

AGEA  
AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN  
AGRICOLTURA

Reg. (CE) 1698/05  
PROGRAMMI SVILUPPO RURALE  
2007 – 2013

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI  
CONTROLLI

**Edizione 1.0**

## INDICE

1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2	DEFINIZIONI.....	6
3	PREMESSA.....	9
3.1	I soggetti coinvolti.....	9
3.2	Autorità di gestione (AdG).....	9
3.3	Organismo pagatore.....	10
3.4	Regione.....	11
3.4.1	Controlli di II Livello sulle attività delegate alle Regioni.....	11
3.5	Centri Autorizzati di assistenza agricola (CAA).....	12
4	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	12
4.1	Fascicolo aziendale.....	12
4.1.1	Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale.....	13
4.1.2	I controlli sul fascicolo aziendale.....	13
4.1.3	Fascicolo aziendale e domande.....	16
4.2	Domanda d'aiuto e domanda di pagamento.....	16
4.3	Domanda d'aiuto.....	16
4.3.1	Presentazione della domanda di aiuto.....	16
4.3.2	I controlli amministrativi e l'istruttoria delle domande di aiuto.....	17
4.4	Domanda di pagamento.....	19
4.4.1	Misure connesse alla superficie ed agli animali – Titolo I del reg. CE 1975/2005.....	19
4.4.1.1	Presentazione della domanda di pagamento.....	19
4.4.1.2	Controlli sulla domanda di pagamento.....	20
4.4.1.3	Riduzioni ed esclusioni.....	22
4.4.2	Misure connesse ad investimenti - Titolo II del reg. CE 1975/2005.....	27
4.4.2.1	Presentazione della domanda di pagamento.....	28
4.4.2.2	Controlli sulla domanda di pagamento.....	29
4.4.2.3	Riduzioni ed esclusioni.....	32
4.5	Chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento.....	34
4.5.1	La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento – Misure connesse alla superficie ed agli animali.....	34
4.5.2	La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento – Misure connesse agli investimenti.....	36
4.6	L'erogazione del premio.....	38
4.6.1	Pagamento dell'anticipo ai sensi dell'art. 9 del reg. (CE) 1975/2006 per le domande connesse alla superficie ed agli animali.....	38
4.6.2	Gestione polizze fidejussorie per le domande connesse ad investimenti.....	38
4.6.3	La procedura AGEA di pagamento delle domande.....	39
4.6.3.1	Premessa.....	39
4.6.3.2	Fase di autorizzazione all'elaborazione del decreto.....	39
4.6.3.3	Fase di elaborazione del provvedimento di autorizzazione.....	41
4.6.3.4	Fase di autorizzazione al pagamento.....	42
4.7	Ripetizione dell'indebito.....	43
4.8	Procedura di registrazione debiti.....	44
4.9	Sanzioni amministrative.....	44
4.10	Gestione certificazioni antimafia.....	45
4.11	Chiusura del procedimento amministrativo.....	45
5	ULTERIORI FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	46
5.1	Decadenza parziale o totale del contributo.....	46
5.2	Recesso e trasferimento degli impegni.....	46
5.2.1	Recesso dagli impegni assunti.....	46
5.2.2	Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario.....	47
5.3	Ricorsi.....	48
6	ASSISTENZA TECNICA (MISURA 511).....	48
6.1	Definizioni.....	48

6.2	Compilazione, presentazione e controllo delle domande di pagamento.....	49
6.2.1	Compilazione della domanda da parte dell'ADG.....	50
6.2.2	Trasmissione della domanda di pagamento ad AGEA.....	51
7	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE IN AMBITO LEADER (Asse 4).....	52
8	COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART 34.....	52
9	PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR.....	52
10	MONITORAGGIO.....	52

## 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

**Reg. CE n. 1975/2006 e successive modifiche ed integrazioni** – Modalità di applicazione del Reg. CE 1698/05 per l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello Sviluppo Rurale;

**Reg. CE n. 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni** – Disposizioni di applicazione del Reg. CE 1698/05 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

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

**Reg. CE n. 885/2006 e successive e integrazioni-** Modalità di applicazione del Reg. CE n. 1290/05 per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA;

**Reg. CE n. 883/2006 e successive e integrazioni** - Modalità d'applicazione del Reg. CE 1290/05 per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

**Reg. CE n. 1290/2005** – Finanziamento della Politica Agraria Comune;

**Reg. CE n. 1848/2006** – Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della Politica Agraria Comune;

**Reg. CE n. 796/2004** – Modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Reg. CE 1782/03;

**Reg. CE n. 118/2004** – Modifica del Reg. CE 2419/01

**Reg. CE n. 1783/2003** – Modifica del Reg. CE 1257/99;

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

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

**Reg. CE n. 2419/2001 e successive modifiche**– Modalità di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (Reg. CEE 3508/92);

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

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

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

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

**Reg. CEE n. 3887/1992 e successive modifiche** – Modalità di applicazione del Reg. CEE 3508/92;

**Reg. CEE n. 3508/1992 e successive modifiche** – Istituzione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo di taluni regimi di aiuti comunitari;

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

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

**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).

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

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

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

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

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

**Legge 689/81** - Modifiche al sistema penale;

**DPR 503/99** – Controlli automatici;

**Decisioni Comunitarie** di Approvazione dei vari Programmi di Sviluppo Rurale;

**Direttiva del Ministro ad AGEA** in tema di Sviluppo Rurale n. 5720 del 9/8/01;

**D.M. 4 dicembre 2002** – Disposizioni attuative dell’art. 64 del Reg. CE n. 445/02, recanti disposizioni sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del FEOGA;

**D.M. 21 dicembre 2006, n. 12541** che abroga il precedente decreto ministeriale n. 4432/St del 15.12.2005 - Regime di condizionalità.

**DM del 20 marzo 2008, n. 1205 e successive modifiche ed integrazioni** - “Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell’ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).”

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

**Linee guida MIPAAF del 14/02/2008** – “Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”.

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

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

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

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

## 2 DEFINIZIONI

L'art 2 del Reg. (CE) N. 1698/2005 e successive integrazioni e fissa le seguenti definizioni:

- «programmazione»: l'iter organizzativo, decisionale e finanziario in più fasi, diretto all'attuazione pluriennale dell'azione congiunta della Comunità e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi prioritari del FEASR;
- «regione»: unità territoriale corrispondente al livello I o II della Nomenclatura delle unità territoriali per la statistica (livelli NUTS 1 e 2) ai sensi del regolamento (CE) n. 1059/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 maggio 2003, relativo all'istituzione di una classificazione comune delle unità territoriali per la statistica (NUTS);
- «asse»: un insieme coerente di misure direttamente preordinate alla realizzazione di obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento di uno o più obiettivi di cui all'articolo 4 del Reg. (CE) N. 1698/2005;
- «PSR»: Programma di Sviluppo Rurale regionale
- «misura»: una serie di operazioni volte ad attuare uno degli assi di cui all'articolo 4, paragrafo 2 del Reg. (CE) N. 1698/2005;
- «operazione» un progetto, contratto o accordo, o altra azione selezionato/a secondo criteri stabiliti per il programma di sviluppo rurale di cui fa parte, e attuato da uno o più beneficiari in modo da contribuire alla realizzazione degli obiettivi di cui all'articolo 4 del Reg. (CE) N. 1698/2005;
- «quadro comune per il monitoraggio e la valutazione»: un approccio generale elaborato dalla Commissione e dagli Stati membri, che definisce un numero limitato di indicatori comuni relativi alla situazione di partenza nonché all'esecuzione finanziaria, ai prodotti, ai risultati e all'impatto dei programmi;
- «strategia di sviluppo locale»: una serie coerente di operazioni rispondenti ad obiettivi e bisogni locali, eseguite in partenariato al livello pertinente;
- «beneficiario»: un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno;
- «spesa pubblica»: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- «obiettivo di convergenza»: l'obiettivo dell'azione a favore degli Stati membri e delle regioni meno sviluppati conformemente alla legislazione che disciplina il Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), al Fondo sociale europeo (FSE) e all'FC per il periodo dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2013.

Il Reg. (CE) N. 1975/2005 e successive integrazioni fissa, all'art. 2, le seguenti definizioni:

- **«domanda di aiuto»**, la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;
- **«domanda di pagamento»**, la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento.

Il Reg. (CE) N. 1975/2005 fissa inoltre, all'art. 6, paragrafo 2, le seguenti definizioni:

- misure connesse alla superficie», e cioè le misure o sottomisure per le quali il sostegno si basa sulle dimensioni della superficie dichiarata;
- «misure connesse agli animali», e cioè le misure o sottomisure per le quali il sostegno si basa sul numero di animali dichiarato

Il Reg. (CE) n. 796/04 e successive modifiche fissa, all'art. 2, le seguenti definizioni:

- **parcella agricola:** una porzione continua di terreno sulla quale è coltivato un solo gruppo di colture da un solo agricoltore; tuttavia, se nell'ambito del presente regolamento è richiesta una dichiarazione separata di utilizzazione di una superficie all'interno di un gruppo di colture, tale utilizzazione specifica limita ulteriormente la parcella agricola;
- **sistema di identificazione e di registrazione dei bovini:** il sistema di identificazione e di registrazione dei bovini istituito dal reg. (CE) n. 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **banca dati informatizzata dei bovini:** la banca dati informatizzata di cui all'articolo 3, lettera b) e all'articolo 5 del reg. (CE) n. 1760/2000;
- **registro:** il registro tenuto presso ciascuna azienda allevatrice di animali, ai sensi dell'articolo 4 della direttiva 92/102/CEE del Consiglio, dell'articolo 5 del reg. (CE) n. 21/2004 del Consiglio o dell'articolo 3, lettera d) e dell'articolo 7 del reg. (CE) n. 1760/2000;
- **elementi del sistema di identificazione e di registrazione dei bovini:** gli elementi di cui all'articolo 3 del reg. (CE) n. 1760/2000;
- **codice di identificazione:** il codice di identificazione di cui all'articolo 4, § 1 del reg. (CE) n. 1760/2000;
- **irregolarità:** qualsiasi inottemperanza alle disposizioni che disciplinano la concessione degli aiuti;
- **uso:** l'uso della superficie in termini di tipo di coltura o di copertura vegetale o l'assenza di coltura;
- **superficie determinata:** la superficie in ordine alla quale sono soddisfatte tutte le condizioni regolamentari per la concessione degli aiuti; nel caso del regime di pagamento unico,
- **animale accertato:** l'animale in ordine al quale sono soddisfatte tutte le condizioni regolamentari per la concessione degli aiuti;
- **periodo di erogazione del premio:** periodo al quale si riferiscono le domande di aiuto, indipendentemente dal momento della presentazione;
- **sistema d'informazione geografica** (di seguito "SIG"): le tecniche del sistema informatizzato d'informazione geografica di cui all'articolo 20 del reg. (CE) n. 1782/2003;
- **parcella di riferimento:** superficie geograficamente delimitata avente un'identificazione unica basata sul SIG nel sistema di identificazione nazionale di cui all'articolo 18 del reg. (CE) n.1782/2003;
- **materiale grafico:** mappe o altri documenti utilizzati per comunicare il contenuto del SIG tra coloro che presentano una domanda di aiuto e gli Stati membri;
- **sistema geodetico nazionale:** un sistema di riferimenti basato su coordinate che permette la misurazione standardizzata e l'identificazione unica delle parcelle agricole in tutto lo Stato membro interessato; quando vengono utilizzati diversi sistemi di coordinate, essi devono essere compatibili all'interno di ciascuno Stato membro.
- **organismo pagatore:** i servizi e gli organismi di cui all'articolo 4 del reg. (CE) n. 1258/1999 del Consiglio;
- **condizionalità:** i criteri di gestione obbligatori e le buone condizioni agronomiche e ambientali ai sensi degli articoli 4 e 5 del reg. (CE) n. 1782/2003;
- **campi di condizionalità:** "campi di condizionalità": i vari settori a cui si riferiscono i criteri di gestione obbligatori ai sensi dell'articolo 4, § 1, del regolamento (CE) n. 1782/2003 e le buone condizioni agronomiche e ambientali di cui all'articolo 5 dello stesso regolamento ;

- **atto:** ciascuna delle direttive e dei regolamenti che figurano nell'allegato III del reg. (CE) n. 1782/2003; tuttavia, la direttiva e i regolamenti di cui ai punti 6, 7, 8 e 8 bis del citato allegato III formano un unico atto;
- **norma:** le norme definite dagli Stati membri in conformità dell'articolo 5 e dell'allegato IV del regolamento (CE) n. 1782/2003, nonché gli obblighi relativi ai pascoli permanenti, di cui all'articolo 4 del presente regolamento;
- **requisito:** quando il termine è utilizzato nel contesto della condizionalità, si riferisce a ciascuno dei criteri di gestione obbligatori sanciti dagli articoli citati nell'allegato III del reg. (CE) n. 1782/2003 per ognuno degli atti ivi elencati, sostanzialmente distinti da qualunque altro requisito prescritto dallo stesso atto;
- **infrazione:** qualsiasi inottemperanza ai requisiti e alle norme;

Ulteriori definizioni fissate dalle Linee Guida del MIPAAF sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi (intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 14 febbraio 2008):

«operazione»: l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, accordo o un'altra azione, composta da uno o più interventi, selezionata secondo criteri stabiliti dal Programma, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso.

«spesa pubblica»: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. E' assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi.

Altre definizioni utili sono:

- **particella catastale:** porzione di territorio identificata univocamente dal catasto terreni dall'Agenzia del Territorio (A.D.T.);
- **appezzamento:** superficie contigua, coltivata da un agricoltore, occupata da un'unica destinazione produttiva. Tale destinazione viene definita dalla destinazione produttiva propriamente detta e dall'uso, ove presente. Le diverse varietà di un medesimo prodotto sono ricomprese, invece, all'interno del medesimo appezzamento. L'appezzamento deve essere individuato tramite i riferimenti catastali di almeno una delle particelle catastali che lo compongono;
- **CUAA:** Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA;
- **UTE:** l'unità tecnico-economica è l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicato in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva;
- **CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola;
- **UT:** Ufficio del Territorio del Ministero dell'Economia e delle Finanze;



- **S.I.G.C.** (Sistema Integrato di Gestione e Controllo): Il Reg. (CEE) n. 1782/03 del Consiglio ha istituito un sistema integrato di gestione e controllo di taluni regimi di aiuti comunitari al fine di utilizzare mezzi tecnici e metodi di gestione e controllo appropriati alla complessità e numerosità delle domande di aiuto;
- **S.I.A.N. (Sistema Informativo Agricolo Nazionale);**
- **G.I.S.:** Sistema informativo geografico che associa e riferisce dati qualitativi e/o quantitativi a punti del territorio. Nell'ambito del S.I.G.C. l'Unione Europea ha promosso e finanziato un sistema informativo, finalizzato a fornire agli stati membri uno strumento di controllo rapido ed efficace da applicare ai regimi di aiuto per superfici ai sensi del Reg. 1593/2000 da applicare ai regimi di aiuto per superfici ai sensi del Reg. 1593/2000

### 3 PREMESSA

#### 3.1 I soggetti coinvolti

**Autorità di Gestione del Programma (AdG):** Ente pubblico o privato designato dallo Stato membro per la programmazione, la gestione e l'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale, l'utilizzazione delle risorse finanziarie, conformemente all'art. 75, par. 2, lett. a) del Reg. CE 1698/2005

**Gruppi di Azione Locale (GAL):** sono riconosciuti dall'AdG e danno attuazione ai Piani di Sviluppo Locale (PSL), mediante operazioni a bando ed operazioni a regia;

**Comitato di Sorveglianza (CdS):** istituito ai sensi dell'art. 77 del reg. CE 1698/2005, si accerta dell'effettiva attuazione del programma di sviluppo rurale nei modi e nei tempi stabiliti dall'art 78 del reg. CE 1698/2005;

**Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF):** responsabile nazionale della **programmazione** (Piano Strategico Nazionale) e della gestione dei fondi comunitari, inoltre è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi";

**Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA):** organismo pagatore ai sensi dell'art 6, par. 1 e 2 del reg. CE 1290/2005 e organismo di coordinamento ai sensi dell'art 6, par. 3 del reg. CE 1290/2005

**Organismo di Certificazione (OC):** ai sensi dell'art. 7 del reg. CE 1290/2005 è l'entità, di diritto pubblico o privato, designata dallo Stato membro in vista della certificazione dei conti dell'organismo pagatore riconosciuto relativamente alla veridicità, completezza e correttezza degli stessi, tenuto conto del sistema di gestione e controllo istituito.

**Regione:** soggetto che può assumere delega di alcune attività della fase di autorizzazione dei pagamenti.

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola

#### 3.2 Autorità di gestione (AdG)

Ai sensi dell'art. 75 comma 1, lettera a) del reg. CE 1698/2005 l'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e, a tal fine, garantisce in particolare:

a) che le operazioni da finanziare siano selezionate secondo i criteri applicabili al programma di sviluppo rurale;

b) l'esistenza di un sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati statistici riguardanti l'attuazione, adeguato alle finalità di sorveglianza e valutazione;

c) che i beneficiari e altri organismi che partecipano all'esecuzione delle operazioni:

i) siano informati degli obblighi che a loro incombono in virtù dell'aiuto concesso e adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione;

ii) siano a conoscenza dei requisiti concernenti la trasmissione dei dati all'autorità di gestione e la registrazione dei prodotti e dei risultati;

d) che le valutazioni del programma siano effettuate entro i termini fissati nel presente regolamento e conformemente al quadro comune per la sorveglianza e la valutazione, e che le valutazioni eseguite siano trasmesse alle competenti autorità nazionali e alla Commissione;

e) la direzione del comitato di sorveglianza e l'invio a quest'ultimo dei documenti necessari per sorvegliare l'attuazione del programma alla luce dei suoi obiettivi specifici;

f) il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità di cui all'articolo 76;

g) la stesura della relazione annuale sullo stato di attuazione del programma e la sua trasmissione alla Commissione previa approvazione del comitato di sorveglianza;

h) che l'organismo pagatore sia debitamente informato in particolare delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per finanziamento, prima che siano autorizzati pagamenti.

L'AdG provvede, quindi, alla pubblicazione dei bandi con i quali vengono rese note le disposizioni attuative per la partecipazione ad un determinato regime di sostegno del PSR, indicando, tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni, i vincoli e le limitazioni.

L'AdG provvede, inoltre, a definire specifiche procedure per la diffusione e la pubblicizzazione del PSR, al fine di informare i potenziali beneficiari circa le possibilità di finanziamento offerte dal programma e le condizioni di accesso.

L'art. 75 comma 2 disciplina la facoltà dell'Autorità di Gestione di delegare tali compiti in quanto stabilisce che essa rimane pienamente responsabile dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle proprie funzioni anche quando una parte di esse è delegata a terzi.

### **3.3 Organismo pagatore**

Ai sensi dell'art 6 del reg. CE 1290/2005 l'organismo pagatore deve assicurare:

- il controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento;
- l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;

L'art 6 prevede, inoltre, che, ad eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei compiti possa essere delegata. La delega è attribuita nel rispetto dell'allegato 1, par. 1, lett. C), del Reg. (CE) n. 885/2006, che ne stabilisce le condizioni.

L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti **relativi ai Programmi di sviluppo rurale** e ne ha la responsabilità. In particolare, l'AGEA, ai sensi dei decreti legislativi 27 maggio 1999, n. 165, e 15 giugno 2000, n. 188, è Organismo Pagatore ed in quanto tale cura l'erogazione degli aiuti previsti dalle disposizioni comunitarie a carico del FEAGA e del FEASR; in particolare esegue il pagamento degli aiuti riferiti al PSR ed è competente, ai sensi dell'art. 6 del Reg. CE 1290/2005, relativamente alle attività di:

- Definizione delle procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione ed il trattamento delle domande, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare
- Controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande, ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Controlli in loco, che riguardano almeno il 5% dei beneficiari, ai sensi dell'art. 12 del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Gestione irregolarità e recuperi;
- Pagamento degli aiuti comunitari;
- Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- Conti annuali;
- Firma della dichiarazione di affidabilità.

L'AGEA ha, inoltre, la responsabilità del coordinamento per l'applicazione dei Programmi al fine di assicurare un monitoraggio continuo sull'andamento della spesa nell'ambito di tutte le specifiche misure, un univoco riferimento amministrativo ed un accompagnamento operativo, ove necessario o richiesto, a livello centrale.

Con parere favorevole della Conferenza Stato Regioni (seduta del 20 marzo 2008) sono state definite le fasi della funzione di autorizzazione dei pagamenti che AGEA può delegare alle Regioni. (cfr. Allegato 1)

### **3.4 Regione**

La Regione si impegna ad eseguire tutte le attività di cui assume la delega, sulla base delle regole previste nelle apposite convenzioni ed è pienamente responsabile nei confronti dell'AGEA dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.

In allegato (Allegato 1) è riportato uno schema dettagliato delle attività per le quali le Regioni possono assumere la delega.

#### **3.4.1 Controlli di II Livello sulle attività delegate alle Regioni**

Per quanto attiene alle attività oggetto di delega la Regione si impegna ad adottare ogni utile strumento per consentire l'effettuazione, da parte dell'AGEA, dei controlli di secondo livello previsti dalla normativa comunitaria e ad adottare gli eventuali interventi correttivi necessari; si impegna altresì a consentire i controlli nell'ambito dell'attività di *audit* prevista all'interno del piano annuale di controlli predisposto dal Servizio di Controllo Interno di AGEA.

L'AGEA e la Regione possono concordare attività congiunte di controllo di secondo livello e/o di *audit*.

**I controlli di II livello sono svolti dal Servizio Tecnico AGEA su tutte le attività delegate dall'AGEA alle Regioni.**

### **3.5 Centri Autorizzati di assistenza agricola (CAA)**

I Centri Autorizzati di assistenza agricola (CAA), previsti dall'art. 3 bis D. Lgs. 165 del 27 maggio 1999 e successive modificazioni e integrazioni, sono diventati operativi a partire dalla campagna 2003. Con il suddetto decreto legislativo i CAA sono delegati ad effettuare le seguenti attività a favore delle aziende agricole che hanno conferito mandato:

- tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili;
- assistere i propri utenti nella elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure del SIAN;
- interrogare le banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica.

Il CAA provvede alle attività finalizzate a costituire, aggiornare, mantenere e custodire presso le proprie strutture operative il fascicolo aziendale, di cui all'art. 14 del Dlgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, nonché il fascicolo domanda.

Il CAA ha, in particolare, la responsabilità della identificazione dell'agricoltore e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, della corretta immissione dei dati, del rispetto di quanto di competenza delle disposizioni comunitarie, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del SIAN esclusivamente per il tramite di procedure di interscambio dati.

Il D.M. 27 marzo 2001 "Requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola", all'art. 15 recita:

"Il CAA è tenuto ad acquisire, dall'utente, apposito mandato scritto ad operare nel suo interesse, da cui deve risultare l'impegno, da parte dell'utente stesso, di:

- a) fornire al CAA dati completi e veritieri;
- b) collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;
- c) consentire l'attività di controllo del CAA nei casi di cui all'art. 2, comma 2 del presente decreto."

Il CAA deve assicurare all'agricoltore che gli ha conferito mandato il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **4 IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **4.1 Fascicolo aziendale**

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

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

La costituzione del fascicolo è obbligatoria nel caso in cui l'agricoltore presenti domanda di aiuto per la prima volta;

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

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

#### **4.1.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale**

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del Dlgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/05 e del 6/4/2007.

I soggetti che conferiscono al CAA il mandato scritto devono costituire il fascicolo presso il CAA stesso, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili ad identificare l'agricoltore ed accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione aziendale.

Presso il CAA sono rese disponibili le procedure del SIAN per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati.

I soggetti che non hanno conferito alcun mandato al CAA devono costituire o aggiornare il fascicolo presso l'Organismo Pagatore AGEA o presso la Regione.

I soggetti che attribuiscono la detenzione del proprio fascicolo aziendale alla Regione sono tenuti a fornire alla Regione stessa informazioni e documenti completi e veritieri, utili ad identificare l'agricoltore ed ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda, e la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione aziendale.

In tal caso le Regioni interessate dovranno provvedere alla archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

Sono resi disponibili alle Regioni i servizi di costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale esposti nell'area riservata del portale SIAN.

#### **4.1.2 I controlli sul fascicolo aziendale**

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. Ce 796/2004, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi.

Tali controlli sono propedeutici alla "validazione" del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie alla presentazione delle istanze riferite al richiedente.

Vengono eseguiti i seguenti controlli:

- verifica esistenza/congruenza dei dati anagrafici in anagrafe tributaria del dichiarante o del rappresentante legale;
- verifica presenza/validità documentazione obbligatoria;
- verifica presenza di riferimenti bancari/postali;
- verifica consistenza territoriale;
- controllo di sovrapposizione tra la superficie condotta dichiarata rispetto alla superficie catastale di riferimento;

- verifica esistenza grafica della particella e dei corrispondenti tematismi su banca dati grafica:
  - Individuazione grafica della particella identificata dal punto di vista censuario;
  - Individuazione grafica della congruenza tra la superficie condotta e l'utilizzo rilevato mediante i diversi macroutilizzi;
  - Individuazione grafica delle sovrapposizioni tra la superfici condotte rispetto alla superficie eleggibile per i diversi macroutilizzi.

Sono inoltre effettuati i seguenti controlli:

- Verifica della forma giuridica
- Verifica della forma di conduzione / manodopera
- Verifica della consistenza dei fabbricati

Il seguente prospetto illustra gli indicatori di controllo applicati alle informazioni presenti nel fascicolo aziendale, gli effetti sulle istanze di accesso agli aiuti comunitari e, laddove previste, le possibili azioni correttive delle irregolarità riscontrate:

<b>FASCICOLO - INDICATORI DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice</b>	<b>Valore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Modalità di correzione</b>	<b>Regole generali:</b>
				<b>non è consentito mettere in compilazione una domanda IN ASSENZA DI FASCICOLO ELETTRONICO VALIDATO (scheda di validazione fascicolo stampata)</b>
<b>P16</b>	<b>1</b>	APPEZZAMENTO NON RILEVATO AL CATASTO INFORMATICO	Inserire nel fascicolo documentazione catastale aggiornata	Se la particella non è validata (cioè non viene inserita la documentazione richiesta) <b>NON</b> entra in domanda
<b>P16</b>	<b>3</b>	APPEZZAMENTO RILEVATO AL CATASTO INFORMATICO CON RIFERIMENTI CATASTALI SOPPRESSI	Vanno inserite le particelle derivate	<b>NON</b> entra in domanda
<b>P18</b>	<b>1</b>	SUPERFICIE RISCONTRATA AL CATASTO < SUPERFICIE CONDOTTA DICHIARATA	Inserire nel fascicolo documentazione catastale aggiornata ovvero riallineare la superficie condotta alla superficie risultante al Catasto terreni	<b>NON</b> entra in domanda
<b>P14</b>	<b>2</b>	PARTICELLA IN SUPERO INTERNO AL FASCICOLO	Deve essere eliminata la superficie condotta eccedente la superficie catastale	<b>NON</b> entra in domanda
<b>P15</b>	<b>2</b>	PARTICELLA IN SUPERO DI CONDUZIONE TRA PIU FASCICOLI	Occorre inserire la documentazione che giustifica la titolarità alla conduzione	Se la particella non è validata (cioè non viene inserita la documentazione richiesta) <b>NON</b> entra in domanda
<b>P30</b>	<b>1</b>	PARTICELLA SENZA RISOCNTRO NELLA B.I. GRAFICA (GIS)		La particella interessata viene comunque considerata in domanda
	<b>5</b>	PARTICELLA ASSENTE PER: INDISPONIBILITÀ DEL FOGLIO DI MAPPA/CODICE AGRONOMICO E, R, D, G, M, W		La particella interessata viene comunque considerata in domanda
<b>P25</b>	<b>3</b>	USO DEL SUOLO INCOMPLETO		La particella interessata viene comunque considerata in domanda

<b>FASCICOLO - INDICATORI DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice</b>	<b>Valore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Modalità di correzione</b>	<b>Regole generali:</b>
				<b>non è consentito mettere in compilazione una domanda IN ASSENZA DI FASCICOLO ELETTRONICO VALIDATO (scheda di validazione fascicolo stampata)</b>
	<b>4</b>	ASSENZA USO DEL SUOLO/ESITI DI LAVORAZIONI- LAVORAZIONI IN CORSO		La particella interessata viene comunque considerata in domanda
	<b>5</b>	LAVORAZIONI TERMINATE: INCONGRUENZA TRA SUPERFICIE CATASTALE E VETTORIALE CON SCOSTAMENTO SUPERIORE AL 10%		La particella interessata viene comunque considerata in domanda
<b>P26</b>	<b>1</b>	PARTICELLA NELL'AMBITO DI PIU' ATTI CON SUPERFICIE RICHIESTA > SUPERFICIE ELIGIBILE	Il produttore/i si allinea ai dati del GIS (manualmente) - Il produttore/i non è d'accordo con i dati del GIS e chiede di attivare il BACK OFFICE. L'attivazione del backoffice supera l'indicatore	Se la particella non è validata (cioè non è stato attivato il B.O.) NON entra in domanda
<b>P26</b>	<b>2</b>	PARTICELLA NELL'AMBITO DI UN SOLO ATTO CON SUPERFICIE RICHIESTA > SUPERFICIE ELIGIBILE	Il produttore si allinea ai dati del GIS (va pensata funzione automatica attivata dal CAA) - Il produttore non è d'accordo con i dati del GIS e chiede di attivare il BACK OFFICE. L'attivazione del backoffice supera l'indicatore	Se la particella non è validata (cioè non è stato attivato il B.O.) NON entra in domanda
<b>SRM</b>	<b>1</b>	FORMA GIURIDICA ASSENTE O INCOMPLETA		
<b>SRM</b>	<b>2</b>	FORMA DI CONDUZIONE AZIENDALE ASSENTE O INCONGRUENTE		
	<b>3</b>	INFORMAZIONI SULLA MANODOPERA INCONGRUENTI		
<b>SRM</b>	<b>4</b>	CORRETTEZZA E CONGRUENZA DEI DATI CATASTALI DEL FABBRICATO		
<b>SRM</b>	<b>5</b>	CASO PARTICOLARE ERRATO (FABBRICATI)		
	<b>6</b>	CODICE DEL FABBRICATO ERRATO O ASSENTE		
		VERIFICA ESISTENZA PARTITA IVA		La domanda viene comunque predisposta
		ASSENZA DEI RIFERIMENTI BANCARI/POSTALI DI PAGAMENTO		La domanda viene comunque predisposta
		ASSENZA DOCUMENTAZIONE DI CONDUZIONE PER LE PARTICELLE NON IN PROPRIETA'	Occorre inserire la documentazione che giustifica la titolarità alla conduzione	Se la particella non è validata (cioè non viene inserita la documentazione richiesta) NON entra in domanda
		PRESENZA DOCUMENTAZIONE DI CONDUZIONE SCADUTA	Occorre aggiornare la documentazione scaduta	Se la particella non è validata (cioè non viene inserita la documentazione richiesta) NON entra in domanda
		DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO SCADUTO	Occorre aggiornare la documentazione scaduta	Non E' consentita la messa in compilazione della istanza

FASCICOLO - INDICATORI DI CONTROLLO				
Codice	Valore	Descrizione	Modalità di correzione	Regole generali:
				<b>non è consentito mettere in compilazione una domanda IN ASSENZA DI FASCICOLO ELETTRONICO VALIDATO (scheda di validazione fascicolo stampata)</b>
		DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ASSENTE	Occorre inserire la documentazione prevista	Non E' consentita la messa in compilazione della istanza

### 4.1.3 Fascicolo aziendale e domande

In ottemperanza all'art. 9 del citato DPR n. 503 del 01/12/1999, la predisposizione di un fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione di una "scheda fascicolo", è propedeutica alle presentazioni di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo.

Le domande devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC.

## 4.2 Domanda d'aiuto e domanda di pagamento

L'art. 3 del reg. CE 1975/06 distingue le domande presentate nell'ambito del reg. CE 1698/2005 in **domande di aiuto** e **domande di pagamento** (cfr. precedente paragrafo "Definizioni").

Fatte salve le disposizioni specifiche previste dal reg. CE 1975/06 ed ai sensi dell'art. 2 dello stesso regolamento, alle domande di aiuto ed alle domande di pagamento si applicano, *mutatis mutandis*, gli articoli 5, 22, 23, 69 e 73 del regolamento (CE) n. 796/2004.

Si descrivono nelle successive sezioni le procedure istituite per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento in applicazione dell'art 4 del citato reg. CE 1975/06 .

Per le misure che implicano provvedimenti pluriennali, il beneficiario presenta domande annue.

## 4.3 Domanda d'aiuto

### 4.3.1 Presentazione della domanda di aiuto

Le domande di aiuto devono essere presentate all'AdG secondo le disposizioni attuative di misura stabilite dall'AdG stessa.

In particolare l'AdG è responsabile delle seguenti attività:

- gestione delle date di apertura e chiusura dei bandi relativamente alle domande d'aiuto;
- ricezione delle domande di aiuto;



- acquisizione nel SIAN, anche mediante interscambio dati, del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande di aiuto presentate.

Come già evidenziato a costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo. Le domande di aiuto, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso.

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

### **4.3.2 I controlli amministrativi e l'istruttoria delle domande di aiuto**

Tutte le domande di aiuto presentate vengono sottoposte ai controlli, sulla base delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1975/2006, al fine di verificare l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art 26, par. 4 del citato regolamento.

In particolare per domande di aiuto relative alle misure "a investimento" di cui all'art 25. del reg. CE 1975/2006 i controlli amministrativi, ai sensi del par. 2 dell'art 26 del citato regolamento, comprendono le seguenti verifiche:

- 1) Verifiche di ammissibilità.
  - a) del rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
  - b) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal programma di sviluppo rurale;
  - c) della ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema di valutazione adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento o al raffronto delle diverse offerte, oppure valutata da un comitato di valutazione;
  - d) dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000;
  - e) qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fossero giudicate ammissibili, indicazione della spesa ammissibile al contributo.
  
- 2) Graduatorie (in caso sia prevista una selezione delle domande ammissibili):
  - a) Valutazione delle domande e determinazione delle priorità e dei punteggi attribuiti sulla base dei criteri di selezione approvati dai Comitati di Sorveglianza e successivamente indicati nei bandi e nelle disposizioni attuative di misura.
  - b) approvazione:
    - i) della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammissibili, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse;
    - ii) dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.
  
- 3) Comunicazione, a norma di legge, ai richiedenti delle domande di aiuto ammesse e non ammesse: comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.

- 4) Eventuale riesame delle domande di aiuto e comunicazione agli interessati degli esiti: i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dall'AdG (l'esito delle determinazioni è comunicato agli interessati, ovvero reso noto mediante pubblicazione all'Albo). A.
- 5) A seguito di approvazione della graduatoria definitiva, per tutte le domande di aiuto presentate, l'ADG acquisisce su sistema SIAN, anche mediante interscambio dati, le seguenti informazioni minime necessarie all'AGEA per istruire le successive domande di pagamento:
  - a) che il progetto è stato giudicato ammissibile al finanziamento;
  - b) l'indicazione del costo totale dell'operazione e del contributo ammesso al finanziamento;
  - c) la **data finale** entro la quale i lavori devono essere ultimati, in caso di concessione del finanziamento;
  - d) la possibilità (SI/NO) di concedere proroghe (e relative modalità);
  - e) la possibilità (SI/NO) di concedere anticipi;
  - f) la possibilità (SI/NO) di concedere SAL.

L'AdG è il soggetto responsabile delle attività elencate nei punti da 1 a 5.

Le verifiche effettuate sulle domande di aiuto ed i relativi esiti sono registrati su apposite check-list.

Per le domande di aiuto relative a "misure connesse alla superficie e agli animali" di cui all'art. 6 del reg. CE 1975/2006 sono eseguiti i seguenti controlli:

1. Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)
2. Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi:
  - a. controllo preliminare delle domande di aiuto, mediante il quale si individuano le domande ricevibili (verifica della completezza delle informazioni richieste, presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista, etc.);
  - b. verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (per le "misure a investimento" ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'Art. 26 del Reg. CE 1975/2006), nonché degli impegni definiti nei PSR e nei Bandi.
3. Valutazione delle domande e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili sulla base dei criteri approvati dai Comitati di Sorveglianza e successivamente indicati nei bandi e nelle disposizioni attuative di misura. Entro i termini stabiliti, approvazione:
  - a. della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi;
  - b. dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.
4. Approvazione:
  - i) della graduatoria, se prevista da PSR e/o successive disposizioni applicative, delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammissibili, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse;
  - ii) dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.
5. Comunicazione, a norma di legge, ai richiedenti delle domande di aiuto ammesse e non ammesse: comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.

6. Eventuale riesame delle domande di aiuto e comunicazione agli interessati degli esiti: i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dall'AdG (l'esito delle determinazioni è comunicato agli interessati, ovvero reso noto mediante pubblicazione all'Albo).

AGEA, in qualità di organismo pagatore, è responsabile dei controlli di cui al punto 1 e l'AdG è il soggetto responsabile dei controlli elencati nei restanti punti da 2 a 6.

Le verifiche effettuate sulle domande di aiuto e i relativi esiti sono registrati su apposite check-list.

Allo scopo di garantire la migliore qualità della comunicazione agli interessati, sia in termini di contenuti che di tempestività, in applicazione dell'art. 3 bis della citata legge 241/90, viene previsto l'uso della telematica nel rapporto con il beneficiario.

## **4.4 Domanda di pagamento**

### **4.4.1 Misure connesse alla superficie ed agli animali – Titolo I del reg. CE 1975/2005**

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano alle «misure connesse alla superficie», e cioè le misure o sottomisure per le quali il sostegno si basa sulle dimensioni della superficie dichiarata ed alle «misure connesse agli animali», e cioè le misure o sottomisure per le quali il sostegno si basa sul numero di animali dichiarato. In particolare si applicano alle:

- misure intese a promuovere l'utilizzo sostenibile dei terreni agricoli, in particolare:
  - o 211 - indennità a favore degli agricoltori delle zone montane;
  - o 212 - indennità a favore degli agricoltori delle zone caratterizzate da svantaggi naturali (non montane);
  - o 213 - indennità Natura 2000 e indennità connesse alla direttiva 2000/60/CE;
  - o 214 - pagamenti agroambientali;
  - o 215 - pagamenti per il benessere degli animali;
- misure intese a promuovere l'utilizzo sostenibile delle superfici forestali, in particolare:
  - o 221 - imboscamento di terreni agricoli, ad esclusione della componente ad investimento prevista nella misura;
  - o 222 - primo impianto di sistemi agroforestali su terreni agricoli;
  - o 223 - imboscamento di superfici non agricole, ad esclusione della componente ad investimento prevista nella misura;
  - o 224 - indennità Natura 2000;
  - o 225 - pagamenti silvo-ambientali;

e riguardano inoltre le misure attuate nell'ambito dell'Asse Leader, qualora le operazioni corrispondano a una delle sopraelencate misure a superficie.

#### **4.4.1.1 Presentazione della domanda di pagamento**

Il beneficiario presenta all'Organismo Pagatore la domanda per ottenere il pagamento dell'aiuto ai sensi dell'art. 3 del Reg.(CE) 1975/2006 della Commissione. Tali domande sono presentate secondo le disposizioni stabilite da AGEA nella circolare di campagna.

Per le misure che implicano impegni pluriennali, la domanda di aiuto presentata nel primo anno come domanda di partecipazione al regime vale anche come domanda di pagamento, una volta che la domanda

sia stata ammessa a finanziamento; negli anni successivi, il beneficiario presenta domande di pagamento al fine di confermare gli impegni assunti nella domanda di aiuto e ottenere il pagamento per l'anno in corso. La domanda di pagamento degli anni successivi al primo può assumere anche altre forme, come, ad esempio, richiesta di ampliamento dell'impegno o trasformazione dell'impegno o cessione totale o parziale dell'azienda.

#### **4.4.1.2 Controlli sulla domanda di pagamento**

Le domande di pagamento sono sottoposte ai controlli secondo quanto prescritto dal Reg. (CE) 1975/2006 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 di condizionalità.

Si applicano i seguenti articoli del reg. (CE) n. 796/2004:

- l'articolo 2, punti 10 (Irregolarità) 22 (Superficie determinata) e 23 (Animale accertato);
- l'articolo 6 § 1 (Identificazione delle parcelle agricole);
- l'articolo 9 (Sistema di controllo in materia di condizionalità);
- l'articolo 18 (Semplificazione delle procedure);
- l'articolo 21 (Presentazione tardiva delle domande);
- l'articolo 25 § 1 (Controlli in loco – preavviso).

##### **4.4.1.2.1 Controlli amministrativi**

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande e comprendono controlli incrociati, che riguardano almeno le superfici e gli animali, nell'ambito del SIGC; in particolare essi sono di quattro tipologie:

- a) anagrafici, ivi compresa la validazione anagrafica;
- b) catastali basati su specifici archivi di riferimento, quali quello dell'Agenzia del Territorio e la base dati del GIS;
- c) incrociati nell'ambito delle misure di sviluppo rurale e con altri regimi di aiuto, al fine di verificare la compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale e tra queste e quelle presentate per altri regimi di aiuto;
- d) specifici per la misura.

I controlli di cui alle lettere a), b) e c) sono effettuati da AGEA sul sistema SIAN (controlli amministrativi/informatici). In Allegato 2 la griglia dei controlli SIGC.

I controlli di cui alla lettera d) vengono effettuati nel rispetto delle disposizioni attuative di misura. Ove possibile ed opportuno, tali controlli sono automatizzati sul SIAN.

Le attività di controllo svolte, gli esiti dei controlli e le eventuali misure adottate in caso di constatazione di irregolarità sono tracciati su apposite check-list, che vengono registrate nel SIAN.

##### **4.4.1.2.2 Controlli in loco**

I controlli in questione sono eseguiti, di norma, contemporaneamente agli altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole.

Il campione riguarda almeno il 5% dei beneficiari, per ciascun piano e misura, che hanno assunto un impegno su una o più misure. Solo le domande ammesse al finanziamento a seguito dei controlli amministrativi fanno parte della popolazione sulla quale si estrae il campione del 5%. Per le misure pluriennali, il cui impegno risulti superiore ai cinque anni, a partire dal sesto anno, la percentuale di

controlli può essere ridotta al 2,5% dei beneficiari. In tal caso, queste aziende, a partire dal sesto anno, non fanno parte della popolazione sulla base della quale si estrae il campione del 5%.

La selezione del campione di controllo è effettuata sulla base di:

- un'analisi dei rischi (75-80% del campione)
- un fattore casuale (25-20% del campione)

L'analisi dei rischi deve essere effettuata sulla base di quanto disposto all'art. 27 § 2 del Reg. (CE) n. 796/2004. L'efficacia dei parametri utilizzati per l'analisi dei rischi negli anni precedenti è valutata su base annua.

Ai controlli in loco, si applicano i seguenti paragrafi dell'articolo 26 del Reg. (CE) n. 796/2004:

- § 3 - qualora dai controlli in loco emergano irregolarità significative nell'ambito di un particolare regime di aiuto oppure in una regione o parte di essa, l'autorità competente procede a controlli in loco supplementari nell'anno in corso e aumenta la percentuale degli agricoltori da controllare nell'anno successivo;

- § 4 – Se è previsto che taluni elementi del controllo in loco possano essere effettuati mediante campionamento, il campione è tale da garantire un livello di controllo affidabile e rappresentativo. Gli Stati membri stabiliscono i criteri di selezione del campione. Se le verifiche effettuate su tale campione rivelano la presenza di irregolarità, la dimensione e la base del campione sono opportunamente ampliate.

I motivi della selezione di ciascun agricoltore da sottoporre a controllo in loco sono registrati nel SIAN e resi disponibili ai Servizi della Commissione U.E. ed all'incaricato del controllo, prima dell'inizio del controllo stesso.

La procedura di selezione del campione sopra definita consente di attivare le fasi di foto interpretazione delle superfici dichiarate, di visita speditiva per la verifica delle superfici dubbie o negative e di controllo in loco delle domande selezionate. Durante i controlli in loco, vengono esaminate in contraddittorio con il beneficiario gli esiti delle attività di foto interpretazione e di visita speditiva, nonché gli ulteriori impegni assunti dal beneficiario.

La relazione di controllo deve contenere gli elementi minimi definiti all'art. 28 del Reg. (CE) n. 796/2004. Tali elementi sono registrati nel SIAN.

Le specifiche tecniche di controllo in loco relative alle misure connesse alla superficie sono contenute negli Allegati 3 e 4 al presente documento riguardanti.

#### **4.4.1.2.3 Controlli della condizionalità**

L'art. 19 del Reg. (CE) n. 1775/2006 indica che per condizionalità si intendono i requisiti obbligatori e buone condizioni agronomiche ed ambientali (di cui agli articoli 4 e 5 e agli allegati III e IV del reg. (CE) 1782/03) che l'agricoltore è tenuto a rispettare su tutte le superfici agricole.

Il rispetto dei criteri di condizionalità fa riferimento al Decreto Ministeriale del 21 dicembre 2006 n. 12541 e successive modifiche, recante disposizioni nazionali applicative del regime di condizionalità, ai provvedimenti regionali approvati ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del predetto decreto ed alle loro eventuali future modifiche/integrazioni.

Per quanto riguarda i beneficiari delle misure agroambientali, si precisa che, oltre al rispetto della condizionalità come sopra descritta, questi sono tenuti altresì al rispetto dei requisiti minimi relativi all'uso dei fertilizzanti e prodotti sanitari (art. 51 del Reg. (CE) n. 1698/2005) e delle altre norme obbligatorie prescritte dalla legislazione nazionale e citate nel programma.

I controlli devono essere effettuati sui beneficiari delle misure di seguito riportate:

- o 211 - indennità a favore degli agricoltori delle zone montane;

- 212 - indennità a favore degli agricoltori delle altre zone caratterizzate da svantaggi naturali;
- 213 - indennità Natura 2000 e indennità connesse alla direttiva 2000/60/CE;
- 214 - pagamenti agroambientali
- 215 - pagamenti per il benessere degli animali;
- 221 - imboscamento di terreni agricoli;
- 224 - indennità Natura 2000;
- 225 - pagamenti silvoambientali

La dimensione del campione sulla quale effettuare i controlli in loco per la condizionalità è pari almeno all' 1% di tutti i richiedenti che devono rispettare almeno uno dei requisiti.

Il campione di aziende da sottoporre a controllo in loco può essere estratto all'interno del campione del 5%.

Tuttavia, qualora lo si ritenesse opportuno, l'Organismo Pagatore può selezionare l'1% del campione in maniera indipendente dal campione del 5% oppure mediante una combinazione delle due possibilità.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi, deve tenersi conto delle particolari caratteristiche dei controlli e degli impegni in quanto lo scopo dei controlli è quello di rilevare eventuali non conformità in materia di rispetto degli obblighi di condizionalità.

Nel campo della condizionalità, le percentuali di riduzioni dell'aiuto stabilite dallo Stato membro, devono essere commisurate alla gravità, alla portata, alla durata e alla frequenza delle inadempienze e si applicano all'importo complessivo del sostegno ai sensi del DM del 20 marzo 2008.

Per le domande relative alle misure pluriennali dei PSR 2000-2006, per le quali vige l'obbligo del solo rispetto della buona pratica agricola normale (BPAn), a norma del regolamento (CE) n. 1257/99 e del n. 817/04, continua ad applicarsi tale *baseline* (BPAn), salvo il disposto di cui all'articolo 11 del regolamento n. 1320/2006 in caso di trasformazione dell'impegno o di azioni specifiche per alcune Regioni/PPAA, nel qual caso si applicano le nuove regole di condizionalità vigenti dal 1° gennaio 2007.

Per le domande relative alle misure pluriennali dei PSR 2007-2013 si applicano i criteri di condizionalità di cui agli art 4 e 5 del regolamento (CE) n. 1782/03 nonché le disposizioni specifiche del regolamento

### **4.4.1.3 Riduzioni ed esclusioni**

#### **4.4.1.3.1 *Calcolo delle riduzioni ed esclusioni per le misure connesse alle superfici***

Il calcolo delle riduzioni ed esclusioni è disciplinato dagli articoli 16, 17 e 18 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

La base di calcolo dell'aiuto per le misure connesse alla superficie è fissata a norma dell'articolo 50, paragrafi 1, 3 e 7, del reg. (CE) n. 796/2004.

Ai fini della presente sezione le superfici dichiarate da un beneficiario alle quali si applica la stessa aliquota di aiuto sono considerate un gruppo di colture, anche se tali superfici sono dichiarate all'interno della stessa misura. Ad esempio, nel caso della misura "Agroambiente", due diverse colture (es. grano e olivo) con due diverse aliquote di aiuto sono considerate come appartenenti a due diversi gruppi di coltura.

Ai sensi dell'art. 16 del Reg. CE 1975/2005:

- qualora si constati uno scostamento percentuale tra la superficie richiesta a premio e la superficie accertata fino al 30% (esito aziendale superfici) si procede alla verifica dell'importo da erogare in relazione all'esito dei ogni gruppo coltura. Qualora si constati a livello di ogni gruppo coltura

che la superficie richiesta a premio in domanda superi la superficie accertata, occorre applicare delle riduzioni o esclusioni.

Tali riduzioni sono applicate sulla base di due elementi:

- lo “scostamento” delle superfici, risultato della differenza della superficie richiesta a premio e la superficie accertata; nell’eventualità dovesse risultare un valore negativo questo viene ricondotto a una quantità pari a zero;
  - la “percentuale di scostamento”, risultato del rapporto tra lo scostamento e la superficie accertata riportato in termini percentuali, ovvero moltiplicato per 100.
- qualora si constati uno scostamento percentuale tra la superficie richiesta a premio e la superficie accertata maggiore del 30% ma inferiore o uguale al 50% (esito aziendale superfici) l’aiuto a cui il beneficiario avrebbe avuto diritto nell’ambito di tutte le corrispondenti misure a superfici non è concesso per l’anno civile considerato
  - qualora si constati uno scostamento percentuale tra la superficie richiesta a premio e la superficie accertata maggiore del 50% (esito aziendale superfici) l’aiuto non è concesso per l’anno civile considerato. Inoltre il beneficiario è escluso ancora una volta dal beneficio dell’aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata in conformità dell'articolo art. 50, par. 3 del Reg. (CE) n. 796/2004. Tale importo è detratto dai pagamenti degli aiuti nel quadro di uno qualsiasi dei regimi di aiuto o di sostegno previsti dal Reg. (CE) n. 1782/2003 o del Reg. (CE) n. 1698/2005, a cui il beneficiario avrebbe diritto in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento. Se l'importo non può essere detratto integralmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.

Il prospetto che segue riporta le modalità di applicazione delle riduzioni ed esclusioni per ciascun esito aziendale e per ciascuna fascia di scostamento per i gruppi di coltura, previste dalla regolamentazione comunitaria:

ESITO AZIENDALE SUPERFICI		
ESITO	% SCOSTAMENTO	EFFETTO
In concordanza	[0%- 30%]	Verifica dell'importo da erogare in relazione all'esito per gruppo di coltura.
Fuori tolleranza	(>30%– 50%)	<b>Art. 16 par. 3 Reg. Ce 1795/2006:</b> Se la superficie totale dichiarata supera di oltre il 30% la superficie determinata calcolata in conformità all’art. 50, par. 3 del regolamento Ce 796/2004, l’aiuto a cui il beneficiario avrebbe avuto diritto nell’ambito di <u>tutte le corrispondenti misure a superfici</u> non è concesso per l’anno civile considerato.
Fuori tolleranza assoluta	Oltre 50%	<b>Art. 16 par. 3, comma 2 Reg. Ce 1975/2006:</b> Se la superficie totale dichiarata supera di oltre il 50% la superficie determinata, l’aiuto non è concesso per l’anno civile considerato. Inoltre il beneficiario è escluso ancora una volta dal beneficio dell’aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata in conformità dell'articolo art. 50, art. 3 del reg. Ce n. 796/2004. Tale importo è detratto dai pagamenti degli aiuti nel quadro di uno qualsiasi <u>dei regimi di aiuto o di sostegno</u> previsti dal regolamento (CE) n. 1782/2003 o del regolamento (CE) n. <u>1698/2005</u> , a cui il beneficiario avrebbe diritto in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento. Se l'importo non può essere detratto integralmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.

ESITO GRUPPO COLTURA			
ESITO	CONDIZIONI	SUPERFICIE AMMISSIBILE	EFFETTO
In concordanza (0 - 3 % max 2 ha)	Rispetto dei criteri di ammissibilità (art. 18 Reg. 1975/2005) - Scostamento delle quantità richieste a premio e accertate (0 - 3 % max 2 ha)	Superficie determinata	Non vengono applicate sanzioni penali
In tolleranza (tra il 3 e 20 % o più di 2 ha)	Rispetto dei criteri di ammissibilità (art. 18 Reg. 1975/2005) - Scostamento delle quantità richieste a premio e accertate (tra il 3 e 20 % o più di 2 ha) e/o Mancato rispetto degli impegni accessori	Superficie determinata Meno due volte la differenza riscontrata	Vengono applicate sanzioni penali
Fuori tolleranza (oltre il 20%)	Rispetto dei criteri di ammissibilità (art. 18 Reg. 1975/2005) - Scostamento delle quantità richieste a premio e accertate oltre il 20% e/o Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità (art. 18 reg. 1975/2005)	Nessuna	decadenza totale del gruppo coltura
Fuori tolleranza	Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità (art. 18 Reg. 1975/2005)	Nessuna	decadenza totale di tutti i gruppi coltura

Se la differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata a norma dell'articolo 50(3) del Reg. (CE) n. 796/2004, è imputabile ad irregolarità commesse deliberatamente od intenzionalmente, il beneficiario è escluso dall'aiuto per la corrispondente misura a superficie per il corrispondente esercizio FEARS (annuale). Inoltre il beneficiario è escluso dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata in conformità dell'art. 50(3) del Reg. (CE) n. 796/2004, in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento di uno qualsiasi dei regimi di aiuto o di sostegno ai sensi del Reg. (CE) n. 1782/2003 o del Reg. (CE) n. 1698/2005 (cfr. par. "Inadempienze intenzionali")

#### **4.4.1.3.2 Calcolo delle riduzioni ed esclusioni per le misure connesse agli animali**

Qualora il controllo accerti che una differenza tra gli animali dichiarati in domanda e gli animali accertati ed ammissibili al contributo, si applicano le riduzioni ed esclusioni previste dall'art. 59 del Reg. CE 796/2004.

Per quanto concerne i capi di bestiame, il controllo verte sui tutti i capi di bestiame, espressi in UBA, per i quali è stato richiesto un contributo ai sensi del Piano di Sviluppo Rurale.

Il prospetto che segue riporta le modalità di applicazione delle riduzioni ed esclusioni previste, per ciascuna fascia di scostamento, dalla regolamentazione comunitaria:



ESITO AZIENDALE ANIMALI			ESITO PER CAPI BOVINI, OVINI E CAPRINI		
ESITO	% SCOSTAMENTO	EFFETTO	ESITO	% SCOSTAMENTO	EFFETTO
In concordanza	[0% - 50%]	Verifica dell'importo da erogare in relazione all'esito per bovini all'esito per ovini e caprini.	In tolleranza	[fino a 3 animali solo per i bovini]	Importo da calcolare in base agli animali accertati (articolo 17 par. 1 reg. Ce n. 1975/2006)
			In tolleranza	[> a 3 animali solo per i bovini e fino al 20%]	Importo da calcolare in base all'articolo 59 par. 2 del reg. Ce n. 796/2004 (articolo 17 par. 2 reg. Ce 1975/2006)
			Fuori tolleranza	Oltre 20%	Esclusione dal pagamento (articolo 17 par. 2 reg. Ce n. 1975/2006)
Fuori tolleranza assoluta	Oltre 50%	<p><b>Art. 17 par. 3 Reg. Ce 1975/2006:</b>            Se la percentuale di scostamento degli animali accertati ai sensi dell'articolo 59(3) del reg. Ce n. 796/2004 supera di oltre il 50%, il beneficiario è escluso ancora una volta dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra il numero degli animali dichiarati ed il numero degli animali accertati in conformità dell'articolo 57(3) del reg. Ce n. 796/2004. Tale importo è detratto dai pagamenti degli aiuti nel quadro di uno qualsiasi sostegno ai sensi del regolamento (CE) n. (CE) n. 1698/2005, a cui il beneficiario avrebbe diritto in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento. Se l'ammontare non può essere detratto integralmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.</p>			

Se la differenza fra il numero degli animali dichiarati e gli animali accertati a norma dell'articolo 57(3) del regolamento Ce n. 796/2004, é imputabile ad irregolarità commesse deliberatamente od intenzionalmente, il beneficiario è escluso dall'aiuto per il corrispondente regime di aiuto per i bovini in questione per il corrispondente esercizio FEARS (annuale). Inoltre il beneficiario è escluso dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra gli animali dichiarati e quelli accertati in conformità dell'art. 57(3) del reg. Ce n. 796/2004, in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento di uno qualsiasi dei regimi di sostegno ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005. (cfr. par. "Inadempienze intenzionali").

### **4.4.1.3.3 Inadempienze intenzionali**

#### *4.4.1.3.3.1 Misure connesse alle superfici*

Ai fini di una armonizzazione delle procedure amministrative, di seguito sono definiti i criteri di inadempienza intenzionale, sulla base della casistica già prevista per il regime della Domanda Unica.

I criteri di individuazione delle inadempienze intenzionali, come di seguito descritte, si applicano a domande che hanno dichiarato almeno 2 ha di superficie a premio.

Qualora l'OP AGEA rilevi che gli scostamenti tra la superficie dichiarata e quella determinata, conformemente all'art. 50 par. 3 e par. 4 lett. B) e par. 5 derivino da "irregolarità commesse intenzionalmente", non è concesso alcun aiuto per la campagna in corso, ai sensi del reg. (CE) 796/2004 art. 53 par. 1.

Il criterio applicato è il seguente:

- Aziende, selezionate a campione e non, con scostamento globale compreso tra il 3% e il 20% che abbiano dichiarato superfici a premio su particelle interamente ed inequivocabilmente non seminabili (classificate come - bosco (uso non agricolo);-fabbricati; - acque);
- Domande selezionate a campione per tre anni di seguito, con scostamento aziendale, in tutte e tre le annualità, compreso tra 3 e 20%

Se la differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata a norma dell'articolo 50(3) del Reg. (CE) n. 796/2004, è imputabile ad irregolarità commesse deliberatamente od intenzionalmente, il beneficiario è escluso dall'aiuto per la corrispondente misura a superficie per il corrispondente esercizio FEARS (annuale). Inoltre il beneficiario è escluso dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata in conformità dell'art. 50(3) del Reg. (CE) n. 796/2004, in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento di uno qualsiasi dei regimi di aiuto o di sostegno ai sensi del Reg. (CE) n. 1782/2003 o del Reg. (CE) n. 1698/2005

I criteri applicati sono i seguenti:

- aziende campione con superfici accertate pari a zero;
- Aziende, selezionate a campione e non, con scostamento globale > 20% che abbiano dichiarato superfici a premio su particelle interamente ed inequivocabilmente non seminabili (classificate con codice 770 - bosco (uso non agricolo); 660 - fabbricati; 690 - acque);
- Aziende, selezionate a campione e non, con scostamento globale > 30%, che hanno rinunciato superfici a seguito di anomalia di supero catastale, pari ad almeno il 30% della superficie richiesta a premio.
- Domande selezionate a campione per due anni di seguito, con scostamento aziendale, in entrambe le annualità, superiore al 20%.

Le superfici dichiarate a pascolo magro con tare e rilevate al GIS come bosco non costituiscono motivo di applicazione della sanzione di inadempienza intenzionale.

#### *4.4.1.3.3.2 Misure connesse agli animali*

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontri una differenza, ai sensi dell'art. 57 del Reg. CE 796/2004, l'importo totale dell'aiuto a cui l'agricoltore avrebbe diritto a titolo di tali regimi per il periodo di erogazione del premio in questione è ridotto di una percentuale da determinare conformemente al par. 3 dell'art. 59 del Reg. Ce 796/2004.

Se le irregolarità riguardano più di tre animali, l'importo totale dell'aiuto a cui l'agricoltore ha diritto viene così ridotto:

- Della percentuale da determinare conformemente al par. 3 dell'art. 59 del Reg. Ce 796/2004 se l'irregolarità è inferiore o uguale al 10%;
- Di due volte la percentuale da determinare conformemente al par. 3 dell'art. 59 del Reg. Ce 796/2004 se l'irregolarità è superiore al 10% e inferiore o uguale al 20%.

Se la percentuale determinata conformemente al par. 3 dell'art. 59 del Reg. Ce 796/2004 è superiore al 20% l'aiuto a cui l'agricoltore avrebbe avuto diritto, non è concesso per il periodo di erogazione del premio in esame.

Infine, se la percentuale determinata conformemente al par. 3 dell'art. 59 del Reg. Ce 796/2004, è superiore al 50% l'agricoltore viene escluso dal beneficio dell'aiuto equivalente alla differenza rilevata. Tale importo viene detratto dal pagamento dell'aiuto, nell'ambito dei regimi di aiuto per i bovini, cui il produttore avrebbe diritto, in relazione alle domande di aiuto presentate nei tre anni civili successivi.

#### ***4.4.1.3.4 Riduzioni ed esclusioni per violazione degli impegni***

Ai sensi dell'art 18 del reg. (CE) 1975/2006, in caso di mancato rispetto degli impegni a cui è subordinata la concessione dell'aiuto, diverso da quelli connessi alla dimensione della superficie o al numero di animali dichiarati, l'aiuto viene ridotto o rifiutato.

Per quanto concerne il paragrafo 2 dell'art. 18 del reg. CE 1975/04 relativamente all'importo della riduzione dell'aiuto, in particolare in base alla gravità, all'entità e alla durata dell'inadempienza constatata, si applica la normativa nazionale (Decreto Ministeriale n. 1205 del 20 marzo 2008 e successive modifiche) e le disposizioni regionali di attuazione.

In applicazione del paragrafo 2 del summenzionato articolo, in presenza di una irregolarità commessa deliberatamente, il beneficiario è escluso dalla misura per il corrispondente esercizio FEASR e per quello successivo, fatte salve le eventuali ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente.

#### ***4.4.1.3.5 Cumulo delle riduzioni***

In caso di cumulo, le riduzioni si applicano con la seguente successione, come previsto dall'art. 24 del reg.(CE) 1975/2006:

- 1) art. 21 Reg. (CE) n. 796/2004 (tardiva presentazione della domanda)
- 2) artt. 16 e 17 Reg. (CE) n. 1975/2006 (criteri ammissibilità superfici e animali)
- 3) art. 18 Reg. (CE) n. 1975/2006 (altri criteri di ammissibilità)
- 4) artt. 22 e 23 Reg. (CE) n. 1975/2006 (condizionalità)

### **4.4.2 Misure connesse ad investimenti - Titolo II del reg. CE 1975/2005**

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano:

- a tutte le misure dell'ASSE 1;
- a tutte le misure dell'ASSE 3;

- alle seguenti misure dell'ASSE 2:
  - 214 – agroambiente (ai sensi dell'art. 39, par. 5 del reg. CE 1698/2005);
  - 216 – sostegno agli investimenti non produttivi;
  - 221 – imboscamento di terre agricole (limitatamente ai costi di impianto);
  - 223 – imboscamento di terre non agricole (limitatamente ai costi di impianto);
  - 226 – ricostituzione del potenziale forestale;
  - 227 – sostegno agli investimenti non produttivi nelle foreste;
- a tutte le misure pertinenti dell'ASSE Leader (escluse le spese dei GAL in materia di gestione, acquisizione competenze e animazione).

I controlli amministrativi sono responsabilità dell'Organismo pagatore e riguardano il 100% dei beneficiari.

#### **4.4.2.1 Presentazione della domanda di pagamento**

Per le misure ad investimento, il beneficiario che abbia presentato domanda di aiuto, presenta all'Organismo Pagatore la domanda di pagamento per ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. Il pagamento generalmente viene richiesto sotto forma di:

- domanda di pagamento dell'anticipo;
- domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- domanda di pagamento del saldo finale.

Per talune misure, laddove previsto dal documento di programmazione e dalle relative disposizioni di attuazione, sono adottate altre tipologie di domande di pagamento.

Per le misure ad investimento è possibile, ove consentito dalle disposizioni attuative di misura, presentare delle domande di variante progettuale o di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

##### **4.4.2.1.1 Domanda di pagamento di anticipo**

In deroga all'art. 26, paragrafo 5 del Reg. (CE) 1975/2006, i beneficiari delle misure di sostegno agli investimenti, possono chiedere all'Organismo Pagatore l'erogazione di un anticipo, se tale possibilità è prevista dal PSR. L'anticipo può essere richiesto dal beneficiario sia pubblico (comuni, associazioni di comuni, enti di diritto pubblico) che privato, limitatamente alle percentuali previste dalla normativa comunitaria.

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione di una garanzia bancaria o garanzia equivalente, corrispondente al 110% dell'importo dell'anticipo, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo.

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

- la domanda di pagamento;
- la polizza fidejussoria (stipulata 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.

#### **4.4.2.1.2 Domanda di pagamento del SAL**

Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento;
- documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: fatture quietanzate o dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.).

L'importo relativo allo stato di avanzamento è direttamente commisurato alla realizzazione delle opere (determinata percentualmente) o, comunque, nei limiti di quanto prevede ogni singola disposizione attuativa.

È possibile comunque erogare acconti fino al 90% dell'importo totale dell'aiuto totale concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione. In caso di cumulo dell'anticipazione all'acconto, la garanzia sarà svincolata in fase di saldo solo a conclusione dell'operazione.

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

#### **4.4.2.1.3 Domanda di pagamento del saldo finale**

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento;
- documentazione probatoria indicata dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, certificazione di regolare esecuzione dei lavori, attestato di prima certificazione ISO 9000, ecc.).

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

### **4.4.2.2 Controlli sulla domanda di pagamento**

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

- amministrativi;
- in loco;
- ex post, su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

#### **4.4.2.2.1 Controlli amministrativi**

Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, tutte le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

In particolare devono essere fatte verifiche su:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda

- la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati

I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta nelle disposizioni attuative e nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare essi riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore contabile, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

I controlli amministrativi devono comprendere anche procedure volte ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso diversi regimi di aiuto nazionali o comunitari o in altri periodi di programmazione: in presenza di altre fonti di finanziamento, deve essere fatta la verifica che il totale degli aiuti percepiti non superi i massimali ammessi.

Per le domande relative al sostegno per le misure di prepensionamento i controlli amministrativi comprendono controlli incrociati nell'ambito del SIGC.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, ed acquisite nel SIAN, anche mediante interscambio dati e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

### **Domande pagamento di anticipo**

Per le domande di erogazione di anticipo, deve essere verificata la validità della polizza fideiussoria (*cfr.* ) e la presenza e la validità di eventuale altra documentazione prevista dalle disposizioni attuative di misura

### **Domande di pagamento di SAL**

Per le domande di erogazione di SAL, devono essere effettuati i seguenti controlli:

- verifica della documentazione fiscale presentata;
- verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- eventuale visita in sito (paragrafo 5.2.2.2) per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione del SAL.

Deve, inoltre, essere redatto il verbale di stato di avanzamento lavori.

### **Domande di pagamento del Saldo finale**

Per le domande di erogazione del saldo finale sono previste le seguenti attività di controllo:

- la verifica della documentazione fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo;
- l'effettuazione di una visita in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il saldo;
- l'acquisizione della documentazione tecnica necessaria, come ad es. certificato di regolare esecuzione dei lavori nel caso di opere strutturali e/o infrastrutturali, fatto salvo le opere effettuate in economia da privati;

Deve, inoltre, essere redatto un verbale di accertamento finale (chiusura lavori/progetto/intervento, ecc.)

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, che ne acquisisce fotocopia, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi agli acquisti, sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

Si precisa che, qualora non previsto dai PSR o dalle disposizioni attuative:

- per le opere effettuate in economia da beneficiari privati, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalle fatture quietanzate relative agli acquisti e dalla verifica della corrispondenza tra progetto approvato (computo metrico estimativo) e stato finale relativo all'intervento effettivamente realizzato.
- per le opere effettuate in economia (amministrazione diretta e/o cottimo fiduciario) da beneficiari pubblici, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalla verifica della

corrispondenza tra computo metrico estimativo e contabilità dei lavori a firma del direttore dei lavori, dai documenti di spesa (mandati di pagamento, fatture quietanzate, ecc.) e dalle autocertificazioni corredate di documenti di spesa analitici (listini paga, ecc.).

- Per le opere effettuate in economia ogni AdG dovrà adottare un sistema standardizzato di determinazione dei costi basato sui prezzi ufficiali territoriali

#### **4.4.2.2.1.1.1.1 Sopralluogo**

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuata anche sopralluogo, secondo quanto previsto dal par. 4 del citato articolo 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto; in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. Essa consiste in una verifica "visuale" volta a verificare visivamente l'effettiva realizzazione dell'investimento in maniera conforme al progetto approvato e, ove necessario, a esaminare la contabilità del beneficiario (per es. in caso di dubbio sull'affidabilità delle fatture).

La visita in situ non solleva dall'obbligo di effettuare il controllo in loco e non deve essere confusa con quest'ultimo (che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo in applicazione del principio della separazione delle funzioni).

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 aiuto/pagamento.

#### **4.4.2.2.2 Controlli in loco**

I controlli in loco per le misure ad investimento, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.

In base a quanto disposto dall'art. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

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

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;

e che rappresenti, per ogni PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

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

Fermo restando il rispetto delle normativa comunitaria e delle specificità delle Misure, l'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e le Regioni/PA, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

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

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;

- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

Ai sensi dell'art. 27 del reg. CE 1975/2006 i risultati dei controlli in loco sono valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o per altri organismi analoghi. La valutazione individua altresì le cause dei problemi riscontrati e indica ogni ulteriore esame ritenuto necessario e le opportune misure preventive e correttive

I sopralluoghi (di cui ai controlli amministrativi) e i controlli in loco possono essere svolti contestualmente, fermo restando che per quanto concerne i controlli in loco deve essere il rispetto del principio della separazione delle funzioni in ottemperanza al reg. (CE) 885/2006.

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 aiuto/pagamento.

#### **4.4.2.3 Controlli ex-post**

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore.

Ai sensi dell'art 30 del reg. CE 1975/2005, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005), od oltre, se diversamente specificato sulle disposizioni regionali.

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.

Fermo restando il rispetto delle normativa comunitaria e delle specificità delle Misure, l'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e le Regioni/PA, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

Qualora dalle risultanze dei controlli ex-post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005.

#### **4.4.2.3 Riduzioni ed esclusioni**

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (accertato) di oltre il 3%, all'importo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano *mutatis mutandis* alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 dello stesso regolamento.

Il meccanismo di riduzione previsto dall'art. 31 del reg. (CE) 1975/2006 è applicabile sia:



1. in fase di controllo amministrativo, sulla base delle disposizioni dell'art 26, paragrafi 2 e 3 del reg.(CE) 1975/2006, relativamente ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
  - 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 ed accolta la domanda d'aiuto
2. in fase di controllo in loco, sulla base delle disposizioni dell'art. 28, paragrafi 1 e 2 del reg.(CE) 1975/2006, relativamente ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
  - esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;
  - 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.
  - impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita (paragrafo 2 del summenzionato art. 28).
3. in fase di controllo ex post, ai sensi dell'art 30, paragrafi 1 e 2 del reg. (CE) 1975/2006, relative ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
  - rispetto dell'*articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005*;
  - la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari;
  - garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

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

Ai sensi dell'art. 12 del DM del 20 marzo 2008, fatta salva l'applicazione dell'articolo 31 del regolamento (CE) 1975/06, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'articolo 25 del medesimo regolamento e dagli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) 1698/05, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati.

Le riduzioni ed esclusioni si applicano, caso per caso, ai montanti per misura o per operazione (ad es. ritardata presentazione della documentazione integrativa richiesta), in base alla procedura indicata in Allegato 5 del DM del 20 marzo 2008.

In caso di cumulo delle riduzioni, ai sensi dell'art. 13 del DM del 20 marzo 2008, si applicano innanzitutto le riduzioni di cui all'articolo 31 del regolamento (CE) 1975/06, quindi le riduzioni previste dall'art. 12 del DM del 20 marzo 2008.

## **4.5 Chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento**

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, la Regione effettua, tramite le funzionalità del SIAN o tramite il proprio applicativo regionale, la chiusura dell'istruttoria, che determina l'importo da liquidare. In caso di utilizzo dell'applicativo regionale, la Regione cura l'acquisizione su sistema SIAN delle informazioni relative alla chiusura dell'istruttoria, anche mediante interscambio dati.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione. Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della Regione (di primo e secondo livello ove previsto dalla Regione) e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento (dell'ente periferico e della Regione).

### **4.5.1 La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento – Misure connesse alla superficie ed agli animali**

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

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

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

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

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

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

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

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
  - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
  - **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
3. **Superiore al 6.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

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

**Il Revisore secondo livello** effettua le seguenti operazioni

- Prende in carico i lotti che hanno superato la revisione di primo livello. Per ogni lotto sarà estratto un campione pari al 5% di domande estratte a campione nella revisione di primo livello.
  - Riceve i fascicoli delle domande dai revisori primo livello.
  - Verifica la correttezza e la completezza dell'attività svolta dal revisore primo livello
  - Compila la check-list (Scheda Revisore secondo livello)
  - Determina l'esito della revisione di secondo livello.
  - Pone in liquidazione le domande o respinge le domande proposte dal revisore di primo livello direttamente all'istruttore.

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

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, sono approvate, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** viene estratto un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
  - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, comprese quelle non estratte a campione, sono approvate, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
  - **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

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

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

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

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

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

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

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

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei contributi. La guida operativa "*Elenchi di pagamento*"- Edizione 1 - giugno 2008", in Allegato 5, descrive nel dettaglio la procedura sopra descritta, con particolare riferimento alle operazioni da eseguire su portale SIAN.

La Regione:

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

#### **4.5.2 La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento – Misure connesse agli investimenti**

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

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

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

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

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

- Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori;
- Verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- Verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- Compila la check-list (Scheda revisore);
- Determina l'esito della revisione;

- Propone la liquidazione delle domande al Revisore secondo livello (se previsto dalla regione di appartenenza dell'ente) oppure al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore.

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

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
  - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
  - **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
3. **Superiore al 6.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

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

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

- Prende in carico i lotti che hanno superato la revisione di primo livello. Per ogni lotto sarà estratto un campione pari al 5% di domande estratte a campione nella revisione di primo livello.
- Riceve i fascicoli delle domande dai revisori primo livello.
- Verifica la correttezza e la completezza dell'attività svolta dal revisore primo livello
- Compila la check-list (Scheda Revisore secondo livello)
- Determina l'esito della revisione di secondo livello.
- Pone in liquidazione le domande o respinge le domande proposte dal revisore di primo livello direttamente all'istruttore.

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

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, sono approvate, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** viene estratto un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
  - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, comprese quelle non estratte a campione, sono approvate, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
  - **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

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

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

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

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

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

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

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

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei premi. La guida operativa "*Elenchi di pagamento*" - Edizione 1 - giugno 2008", in Allegato 5, descrive nel dettaglio la procedura sopra descritta, con particolare riferimento alle operazioni da eseguire su portale SIAN.

La Regione:

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

## **4.6 L'erogazione del premio**

Con l'erogazione del premio si avvia la fase conclusiva del procedimento amministrativo.

### **4.6.1 Pagamento dell'anticipo ai sensi dell'art. 9 del reg. (CE) 1975/2006 per le domande connesse alla superficie ed agli animali**

Si evidenzia che per le misure connesse a superficie, ai sensi dell'art. 9 del Reg. (CE) 1975/2006 i pagamenti per i beneficiari che non sono risultati estratti nel campione di controllo possono avere inizio solo dopo l'avvio dei controlli in loco presso tutte le aziende facenti parte del campione da controllare. Solo dopo che l'ultima visita in loco è stata iniziata, è possibile avviare i pagamenti per le aziende non campione; e successivamente, una volta disponibili gli esiti dei controlli presso le aziende a campione, possono essere effettuati i pagamenti alle aziende medesime, qualora ovviamente tali esiti lo permettano. Quindi non occorre attendere l'esito dei controlli per effettuare i pagamenti delle aziende non campione, ma occorre attendere l'inizio dell'ultima visita in loco.

Inoltre, sempre per le misure a superficie, in attesa dell'espletamento dei controlli in loco, sulla base di quanto disposto dall'art. 9 del Reg. (CE) 1975/2006 e dal Reg. (CE) 1396/2007, AGEA, di concerto con le ADG e le Regioni, può decidere di corrispondere anticipazioni fino ad un massimo del 75% del premio spettante per ciascuna misura o gruppo di operazioni, a condizione che siano stati completati i controlli amministrativi previsti all'art. 11 del Reg. (CE) n. 1975/2005 sul 100% delle domande presentate.

Qualora si opti per la possibilità di erogare tali anticipazioni, la percentuale del pagamento deve essere uguale per tutte le operazioni considerate e i relativi pagamenti devono interessare tutti i beneficiari (compresi quindi quelli estratti a campione).

### **4.6.2 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 garanzia bancaria o garanzia equivalente, corrispondente al 110% dell'importo dell'anticipo.

Tale garanzia fidejussoria deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo.

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.

Il provvedimento AGEA relativo alla procedura per la gestione informatizzata delle garanzie è la circolare AGEA n. 18 del 19 marzo 2009 (cfr. Allegato 6).

### **4.6.3 La procedura AGEA di pagamento delle domande**

L'OP AGEA riceve le comunicazioni da parte delle Regioni contenenti i dati riepilogativi degli elenchi di liquidazione ed avvia le operazioni di pagamento, sottoponendo gli elenchi alla procedura di autorizzazione.

#### **4.6.3.1 Premessa**

La procedura di pagamento si suddivide in tre fasi:

- fase di autorizzazione all'elaborazione del decreto;
- fase di elaborazione del decreto;
- fase di autorizzazione al pagamento.

In ciascuna delle suddette fasi di pagamento si individuano i seguenti ruoli:

- ***Istruttore;***
- ***Revisore;***
- ***Dirigente.***

Tenuto conto che la regolamentazione comunitaria impone all'Organismo Pagatore di fissare le procedure relative al pagamento della domanda per il sostegno allo sviluppo rurale, AGEA ha predisposto un sistema informatico di autorizzazione che prevede diversi livelli di controllo al fine di consentire il completamento dell'iter amministrativo, già avviato in Regione, per il pagamento della domanda stessa.

Per ciascun livello di controllo, il sistema non permette alla domanda di passare alla fase successiva se non sono stati completati tutti i controlli previsti dalla procedura.

Pertanto, il compito dei tre ruoli AGEA è finalizzato alla verifica della puntuale applicazione della procedura prevista.

#### **4.6.3.2 Fase di autorizzazione all'elaborazione del decreto**

Si tratta della verifica degli elenchi pervenuti dalla regione per il successivo inoltro alla SIN.

***Istruttore:***

La Regione trasmette con apposita lettera l'elenco/elenchi da pagare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

Tali elenchi sono già presenti sul portale SIAN.

L'istruttore stampa la schermata del sistema dove sono riportati, per l'elenco interessato, il protocollo e l'importo totale e allega tale documento alla check-list.

L'istruttore verifica:

- ✓ la validità formale della nota di trasmissione (protocollo, data e firma funzionario responsabile);
- ✓ la corrispondenza del numero di protocollo dell'elenco riportato nella nota di trasmissione con il relativo elenco allegato;
- ✓ la validità formale dell'elenco (esistenza timbro e firma del Responsabile autorizzazione pagamento);
- ✓ la corrispondenza dell'importo totale autorizzato presente nell'elenco con l'importo riportato a sistema ;

Al termine della procedura il Funzionario Istruttore sottoscrive la check list e pone nella disponibilità del Revisore gli elenchi comprensivi della relativa check-list.

**Revisore:**

Tutti gli elenchi di liquidazione controllati dal Funzionario Istruttore sono nella disponibilità del Revisore e costituiscono un "lotto" (gruppo di elenchi controllati dall'Istruttore).

Il sistema estrae in modalità "casuale" un campione del 5% del lotto (minimo 1 elenco).

Oltre il campione selezionato del 5%, sono in ogni caso sottoposti a verifica, gli elenchi rinviati dalla Regione dopo aver sanato anomalie preesistenti già rilevate da AGEA.

Il Revisore procede, soltanto per gli elenchi selezionati a campione, alla verifica della:

- ✓ validità formale della nota di trasmissione (protocollo, data e firma funzionario responsabile);
- ✓ corrispondenza del numero di protocollo dell'elenco riportato nella nota di trasmissione con il relativo elenco allegato;
- ✓ validità formale dell'elenco (esistenza timbro e firma del Responsabile autorizzazione pagamento);
- ✓ corrispondenza dell'importo totale autorizzato presente nell'elenco con l'importo riportato a sistema;
- ✓ in caso di elenco anomalo rinviato dal Dirigente, provvede all'inoltro informatico dell'elenco all'Istruttore;

Il Revisore sottoscrive la check list.

Qualora l'esito del controllo del campione selezionato sia positivo (nessuna difformità riscontrata), tutti gli elenchi appartenenti al *lotto* sono inoltrati al Dirigente.

Qualora l'esito del controllo presenti una sola difformità rispetto a quanto rilevato dall'Istruttore, il revisore procede ad una verifica di tutti gli elenchi del *lotto* secondo le modalità sopra esposte.

Tutti gli elenchi, indipendentemente dall'esito del controllo, sono comunque trasmessi al dirigente per le determinazioni di competenza.

**Dirigente:**



- ✓ Verifica l'esistenza e la correttezza delle check list dell'Istruttore e della firma del responsabile;
- ✓ Verifica l'esistenza e la correttezza delle check list del Revisore e della firma del responsabile soltanto per gli elenchi selezionati;
- ✓ Approva l'elenco esente da anomalie e provvede all'inoltro informatico al SIN per le elaborazioni di competenza ovvero, in presenza di anomalie, non approva.

Il Dirigente sottoscrive la check list.

In caso di mancata approvazione l'elenco è restituito all'istruttore per l'inoltro informatico alle Regione per la necessaria regolarizzazione.

#### **4.6.3.3 Fase di elaborazione del provvedimento di autorizzazione**

##### ***Il responsabile di settore SIN:***

- ✓ sulla base di criteri stabiliti, effettua l'elaborazione dei dati per la predisposizione del provvedimento di pagamento comprendente tutte le domande poste in liquidazione;
- ✓ predispone il provvedimento di autorizzazione di pagamento;
- ✓ predispone il relativo supporto informatico;
- ✓ compila le apposite check-list.

##### ***Il responsabile esecuzione pagamenti SIN:***

- ✓ effettua, secondo la procedure stabilite, i controlli previsti;
- ✓ compila le apposite check-list;
- ✓ trasmette all'AGEA (Servizio Tecnico) specifica nota contenente in allegato:
  - 4 copie del provvedimento di autorizzazione meccanografico;
  - 2 copie del supporto informatico (CD- ROM);
  - 2 check-list di processo SIN;

Il provvedimento di autorizzazione contiene il riepilogo delle domande ammesse all'aiuto evidenziando per ogni Regione:

- numero delle domande;
- misure d'intervento;
- importo complessivo da liquidare.

Il supporto contiene gli elenchi di liquidazione, distinti per Regione, di tutti i beneficiari dell'aiuto.

Relativamente a ciascun beneficiario vengono fornite le informazioni relative alla domanda, misura, dati anagrafici e ragione sociale.

Il supporto riporta al suo esterno gli estremi d'identificazione del decreto di pagamento.

Il Servizio Tecnico, effettuati i controlli previsti, sottoscrive e trasmette il provvedimento all'Ufficio operativo.

#### **4.6.3.4 Fase di autorizzazione al pagamento**

Il dirigente dell'Ufficio Sviluppo Rurale, preso in carico il provvedimento di autorizzazione trasmesso dal Servizio Tecnico, lo assegna ad un funzionario istruttore.

##### ***Istruttore:***

- controlla la completezza della documentazione fornita da SIN e trasmessa dall'Ufficio Tecnico verificando l'esistenza di:
  - nota di trasmissione decreto meccanografico;
  - prospetto riepilogativo dei pagamenti distinti per capitolo di spesa;
  - decreto in triplice copia;
  - 2 copie del CD ROM contenenti l'elenco dei beneficiari;
  - check-list di processo delle attività svolte da SIN debitamente sottoscritta;
- verifica validità formale della nota di trasmissione decreto meccanografico (protocollo, data e firma funzionario responsabile);
- verifica la corretta e completa compilazione della check-list del Processo svolto da SIN
- inserisce al terminale i dati relativi all'ordine di pagamento accedendo, tramite password, nel sistema informativo;
- approva i capitoli di spesa e convalida gli ordini di pagamento da sottoporre al revisore (per la successiva fase di approvazione);
- compila e sottoscrive una apposita check-list che riassume i principali dati relativi all'autorizzazione di pagamento (n. decreto, n. produttori, importo totale, n. ordine di pagamento).

Al termine della procedura autorizzativa del Dirigente, il funzionario istruttore procede ad archiviare copia del decreto, della check-list di controllo, della check-list di processo SIN e della relativa nota di trasmissione.

##### ***Revisore:***

- verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dall'Istruttore;
- verifica la presenza dei seguenti elementi:
  - nota di trasmissione decreto meccanografico;
  - prospetto riepilogativo dei pagamenti distinti per capitolo di spesa;
  - decreto in triplice copia;
  - 2 copie del CD ROM contenenti l'elenco dei beneficiari;
  - check-list di processo delle attività svolte da SIN debitamente sottoscritta;

- inserisce al terminale i dati relativi all'ordine di pagamento accedendo, tramite password, nel sistema informativo;
- convalida l'ordine di pagamento da sottoporre al dirigente (per la successiva fase di approvazione) oppure rinvia all'Istruttore in presenza di anomalie, secondo la procedura prevista dall'apposito manuale;
- compila e sottoscrive la check-list di decreto nella parte di competenza.

**Dirigente:**

- verifica corretta compilazione delle check-list sottoscritte dall'Istruttore e dal Revisore;
- verifica che la check list sia stata correttamente compilata in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta sia dall'Istruttore che dal Revisore;
- approva il provvedimento di pagamento sottoscrivendo le tre copie;
- convalida l'ordine di pagamento oppure rinvia al Revisore in presenza di anomalie, secondo la procedura prevista dall'apposito manuale;
- invia il provvedimento all'Ufficio Esecuzione Pagamenti;
- compila e sottoscrive la check-list di decreto nella parte di competenza.

Il sistema Contabilizzazione verifica automaticamente la copertura finanziaria di ciascuna Regione e misura allo scopo di impedire il superamento dei budget di spesa previsti e, nel caso, impedisce l'approvazione del decreto;

Il sistema Contabilizzazione inoltre procede automaticamente ai recuperi con riferimento ai beneficiari che risultano essere debitori nei confronti di AGEA.

I dati relativi ai pagamenti e ai recuperi effettuati con il decreto di pagamento sono pubblicati, per ciascuna Regione, sul Portale SIAN.

## **4.7 Ripetizione dell'indebito**

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

Gli interessi decorrono dalla data di notificazione all'imprenditore dell'obbligo di restituzione sino alla data del rimborso o detrazione degli importi dovuti, salvo i casi di frode, rispetto ai quali gli interessi decorrono dalla data di riscossione dell'indebito da parte dell'agricoltore. Il tasso d'interesse è pari al tasso legale vigente al momento della notifica al agricoltore dell'obbligo di restituzione dell'indebito. Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore dell'AGEA.

La restituzione dell'indebito può avvenire con due modalità diverse:

1. restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
2. restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 73 del reg. (CE) n. 796/2004 e quello della restituzione delle somme indebitamente erogate.

Nel secondo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 73 del reg. (CE) n. 796/2004 e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento che si intende utilizzare per effettuare la compensazione.

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

## 4.8 Procedura di registrazione debiti

Nel quadro della regolamentazione comunitaria, con particolare riferimento alle linee direttrici 1 e 2, 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, 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.).

In tal modo, si garantisce la corretta contabilizzazione ai Servizi della Commissione dei recuperi effettuati.

## 4.9 Sanzioni amministrative

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

In base alla Legge n. 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative.

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

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

#### **4.10 Gestione certificazioni antimafia**

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

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

La suindicata certificazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio.

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

#### **4.11 Chiusura del procedimento amministrativo**

Ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, l'Organismo Pagatore AGEA, responsabile del procedimento di liquidazione delle sovvenzioni comunitarie, aperto a seguito della domanda pagamento ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso notificando ai richiedenti l'esito della domanda. La notifica di chiusura del procedimento amministrativo viene effettuata dalle Regioni nei casi in cui le stesse abbiano assunto delega delle attività istruttorie.

**Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta, vale come comunicazione di chiusura del procedimento.**

Allo scopo di garantire la migliore qualità della comunicazione agli interessati, sia in termini di contenuti che di tempestività, in applicazione dell'art. 3 bis della citata legge 241/90, viene previsto l'uso della telematica nel rapporto con il beneficiario.

## **5 ULTERIORI FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **5.1 Decadenza parziale o totale del contributo**

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.

### **5.2 Recesso e trasferimento degli impegni**

#### **5.2.1 Recesso dagli impegni assunti**

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

La richiesta di recesso (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente alla struttura organizzativa dell'Amministrazione competente, fornendo tutta la documentazione necessaria, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, di seguito definiti, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

I PSR, o le relative disposizioni attuative, fissano il limite massimo entro il quale è possibile il recesso parziale dagli impegni assunti (valutato in termini fisici e/o finanziari), in assenza di cause di forza maggiore sulla singola misura e/o azione e/o tipologia d'intervento. Oltre tale percentuale di riduzione, il recesso diviene automaticamente totale sulla singola misura e/o azione e/o tipologia d'intervento.

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni sulla parte di azienda ancora assoggettata ad impegno e l'aiuto sarà erogato in modo proporzionale.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o elementi di priorità che condizionano l'ammissibilità o meno al premio di un beneficiario e non è consentito per le misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è esplicitamente fissato l'obbligo di assunzione dell'impegno sull'intera SAU aziendale.

E' possibile rinunciare al rimborso totale o parziale degli aiuti percepiti dal beneficiario quando, fatte salve le effettive circostanze da prendere in considerazione nei singoli casi, possono essere riconosciute, in particolare, le seguenti cause di forza maggiore o circostanze eccezionali:

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- d) calamità naturale grave che colpisce in misura rilevante la superficie agricola dell'azienda;
- e) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- f) epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto al responsabile del procedimento entro 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, tale termine, ai sensi dell'articolo 33 paragrafo 2 del Reg. 963/03, può essere prorogato di venti giorni lavorativi, purché tale possibilità sia prevista nel documento di programmazione. Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

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

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

In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali.

Tale norma non si applica alle misure riguardanti interventi strutturali ed infrastrutturali e alla misura 112.

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

Si precisa inoltre che:

- per cause di forza maggiore s'intendono impedimenti oggettivi alla volontà del beneficiario non prevedibili al momento dell'assunzione dell'impegno e che le motivazioni economiche non sono cause di forza maggiore.
- per recesso o rinuncia s'intende la rinuncia volontaria ad un impegno assunto in riferimento ad una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo.

## **5.2.2 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.

E' escluso il trasferimento per la misura 112.

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.

## 5.3 Ricorsi

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

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

- 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.

## 6 ASSISTENZA TECNICA (MISURA 511)

### 6.1 Definizioni

Attività finanziabili: ai sensi dell'art. 66, par. 2 del Reg. CE n. 1698/05 sono finanziabili dal FEASR le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi dei PSR. Inoltre, ai sensi dell'art. 66, par. 3 del medesimo regolamento, sono finanziabili le attività per la costituzione ed il funzionamento della Rete Rurale Nazionale. Le spese ammissibili devono fare riferimento ad attività, forniture, opere e servizi già effettuati.



Programma Rete Rurale Nazionale (RRN): programma previsto dall'art. 66, paragrafo 3, secondo capoverso del Reg. CE n. 1698/05 per la realizzazione della Rete Rurale Nazionale di cui all'art. 68 del medesimo regolamento.

Contratto: è il contratto, oppure un altro titolo equivalente, in base al quale l'Autorità di gestione (ADG) ha commissionato l'attività da finanziare.

Beneficiario della misura: tenuto conto di quanto disposto dai par. 1, 2 e 3 dell'art. 66 del Reg. CE 1698/05, relativamente alle attività finanziabili di cui al punto precedente, il beneficiario della Misura è l'ADG.

Richiedente/Destinatario del pagamento: è l'Autorità di gestione o il soggetto (fornitore) che su incarico del Beneficiario (ADG) ha fornito il servizio e richiede il pagamento delle spese riferite ad attività, forniture, opere e servizi già effettuati.

Fornitore: è il titolare (Società, Ditta, ecc.) del contratto stipulato con l'ADG per la prestazione di opere, forniture, acquisti e servizi previsti dal PSR e dalla RRN.

Organismo pagatore (OP - AGEA): riceve la domanda di pagamento dell'ADG, le CHECK LIST ISTRUTTORIE dei controlli di ammissibilità effettuati dall'Ufficio della Regione/MIPAAF competente per il controllo e provvede ad effettuare il pagamento.

Ufficio istruttore: è l'ufficio della Regione o del MIPAAF che effettua i controlli di ammissibilità della spesa per conto di AGEA. L'Ufficio provvede ad effettuare – ove possibile – controlli volti a constatare l'effettiva realizzazione delle attività finanziabili. Si evidenzia che l'istruttore ed il revisore che sottoscrivono le CHECK LIST ISTRUTTORIE per i controlli di ammissibilità della spesa devono appartenere ad Ufficio diverso dall'ADG che presenta la domanda di pagamento.

Il rispetto del principio di separazione delle funzioni può considerarsi soddisfatto quando l'Ufficio istruttore individuato dalla Regione, ancorché incardinato nell'Ufficio/Area/Servizio dell'ADG/Assessorato, è estraneo all'attuazione del PSR.

Nel caso in cui l'ADG sia il MIPAAF, l'Ufficio istruttore fa parte del MIPAAF stesso.

## **6.2 Compilazione, presentazione e controllo delle domande di pagamento**

Di seguito viene dettagliata la procedura per la compilazione, la presentazione e il controllo delle domande di pagamento relative alla Misura 5.1.1.

- L'ADG presenta una domanda di pagamento ad AGEA utilizzando la procedura SIAN. La domanda deve essere stampata, firmata e successivamente rilasciata in modo da essere protocollata a sistema. Il funzionario abilitato all'accesso al SIAN per la presentazione della domanda deve essere diverso dai soggetti addetti al controllo di ammissibilità.
- L'ADG presenta la domanda di pagamento in forma cartacea all'Ufficio istruttore unitamente alla seguente documentazione:
  - contratto tra l'ADG e il fornitore;
  - giustificativo di spesa (fattura o titolo equipollente) emessa dal fornitore all'ADG;
  - ogni altra documentazione necessaria per l'istruttoria.
- L'Ufficio istruttore esegue il controllo di ammissibilità delle spese relative alle opere, forniture, acquisti e servizi, secondo quanto previsto dal PSR e dalla RRN e redige le CHECK LIST ISTRUTTORIE (Allegato 7), sottoscritte dall'istruttore e dal revisore dell'Ufficio stesso.
- L'Ufficio istruttore dopo aver eseguito i controlli di ammissibilità restituisce all'ADG:
  - l'originale della domanda cartacea, trattenendone una copia;
  - tutti i documenti originali a corredo della domanda stessa, trattenendone una copia;

- le CHECK LIST ISTRUTTORIE in originale sottoscritte dall'istruttore e dal revisore. Il fascicolo di controllo (copia domanda, copia documenti giustificativi, copia CHECK LIST ISTRUTTORIE) deve essere archiviato per almeno 10 anni dall'Ufficio istruttore per gli eventuali controlli di ammissibilità da parte della Commissione e di secondo livello da parte dell'OP.
- L'ADG trasmette l'elenco di liquidazione mediante lettera di trasmissione indirizzata ad AGEA, Ufficio Sviluppo Rurale (Allegato 8);

NB: L'istruttore ed il revisore che sottoscrivono le CHECK LIST ISTRUTTORIE per i controlli di ammissibilità della spesa devono appartenere ad Ufficio istruttore diverso da quello dell'ADG che presenta la domanda di pagamento. Si evidenzia che l'istruttore ed il revisore devono essere 2 funzionari distinti.

Si evidenzia che l'IVA – ai sensi dell'art. 71, par. 3, del Reg. CE 1698/05 - non è una spesa ammissibile e, pertanto, non sarà oggetto di pagamento da parte dell'OP.

Non sono concedibili anticipi da parte dell'Organismo Pagatore in quanto tali spese non sono rendicontabili al FEASR.

Solo se previsto dal PSR o dalla RRN o dalle loro disposizioni di attuazione, è possibile presentare domande di pagamento anche a fronte di avanzamento lavori (SAL), purché basati su spese effettivamente sostenute comprovate dalla presentazione di un giustificativo di spesa e soggette a controllo di ammissibilità.

Per quanto riguarda le spese ammissibili, si ricorda che il Ministero ha predisposto il documento MIPAAF del 14.2.2008 "Linee guida sull'ammissibilità delle spese allo Sviluppo Rurale e ad interventi analoghi".

## **6.2.1 Compilazione della domanda da parte dell'ADG**

### Attivazione utenza

1. Il responsabile delle utenze della Regione o del MIPAAF deve abilitare gli utenti ai seguenti servizi delle misure strutturali:
  - a. Predisposizione;
  - b. Compilazione.
2. Il responsabile delle utenze deve abilitare gli uffici preposti alla gestione della misura 511.
3. L'utente abilitato, utilizzando la funzione di predisposizione, deve:
  - a. Inserire i dati della misura 511 nella scheda di misura.
  - b. Inserire almeno un'azione corrispondente alla misura 511 (ad esempio, valutazione).
  - c. Inserire almeno un intervento corrispondente alla predetta azione (scelto nell'elenco allegato).
4. L'utente abilitato deve attivare la misura attraverso la funzione "Attivazione misura".
5. Il funzionario delegato alla gestione dei bandi deve aprire un bando (voce di menù "Nuovo Bando"), inserendo nell'applicativo i dati minimi richiesti (a regime, non sarà necessario inserire un bando per la presentazione delle domande di pagamento).
6. Il bando deve essere attivato tramite la funzione "Attivazione bando".

### Costituzione del fascicolo aziendale

1. Un utente deve essere abilitato alle funzioni di costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale. E' necessario costituire un fascicolo aziendale per l'ADG (beneficiario misura) e/o per il richiedente (destinatario del pagamento) in caso di non coincidenza secondo le regole del manuale del Coordinamento AGEA. Il funzionario abilitato all'accesso al SIAN per la presentazione della domanda deve essere diverso dai soggetti addetti al controllo di ammissibilità.
2. Il destinatario del pagamento che presenta la domanda coincide con il soggetto intestatario del fascicolo.

### Compilazione della domanda di pagamento

L'utente abilitato alla funzione di compilazione può procedere alla compilazione, stampa e rilascio della domanda di pagamento, secondo i seguenti passaggi:

- a. Ricerca del soggetto richiedente (destinatario del pagamento);
- b. Selezione del bando relativo alla Misura 511 (a regime questo passaggio sarà eliminato per tutte le domande di pagamento);
- c. Inserimento e salvataggio delle informazioni relative alla Misura, all'azione ed all'intervento, sulla base dei dati inseriti in fase di predisposizione (l'utente troverà già disponibili le voci negli appositi menù a tendina);
- d. Inserimento, nella sezione dell'intervento, dell'importo richiesto;
- e. Stampa della domanda;
- f. Sottoscrizione da parte dell'ADG;
- g. Rilascio della domanda con attribuzione del protocollo AGEA.

### Sottoscrizione della domanda di pagamento

Il Richiedente/Destinataro del pagamento che su incarico del Beneficiario (ADG) ha fornito il servizio e richiede il pagamento delle spese riferite ad attività, forniture, opere e servizi già effettuati dovrà sottoscrivere la domanda di pagamento.

## **6.2.2 Trasmissione della domanda di pagamento ad AGEA**

Al termine dell'istruttoria da parte dell'Ufficio istruttore, l'AGD trasmette lettera di trasmissione indirizzata ad AGEA, Ufficio Sviluppo Rurale.

NB: i documenti giustificativi in originale e/o copia non devono essere inviati ad AGEA.

I documenti giustificativi in originale devono essere archiviati per almeno 10 anni dall'ADG, insieme a copia della domanda per gli eventuali successivi controlli di ammissibilità da parte della Commissione e dell'OP.

## **7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE IN AMBITO LEADER (Asse 4)**

L'attività di presentazione e le procedure di gestione e controllo amministrativo delle domande in ambito Asse 4 "Progetti Leader" verranno normate con una successiva integrazione al presente manuale.

## **8 COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 34 REG. CE 1975/2006**

L'art. 34 del reg. (CE) 1975/2006 prevede la trasmissione entro il 15 luglio di ciascun anno una relazione che include il precedente esercizio finanziario. La notifica, a norma dell'articolo 34 del reg. (CE) n.1975/2006, concerne le informazioni relative ai controlli in loco effettuati ai sensi degli articoli 12, 20, 27, ed ai controlli ex post effettuati ai sensi dell'articolo 30 del medesimo regolamento.

Ai fini della presentazione della suindicata relazione, i Servizi della Commissione hanno messo a punto una serie di tabelle-tipo, che riguardano sia l'applicazione delle procedure di controllo, sia la condizionalità per quanto riguarda le misure di sostegno allo sviluppo rurale.

Le informazioni necessarie alla predisposizione delle tabelle sono registrate da AGEA su sistema SIAN in tempi congrui per la trasmissione della relazione entro il termine fissato dalla normativa comunitaria.

## **9 PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR**

Ai sensi dell'art. 44 bis del reg. CE 1290/2005, gli Stati membri provvedono alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario per ciascuno di tali fondi.

Per il FEASR la pubblicazione contiene almeno l'informazione relativa all'importo totale del finanziamento pubblico per beneficiario.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art 2 del reg. CE 259/2008 le informazioni devono essere pubblicate su un sito internet unico per ogni Stato membro, che gli utenti possono consultare attraverso uno strumento di ricerca che permette di cercare i beneficiari per nome, per comune, per importi percepiti una combinazione di tali dati e di estrarre le informazioni corrispondenti sotto forma di un insieme unico di dati.

Il decreto MIPAAF registrato dalla Corte dei Conti in data 5 settembre 2008 ha designato l'AGEA quale organismo competente per la costituzione e gestione del sito unico.

## **10 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FEASR, basato su informazioni di tipo finanziario e quantitativo, è uno strumento di controllo per la gestione delle Misure, in grado di restituire informazioni capaci di comprendere problematiche legate all'efficienza degli interventi e consentirne quindi correzioni immediate in direzione degli obiettivi programmatici concordati.

Il Monitoraggio degli interventi assume maggiore rilevanza rispetto al passato in quanto, in base all'art. 26 paragrafo 3, punto c) del Reg. (CE) 1290/05, i servizi della Commissione possono disporre la sospensione dei rimborsi del cofinanziamento UE da parte del FEASR in presenza di dati di monitoraggio incompleti o inservibili; la sospensione del rimborso della corrispondente quota di cofinanziamento nazionale, comporterebbe evidenti conseguenze in termini di interruzione dei flussi finanziari e di sospensione dei pagamenti degli aiuti ai beneficiari.

La responsabilità del monitoraggio fa capo alle Autorità di Gestione (AdG) che devono, nel rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1698/05 (artt. 79 e 80), gestire ed alimentare un sistema di monitoraggio adeguato alle esigenze del Quadro comune di monitoraggio e valutazione (QCVM), per poi poter trasmettere alla Commissione, entro il 30 giugno di ogni anno e attraverso il Sistema informatico SFC2007, il Rapporto di Esecuzione Annuale (REA, Reg. (CE) n. 1698/05 art. 82).

Tale rapporto prevede, oltre ad un resoconto delle attività di valutazione in itinere, la compilazione di una serie di tabelle standardizzate pre-costruite dalla Commissione, contenenti informazioni per Misura sull'avanzamento finanziario e quantitativo del programma (basate sugli indicatori comuni), compilate sulla scorta delle informazioni contenute nelle banche dati regionali.

Le informazioni minime comuni di monitoraggio che devono essere raccolte e trasmesse a livello nazionale per ogni singola operazione al fine di ottemperare alle richieste informative dei regolamenti comunitari e soddisfare le ulteriori richieste nazionali sono definite nel documento, approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 20 marzo 2008, "*Sistema nazionale di monitoraggio per lo sviluppo rurale, Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione*".

I soggetti coinvolti nella raccolta dei dati di monitoraggio sono:

- Autorità di gestione;
- AGEA in qualità di Organismo pagatore;
- Ministero dell'Economia (IGRUE)

Il sistema di monitoraggio nazionale prevede la raccolta e la trasmissione delle informazioni, disaggregate a livello di operazione. Le informazioni devono essere trasmesse in una banca dati nazionale gestita dall'IGRUE. Le operazioni interessate dal monitoraggio dello sviluppo rurale sono anche quelle finanziate nell'ambito di aiuti di stato aggiuntivi o integrativi previsti (top up) nei PSR.

Ai fini del citato documento l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto o accordo o un'altra azione, composta da uno o più interventi, selezionata secondo criteri stabiliti dal Programma, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente a una delle Misure previste dal Reg. 1698/05.

Ogni Autorità di gestione è responsabile della definizione del fabbisogno informativo aggiuntivo in accordo con AGEA.

La raccolta delle informazioni di monitoraggio a livello di singola operazione, secondo i campi previsti nel documento "Sistema nazionale di monitoraggio per lo sviluppo rurale, Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione"(IMM), potrà essere assicurata attraverso software di gestione sviluppati dagli Organismi pagatori (regionali o nazionale) in accordo con le Autorità di gestione, ovvero attraverso sistemi sviluppati autonomamente dalle stesse Autorità di Gestione.

Tali software devono, inoltre, integrarsi con:

- le informazioni provenienti dall'Anagrafe aziendale, eventualmente modificata funzionalmente agli obiettivi del monitoraggio. L'integrazione con l'Anagrafe aziendale dovrà essere garantita attraverso il CUAA;
- le ulteriori informazioni raccolte, appositamente per le finalità del monitoraggio, attraverso i modelli di domanda. Tali informazioni potranno, in parte, essere richieste al beneficiario, in parte implementate in fase istruttoria;
- le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali che prendono forma durante l'avanzamento del procedimento relativo alla singola operazione finanziata.

Tutte le informazioni raccolte devono confluire in una banca dati regionale (*operational data store*), dove potranno essere consultate ed elaborate dalle Autorità di gestione per rispondere agli obblighi comunitari e per assicurare una gestione efficiente ed efficace del programma.

Nel caso delle Regioni che fanno riferimento ad AGEA, le informazioni di monitoraggio relative alle misure a superficie sono raccolte attraverso il software di gestione sviluppato dall'AGEA stessa. Le informazioni di monitoraggio relative alle misure diverse da quelle a superficie sono raccolte sempre attraverso un software di gestione nazionale sviluppato, negli elementi minimi dall'AGEA Organismo pagatore. Le Autorità di gestione in accordo con l'Organismo pagatore possono sviluppare software di gestione autonomi e/o integrativi della versione nazionale, per soddisfare le eventuali esigenze conoscitive aggiuntive regionali, legate alla gestione o al monitoraggio.

L'AGEA Organismo pagatore mette a disposizione delle Autorità di gestione tutte le informazioni disponibili nel proprio sistema relative sia alla fase di selezione sia alla fase dei pagamenti (finanziarie e procedurali).

Nelle banche dati regionali è contenuto l'universo dei dati regionali da cui le rispettive Autorità di gestione attingono le informazioni minime comuni da trasmettere a livello nazionale. L'universo regionale è più ampio in quanto contenente le informazioni di base per calcolare alcune informazioni sintetiche (Es. OTE e UDE) e le eventuali informazioni aggiuntive regionali.

Le AdG garantiscono comunque la congruenza tra queste informazioni e quelle trasmesse nel sistema di monitoraggio nazionale attraverso protocollo informatico da AGEA. Infatti, l'AdG è anche responsabile della trasmissione, dai propri sistemi gestionali, delle informazioni verso il sistema informativo nazionale (presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE). La trasmissione delle informazioni anagrafiche, finanziarie/procedurali e fisiche a livello di singola operazione potrà essere effettuata con continuità verso il sistema Centrale di monitoraggio, e la validazione (ufficializzazione) dei dati dovrà avvenire con la frequenza stabilita nell'ambito dei Comitati di Sorveglianza Nazionale e, comunque, con cadenza trimestrale.

Tutte le informazioni restano disponibili sul sistema informativo nazionale e sono utilizzabili, tramite il sistema Monit2007, dalle Autorità di gestione anche per l'eventuale elaborazione delle tabelle di monitoraggio che confluiranno nelle relazioni annuali, nel caso in cui non si disponga di un autonomo sistema di elaborazione delle informazioni.