alla Provincia competente, chiedendo l'assegnazione di un Revisore Provinciale.

4.2 *Acquisizione della documentazione*

Il/I Revisore/i acquisisce/ono dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

4.3 *Revisione dell'istruttoria*

Il/I Revisore/i procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- Verifica (come da manuale Agea) della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione;
- stampa revisione (verbale di esito della revisione).

Il/I Revisore/i comunica l'esito del controllo al Responsabile UDP.

4.4 *Gestione esiti della revisione*

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, la procedura indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero lotto di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3,01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intero lotto di pagamento;
 - revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento).

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- > 3,01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

PR 17- INV - Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte dell'Attuatore, l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA all'AGEA-OP.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti ai beneficiari è gestita dal Responsabile Autorizzazione al Pagamento del Soggetto Attuatore e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi ammissibili al pagamento, a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione.

4. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento)
2. Invio elenco delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento)
3. Invio delle fidejussioni ovvero dichiarazioni di responsabilità al RUFA (Responsabile autorizzazione al pagamento)
4. Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
5. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
6. Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)
7. Svincolo delle polizze fidejussorie (AGEA-OP)

4.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura

Il Responsabile autorizzazione al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato ad una specifica misura.

L'operazione di autorizzazione della domanda è possibile solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Una volta autorizzate le domande saranno visibili sul portale a livello regionale dal RUFA.

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 4.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento.

4.2 Invio elenco delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento, tramite il Dirigente del Settore competente, invia al RUFA, al Referente di Misura e al Responsabile di Asse la lista delle proposte di pagamento per misura.

4.3 Invio fidejussioni ovvero dichiarazioni di responsabilità al RUFA

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni richieste da beneficiari, il Responsabile autorizzazione al pagamento invia al RUFA, unitamente alla lista delle proposte di pagamento e alla check list per il RUFA (Allegato 9), le fidejussioni e le conferme di garanzia ovvero le dichiarazioni di responsabilità in originale.

4.4 Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore

Il RUFA verifica ciascun elenco cartaceo di liquidazione provinciale confrontandolo con quanto visualizzato sul portale SIAN oltre alla eventuale documentazione allegata, come nel caso di anticipazione, relativamente allo stesso elenco. Autorizza, attraverso apposita funzione sul portale SIAN, ciascun elenco di liquidazione; stampa l'elenco autorizzato e lo invia ad AGEA per il tramite dell'AdG allegando, nel caso di anticipazioni la documentazione ricevuta dai SAR., comunicando contestualmente l'invio al Responsabile di Asse, al Referente di Misura e al Dirigente del Soggetto Attuatore interessato (ivi incluse le Province).

Il RUFA archivia la documentazione cartacea in appositi fascicoli suddivisi per misura e aggiorna l'apposito data base per la verifica mensile dei pagamenti, contenente anche l'elenco delle pratiche non pagate con le motivazioni del mancato pagamento e le azioni intraprese per la loro soluzione.

Qualora AGEA dovesse riscontrare anomalie nella documentazione allegata alla Domanda di Pagamento, trasmette al RUFA relativa comunicazione. Il RUFA, al fine di sanare l'anomalia ne trasmette segnalazione al RUDP, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, al Responsabile di Asse ed al Referente di Misura, che provvedono in merito. Una volta sanata l'anomalia, il RUFA provvede a darne comunicazione ad AGEA per gli adempimenti successivi.

4.5 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza e le eventuali fidejussioni svincolate dall'Organismo Pagatore.

4.6 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti e le eventuali fidejussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Soggetti Attuatori (ivi incluse le Province).

4.7 Svincolo delle polizze fidejussorie

In merito allo svincolo delle polizze fidejussorie AGEA deve effettuare lo svincolo all'atto del pagamento del saldo e ne trasmette comunicazione alla Regione e al beneficiario in automatico dal sistema.

7. Documenti correlati

Allegato 9 Check list fidejussioni RUFA

Lista delle domande autorizzate

Provvedimento di proposta di pagamento

Lista delle proposte di pagamento per misura

Lista regionale di pagamento per misura

PR 18-INV – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte dell'UDP e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del Soggetto attuatore.

3. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

Sarà avviata la procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo e di recupero delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi maturati nei seguenti casi:

- modifica delle condizioni a base della concessione stessa;
- successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico;
- esito sfavorevole di certificazione cosiddetta "antimafia";
- accertate false dichiarazioni;
- accertata violazione di impegno c.d. essenziale¹

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

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo.

Tali eventi comportano l'insorgere di posizioni debitorie connesse al recupero delle somme indebitamente percepite, la cui gestione consiste di una serie di attività amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale, il cui dettaglio è contenuto nella Circolare UM n. 36 del 7/11/2008.

4. Procedura operativa

La procedura di decadenza/revoca è suddivisa nella seguenti fasi:

¹ È considerato quale essenziale l'impegno la cui violazione risulta particolarmente grave e tale da pregiudicare il proseguimento dell'impegno stesso

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
2. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

4.1 Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, fax o notifica a mano, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore competente, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

4.2 Esame delle controdeduzioni

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto del/i Tecnico/i Istruttore/i cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento relative all'investimento in oggetto, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere alla revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 4.4.

4.3 Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano, e attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore competente, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento e ne trasmette copia al Referente di Misura.

4.4 Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, 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 e disponendo la sospensione delle erogazioni di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario relative all'operazione oggetto di revoca. In caso di revoca parziale il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di modifica della decisione individuale di aiuto ovvero Decisione individuale di concessione dell'aiuto, indicando l'eventuale somma dovuta dal beneficiario.

4.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore competente approva il provvedimento di decadenza/revoca e lo invia a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario, nonché all'inserimento nel Registro Debitori tramite la Procedura Registrazione Debiti, come indicato da AGEA.

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.

PR 19-INV – Richiesta di recesso (Revoca su richiesta del beneficiario ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Reg. (UE) 65/2011)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta recesso.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte dell'UDP inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore competente del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

In caso di indisponibilità delle funzionalità del portale SIAN, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare ed archiviare la documentazione cartacea di supporto alle attività di competenza (richiesta del beneficiario, documentazione istruttoria, etc.)

3. Principi generali

Ai sensi del Reg. (UE) 65/2011, art. 3 comma 3, il recesso (revoca su richiesta del beneficiario) è possibile, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, ad eccezione dei casi previsti nel medesimo articolo, laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'intervento.

I casi in cui non può essere presentata la richiesta di revoca da parte del beneficiario sono:

- essere a conoscenza della presenza di irregolarità nei documenti;
- essere a conoscenza che la propria domanda è stata estratta per i controlli in loco;
- esito negativo del controllo per uno o più interventi;
- istruttoria della domanda chiusa con esito negativo.

Il beneficiario è a conoscenza delle irregolarità quando ne abbia ricevuto notifica da parte dell'autorità competente.

Il recesso (revoca su richiesta del beneficiario) parziale, in assenza di cause di forza maggiore, è ammesso purché non si modifichi radicalmente la natura dell'investimento pregiudicandone la conformità al bando e alla misura di riferimento, ovvero si alteri l'equilibrio degli elementi di valutazione, fino a determinare una riduzione del punteggio a suo tempo attribuito e il posizionamento utile in graduatoria..

In caso di ammissione del recesso parziale, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni indicati dal relativo provvedimento.

Sono cause di forza maggiore:

- Decesso del beneficiario (da giustificare con il certificato di morte);
- Incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (da dimostrare con eventuale denuncia di infortunio, certificato medico attestante malattie invalidanti o lungo degenza);
- Espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (da giustificare con il provvedimento dell'autorità pubblica);
- Calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (da giustificare con il provvedimento dell'autorità competente);
- Distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento zootecnico (da dimostrare con il certificato dell'autorità sanitaria competente);
- Epizootia che colpisca una parte o la totalità del patrimonio;

- Altri eventi a condizione che gli stessi siano stati notificati alla Commissione Europea.

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico istruttore (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario (Tecnico istruttore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

4.1 Protocollo della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore competente attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso, presentata su apposito modello generato dal SIAN, compilato e firmato dal beneficiario, e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

4.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta di recesso al/i Tecnico/i Istruttore/i, preferibilmente al Tecnico/i che ha/hanno gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

4.3 Istruttoria della richiesta di recesso/revoca su richiesta del beneficiario

Il/i Tecnico/i istruttore/i verifica/no dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede/ono al beneficiario che venga integrata, acquisendo sul sistema SIAN i dati relativi alla richiesta di recesso.

Determinato l'esito – accoglimento o rigetto – il/i Tecnico/i istruttore/i redige/gono il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna/no la documentazione al Responsabile dell'UDP.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del/dei Tecnico/i, con il supporto del sistema SIAN. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza. Eventualmente, il RUDP provvede ad inviare copia del verbale al RUDP della Provincia.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il/i Tecnico/i determina l'eventuale debito del beneficiario. Quindi il/i Tecnico/i predispone/gono il Provvedimento di accoglimento della richiesta di recesso, indicando l'attivazione della Procedura Registrazione Debiti, la somma dovuta dal beneficiario - contributo eventualmente già percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione, riportando anche il Numero Univoco PRD (*richiesta bonaria*) e disponendo eventuali atti consequenziali.

In caso di esito negativo predispone/gono il rigetto della richiesta di recesso che verrà trasmesso all'interessato per il tramite del Dirigente del Soggetto attuatore competente.

4.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto Attuatore approva il provvedimento (accoglimento o rigetto) e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R o notifica a mano. Ne trasmette copia al Referente di Misura e al RUFA.

In caso di accoglimento, entro il termine di 7 gg dal rientro della ricevuta della raccomandata firmata dal beneficiario o della relata di notifica, il/i Tecnico/i Istruttore/i chiudendo l'istruttoria regionale.

In caso di mancata ricezione dell'”avviso di ricevimento”, il/i Tecnico/i Istruttore/i registra gli estremi della raccomandata della richiesta e provvede comunque a chiudere l'istruttoria regionale entro 30 giorni dalla data della raccomandata.

Al riguardo si fa anche riferimento a tutto quanto disposto da Agea nella procedura PRD sul portale SIAN.

7. Documenti correlati

Allegato 10 Domanda di Revoca - Beneficiario

PR 01-CTR- Controlli in loco

1. Scopo

Il controllo in loco tende a verificare la totalità degli impegni e degli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita (Reg. (UE) 65/2011, art. 26 comma 2).

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità per i Controlli e deve essere svolta prima dell'inserimento della Domanda di Pagamento in un elenco di liquidazione. Il Controllo in Loco è gestito esclusivamente dalla Regione.

Si avvia con l'estrazione del campione delle istanze da verificare effettuato dall'Organismo pagatore e si conclude con l'inserimento degli esiti sul SIAN.

In fase di controllo in loco, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 26, paragrafi 1e 2 del Reg.(UE) 65/2011, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, eseguendo, se necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.

3. Principi generali

Il controllo in loco deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni quindi il funzionario che realizza il controllo in loco non può coincidere con quello che ha realizzato/realizza il controllo amministrativo.

I controlli in loco sulle operazioni approvate vengono svolti sulla base di un idoneo campione. Il campionamento svolto dall'Organismo pagatore viene effettuato nel rispetto del Reg. (UE) 65/2011, art. 25. L'estrazione del campione è effettuata periodicamente da un Addetto all'estrazione, come stabilito dalle procedure AGEA e dalle indicazioni dell'AdG.

I controlli in loco, per quanto possibile, sono eseguiti prima del versamento del saldo. L'istruttoria non si chiude fino a che non sia stato recepito l'esito del controllo in loco.

I risultati dei controlli in loco devono essere valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o analoghi enti simili. La valutazione individua altresì le cause di una tale situazione e l'esigenza di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure preventive e correttive (Reg. 65/2011 art. 4 comma 5)

Per quanto concerne le misure ad investimento, il controllo in loco si effettua su un campione che deve rappresentare una percentuale minima pari al 5% della spesa finanziata dal FEASR nel periodo 2007-2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli in loco su un campione pari almeno al 4% della spesa finanziata dal FEASR.

Nel caso in cui l'operazione è compresa nel campione selezionato per i controlli in loco, non è soggetta alla visita *in situ* prevista nell'ambito dei controlli amministrativi.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni (Reg. (UE) 65/2011 art. 4 comma 7).

4. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Estrazione del campione e trasmissione (Addetto all'estrazione)
2. Definizione e trasmissione Piano dei controlli (Referente di Misura)
3. Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale (Tecnico del gruppo controlli)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Referente di Misura)
5. Monitoraggio sull'esecuzione del Piano dei controlli in loco (Referente di Misura)

4.1 Estrazione del campione e trasmissione

L'estrazione viene effettuata dall'Addetto all'estrazione sul sistema SIAN, secondo le modalità prescritte, delle domande di pagamento, rese ricevibili sul sistema. L'Addetto all'estrazione trasmette il campione estratto, per il tramite dell'AdG, al Dirigente del Soggetto Attuatore di riferimento, al Referente di Misura provinciale o centrale, a seconda che la Misura sia a gestione periferica o a gestione centrale.

4.2 Definizione e trasmissione piano dei controlli

Il Referente di Misura provinciale o centrale definisce il Piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica, facenti parte del Gruppo per i Controlli. Trasmette il Piano dei controlli al Dirigente di Settore ed ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere.

4.3 Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale

Il Tecnico Controllore provvede a comunicare al beneficiario l'avvio del procedimento di controllo e la data della visita in loco (al massimo nei 14 gg. lavorativi successivi), non appena ricevuta dall'UDP la documentazione relativa all'istruttoria della Domanda di Pagamento estratta per il controllo in loco, in modo da recepirne gli esiti. Acquisisce dall'Unità di gestione delle domande di pagamento il fascicolo relativo alla operazione oggetto del controllo in loco e stampa la check list e la relazione da compilare in sede di controllo.

Il controllo in loco sostituisce e assorbe la visita *in situ* prevista nell'ambito dei controlli amministrativi.

Il Tecnico Controllore, recandosi presso il beneficiario, svolge il controllo in loco e compila la check list, che sarà sottoscritta anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

Si sottolinea che per tutte le domande estratte dalla procedura on-line di selezione del campione, non può chiudersi l'istruttoria fino all'acquisizione degli esiti del controllo. L'acquisizione dei dati minimi relativi al controllo in loco viene consentita nel quadro dell'ammissibilità analogamente a quanto sopra detto.

Si intende quindi che l'importo ammissibile per intervento/sottointervento, e gli altri dati di cui sopra, deriva dal controllo in loco effettuato

In aggiunta a ciò, sarà obbligatorio inserire le informazioni relative al verbale di controllo.

Alla fine dell'istruttoria, la stampa della check list riporterà la dicitura "check list di controllo/fine istruttoria".

Per le domande estratte a campione e per le quali è stato acquisito l'esito, NON è possibile eseguire una nuova istruttoria.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.

Il Tecnico incaricato, in base alla check list ed alla documentazione acquisita durante il controllo redige il verbale, evidenziando le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche ed eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere. Trasmette il verbale e l'intera documentazione al Referente di Misura provinciale o centrale entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Referente di Misura provinciale o centrale verifica la correttezza e la completezza del verbale di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica:

- × la corretta compilazione della check list;
- × il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco;
- × la presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo in loco.

Il Referente di Misura provinciale o centrale verbalizza la verifica e archivia l'intera documentazione.

Se il controllo non ha rilevato alcuna anomalia, il Referente di Misura provinciale o centrale chiude il procedimento.

Se sono stati riscontrati elementi di criticità, dà seguito alle raccomandazioni/prescrizioni previste nel verbale di controllo.

Consegna l'esito del controllo al Tecnico Istruttore, che provvede ad implementare l'apposita procedura sul SIAN, e all'Unità di Audit Interno.

4.5 Monitoraggio sull'esecuzione del Piano dei controlli in loco

Il Referente di Misura provinciale o centrale monitora l'esecuzione del Piano dei controlli in loco. Periodicamente elabora e trasmette al Dirigente del Soggetto Attuatore/Responsabile di Asse, al RUFA, al Gruppo di Audit Interno ed eventualmente alla Provincia un report contenente le informazioni relative ai controlli eseguiti, agli esiti, alle criticità irrisolte.

L'Unità di Audit analizza le anomalie e le risultanze derivanti dai controlli, elabora eventuali risoluzioni inerenti criticità di sistema, standardizza le procedure se rileva differenze di comportamento tra i vari uffici territoriali attraverso incontri periodici con i Soggetti attuatori oltre che con i gruppi di controllo.

L'Unità di Audit interno raccoglie le informazioni relative ai controlli di tutte le misure e le utilizza per la verifica dell'efficienza del sistema dei controlli interni

7. Allegati

Allegato 19 - Check list dei controlli (ovvero check list specifiche per misura)

PR 02-CTR- Controlli ex post

1. Scopo

I controlli ex post sono da effettuarsi in relazione alle misure ad investimento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli obblighi e degli impegni del beneficiario per il periodo di impegno previsto successivo al pagamento finale.

Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario, o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità per i Controlli. Si avvia con l'estrazione del campione delle istanze da verificare effettuato dall'Organismo pagatore e si conclude con la trasmissione di un apposito verbale all'Organismo pagatore.

3. Principi generali

Il campionamento svolto dall'Organismo pagatore viene effettuato nel rispetto del Reg. (UE) 65/2011, art. 29 comma 2. Il controllo ex-post è gestito esclusivamente dalla Regione.

Il controllo si effettua, ove previsto dalle disposizioni attuative, nel caso di obblighi che si mantengano dopo la liquidazione del saldo del contributo o dell'ultima annualità, nel caso di impegni pluriennali.

Il controllo riguarda un campione annuale pari almeno all'1% della spesa FEASR e prevede l'effettuazione di un sopralluogo in loco, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi e degli impegni sottoscritti.

Durante questo controllo è necessario verificare che la stessa operazione non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (regionali, nazionali o comunitari).

Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale.

4. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione ed inoltro del campione (RUFA)
2. Definizione e trasmissione piano dei controlli ex post (Referente di Misura)
3. Gestione del controllo ed emissione del verbale (Tecnico controllore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Referente di Misura)
5. Monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post (Referente di Misura)
6. Invio esiti all'Organismo pagatore (RUFA)

4.1 Ricezione ed inoltro del campione

Il RUFA riceve dall'Organismo pagatore il campione dei controlli ex post e lo trasmette suddiviso in base alla Misura ed alla provincia al Dirigente di Settore/Referente di misura centrale o al Referente di Misura Provinciale, a seconda che la Misura sia a gestione periferica o a gestione centrale.

4.2 Definizione e trasmissione Piano dei controlli

Il Referente di Misura Provinciale o centrale definisce il Piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica, facenti parte del Gruppo per i Controlli. Trasmette il Piano dei controlli al Dirigente di Settore ed ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere.

4.3 Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale

Il Tecnico controllore comunica al beneficiario l'avvio del procedimento di controllo e la data della visita in loco, acquisisce dall'Unità di gestione delle domande di pagamento il fascicolo relativo alla operazione oggetto del controllo e stampa la check list e la relazione di controllo da compilare in sede di controllo.

Il Tecnico svolge il controllo recandosi presso il beneficiario, verifica il mantenimento degli impegni e compila la check list, che sarà sottoscritta anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

Il Tecnico incaricato, in base alla check list ed alla documentazione acquisita durante il controllo redige il verbale di controllo ex post, evidenziando le eventuali criticità rilevate.

Trasmette il verbale e l'intera documentazione al Responsabile dei controlli entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

4.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Referente di Misura Provinciale o centrale verifica la correttezza e la completezza del verbale di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica:

- × la corretta compilazione della check list
- × il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo;
- × la presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo.

Il Responsabile dei controlli verbalizza la verifica su apposito modello e archivia l'intera documentazione.

Se il controllo non ha rilevato alcuna anomalia, il Referente di Misura Provinciale o centrale chiude il procedimento.

Se il controllo sul mantenimento degli impegni ha dato esito negativo, il Referente di Misura Provinciale o centrale avvisa l'Organismo Pagatore per il recupero delle somme, l'applicazione di eventuali sanzioni e l'iscrizione al Registro Debitori.

4.5 Monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post

Il Referente di Misura Provinciale o centrale monitora l'esecuzione del Piano dei controlli ex post. Periodicamente elabora e trasmette un report al Dirigente del Soggetto Attuatore/Responsabile di Asse, al RUFA ed al Gruppo di Audit Interno le informazioni relative ai controlli eseguiti, agli esiti, alle criticità irrisolte.

Il Referente di Misura Provinciale o centrale analizza le anomalie e le risultanze derivanti dai controlli, elabora eventuali risoluzioni inerenti criticità di sistema, standardizza le procedure se rileva differenze di comportamento tra i vari uffici territoriali attraverso incontri periodici con i Soggetti attuatori oltre che con i gruppi di controllo.

L'Unità di Audit Interno raccoglie le informazioni relative ai controlli di tutte le misure e le utilizza per la verifica dell'efficienza del sistema dei controlli interni

4.6 Invio esiti all'Organismo pagatore

Il RUFA invia periodicamente gli esiti dei controlli ex post all'Organismo Pagatore.

7. Allegati

Allegato 19 - Check list dei controlli

9. GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI

Tutti gli elementi necessari al calcolo delle riduzioni ed esclusioni, devono poter essere controllati e registrati. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere tracciata all'interno di una scheda riepilogativa riproducibile in qualsiasi momento.

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

L'esito del controllo, indipendentemente dal momento di effettuazione, se parzialmente o totalmente negativo, comporta sempre:

- a) la pronuncia della decadenza parziale o totale (con le modalità previste nel presente manuale);
- b) il recupero delle somme eventualmente già erogate a favore del beneficiario oggetto di controllo, maggiorate degli interessi legali

Oltre alla decadenza, l'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in materia.

Fatta salva l'applicazione di sanzioni penali o amministrative o di entrambe nei casi previsti dalla legge 898/86 e s.m.i., qualora durante il controllo vengano accertate false dichiarazioni rese per negligenza grave, ai sensi del Reg(UE) 65/2011 art. 30, il beneficiario è escluso dal sostegno, nell'ambito della stessa misura, per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo e per quello successivo.

La domanda viene respinta se, fatto salvo quanto previsto dai casi particolari previsti dal presente manuale e quanto indicato in materia di errori sanabili e di riduzioni ed esclusioni, i controlli amministrativi abbiano evidenziato irregolarità, incompletezza della documentazione, mancanza dei requisiti di concessione degli aiuti e dei presupposti richiesti dalla vigente normativa e dal PSR di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005.

La decadenza totale viene pronunciata nel caso in cui il beneficiario o un proprio rappresentante impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo non prestando la collaborazione necessaria, salvo che l'inadempienza sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.

La decadenza parziale o totale comporta l'esclusione parziale o totale dall'aiuto per le restanti annualità di impegno, nel caso di impegni pluriennali, fatto salvo quanto previsto dal presente manuale e fatto salvo il caso in cui l'irregolarità che dà luogo alla decadenza sia dovuta al mancato rispetto di impegni accessori che hanno effetto esclusivamente nell'anno del controllo.

La decadenza parziale o totale comporta sempre l'obbligo del beneficiario di restituire parzialmente o totalmente gli importi, che siano risultati indebitamente percepiti, maggiorati degli interessi se dovuti, con le modalità previste nel presente manuale.

Gli interessi di cui al precedente punto, non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.

L'esito del controllo, fatto salvo quanto prescritto ai precedenti punti, trova applicazione esclusivamente rispetto alla misura, e/o azione e/o tipologia d'intervento sulla quale sono state riscontrate le inosservanze, dovute sia a difformità inerenti alle dichiarazioni rese che ad inadempienze relative agli impegni assunti.

9.1 RIDUZIONI PER VIOLAZIONI

I pagamenti vengono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. In base a quanto prescritto all'articolo 30 del Regolamento (UE) n. 65/2011, qualora in sede di controllo l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

In questo caso si provvederà a inviare apposita comunicazione a mezzo fax o Raccomandata A/R, per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore, al Beneficiario; quest'ultimo può, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, proporre le proprie controdeduzioni.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Oltre a quanto sopra indicato, si devono tener presente le riduzioni indicate nel DRD n. 45 del 17 giugno 2010, che recepisce quanto stabilito dal DM 30125/2009.

In presenza di cumulo di riduzioni si applicherà prima di tutto quanto dettato dall'art. 30 del regolamento sopra richiamato, quindi le riduzioni previste dal DRD sopra richiamato.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

9.2 SANZIONI

L'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in materia.