

## Allegato A



UNIONE EUROPEA



Région Autonome  
**Valleé d'Aoste**  
Regione Autonoma  
**Valle d'Aosta**



---

**Assessorato agricoltura e ambiente**  
**Dipartimento agricoltura**  
**Politiche regionali di sviluppo rurale**

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI DAL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020 DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Allegato A al Provvedimento dirigenziale n.2779 del 12/06/2020

## INDICE

PREMESSA.....	1
1 DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	1
2 GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	3
3 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
PARTE A.....	8
1 CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE.....	8
2 VCM – VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE.....	19
3 TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO.....	19
4 IRREGOLARITA' E FRODI.....	20
5. RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE.....	22
6 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....	22
7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PSR..	23
PARTE B.....	24
7 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	28
7.1 Disposizioni generali.....	28
7.2 Verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020.....	28
7.3 Fascicolo aziendale.....	28
7.4 Predisposizione del bando.....	30
7.5 Individuazione del responsabile e avvio del procedimento amministrativo.....	32
7.6 Riconoscimento e correzione dell'errore palese.....	33
7.6.1 Individuazione dell'errore.....	34
7.6.2 Domanda da parte del beneficiario.....	34

7.6.3	Valutazione, decisione e comunicazione.....	35
<b>8</b>	<b>MISURE A SUPERFICIE.....</b>	<b>37</b>
8.1	Modalità di presentazione delle domande.....	37
8.2	Catalogazione e conservazione delle pratiche.....	40
8.3	Istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento .....	41
8.3.2	Ammissibilità della domanda.....	41
8.3.2.1	Istruttoria automatizzata .....	41
8.3.2.2	Istruttoria manuale.....	42
8.3.3	Controlli in loco e controlli di Condizionalità .....	43
8.4	Pagamento delle domande.....	44
8.4.1	Adempimenti propedeutici al pagamento.....	44
8.4.2	Pagamento dell'anticipo .....	45
8.4.3	Pagamento delle domande a procedura automatizzata .....	45
8.4.4	Pagamento delle domande a procedura manuale .....	45
8.5	Riduzioni ed esclusioni.....	46
<b>9</b>	<b>MISURE A INVESTIMENTO .....</b>	<b>51</b>
	Premesse e precisazioni .....	51
9.1	Modalità di presentazione delle domande di sostegno .....	53
9.2	Costituzione del fascicolo delle domande .....	56
9.3	Istruttoria delle domande di sostegno .....	58
9.3.1	Controlli di ricevibilità.....	58
9.3.2	Controlli di ammissibilità .....	59
9.3.3	Visita sul luogo (in situ).....	60
9.4	Valutazione delle domande di sostegno.....	60
9.4.1	Commissione tecnica.....	61

9.4.2	Ammissibilità della spesa e verifica di congruità .....	61
9.5	Approvazione della graduatoria e del provvedimento di concessione dell'aiuto.....	63
9.6	Domande di variante, di proroga e di rinuncia .....	64
9.7	Istruttoria delle domande di pagamento .....	67
9.7.1	Ricezione delle domande .....	67
9.7.2	Controlli amministrativi delle domande di anticipo .....	67
9.7.3	Controlli amministrativi della domanda di acconto .....	69
9.7.4	Controlli amministrativi della domanda di saldo .....	71
9.7.5	Informativa antimafia .....	72
9.8	Ulteriori controlli istruttori sulle domande di pagamento .....	72
9.8.1	Visita sul luogo (in situ) .....	72
9.8.2	Controlli in loco .....	73
9.9	Riduzioni ed esclusioni.....	74
9.10	Gestione e autorizzazione degli elenchi di pagamento.....	76
10	MISURA 19 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO .....	77
11	MISURA 20 - ASSISTENZA TECNICA .....	81
12	CONTROLLI EX POST .....	82
13	SISTEMI E PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO.....	83

## PREMESSA

Il Programma di Sviluppo Rurale (d'ora in avanti PSR) 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea in data 11 novembre 2015 con Decisione C(2015) 7885, è stato sottoposto nel corso del triennio a varie modificazioni. La versione attualmente in vigore è stata approvata dalla Commissione Europea in data 17/05/2019 con Decisione C(2019) 3850.

Il PSR costituisce lo strumento di programmazione regionale con il quale viene data applicazione alla politica di sviluppo rurale, oggetto di sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013. Gli obiettivi di sviluppo rurale sono definiti a livello locale in coerenza con gli obiettivi comunitari, la strategia Europa 2020 e l'Accordo di Partenariato fra l'Italia e l'UE, strumento, quest'ultimo, previsto dal Regolamento generale sui Fondi strutturali per stabilire la strategia di impiego dei fondi comunitari SIE a livello nazionale, nella programmazione 2014-2020.

Il Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale, da parte del FEASR, si inserisce nel contesto più ampio della riforma della PAC per il periodo 2014-2020, che rimane fondata su due pilastri:

- ❖ il primo pilastro che riguarda gli interventi di mercato e il regime di pagamenti diretti agli agricoltori;
- ❖ il secondo pilastro che promuove lo sviluppo rurale.

In continuità con il periodo precedente, il finanziamento della PAC è assicurato da due fondi: il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (d'ora in avanti FEAGA) per il primo pilastro, e il FEASR per il secondo pilastro.

Nel rispetto degli obiettivi strategici (aumento della competitività dei sistemi agricoli, agroalimentari e forestali, salvaguardia dell'ambiente e del paesaggio, sviluppo economico e sociale delle aree rurali) individuati dall'Unione Europea in linea con la "Strategia Europa 2020" e con gli obiettivi generali della Politica Agricola Comune (d'ora in avanti PAC), la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha stabilito di attivare determinate Misure di intervento del PSR 2014-2020, che possano incidere complessivamente sulle sei Priorità, e le rispettive Focus Area, in cui i tre obiettivi generali sono stati declinati. Gli obiettivi e le azioni del PSR 2014-2020 sono stati definiti dopo una approfondita analisi socio-economica del territorio alla quale hanno preso parte tutti i soggetti coinvolti e/o interessati al Programma.

Il manuale delle procedure contiene aspetti procedurali di gestione e controllo del PSR riferiti alla versione 6.1 del Programma e all'assetto tecnico-amministrativo in essere nel momento in cui viene redatto.

Le Misure individuate dalla Regione si suddividono nelle categorie riportate nella seguente tabella.

Tipologie di Misure previste dal PSR 2014-2020	Codice della misura
<b>Misure connesse alla superficie e ai capi allevati</b>	
Pagamenti agro-climatico-ambientali	M10
Agricoltura biologica	M11
Indennità Natura 2000	M12
Indennità a favore delle zone montane soggette a vincoli naturali e ad altri vincoli specifici	M13
Benessere degli animali	M14
<b>Misure di accompagnamento</b>	
Trasferimento di conoscenze e azioni di informazioni	M01
Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	M03
<b>Misure a investimento</b>	
Investimenti in immobilizzazioni materiali	M04
Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	M06
Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	M07
Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	M08
Cooperazione	M16
Misure di sviluppo locale	
Leader <sup>1</sup>	M19
<b>Assistenza tecnica al Programma</b>	M20

## 1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Elenco dei principali acronimi e delle definizioni ricorrenti utilizzati all'interno del Manuale:

Principali definizioni	
Beneficiario	Un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno
Condizionalità	Le regole di condizionalità comprendono i criteri di gestione obbligatori (CGO) previsti dal diritto dell'Unione e dalle norme per il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA) fissate a livello nazionale ed elencate nell'allegato II al regolamento (UE) n. 1306/2013. La condizionalità si applica alle sole misure connesse alle superfici o ai capi allevati.
Domanda di sostegno	La domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno. La domanda si dice: a) <i>Individuale</i> : quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso all'aiuto previsto in una scheda misura/sottomisura/tipologia di intervento inserita in un bando; b) <i>Collettiva</i> : quando è presentata da un soggetto per aderire alla progettazione integrata in nome e per conto di una pluralità di soggetti
Domanda di	La domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore per ottenere il

<sup>1</sup> Le Misure Leader sono attuate direttamente dal Gruppo di Azione Locale (GAL).

Per la descrizione dei relativi aspetti procedurali specifici, si rimanda al documento "Linee guida LEADER - manuale per l'attuazione della misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020".

pagamento	pagamento
Frode	Qualsiasi azione od omissione intenzionale che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, relativamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;</li> <li>- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;</li> <li>- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi</li> </ul>
Irregolarità	Costituisce un'irregolarità qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita
Misure a superficie <sup>2</sup>	Le Misure previste dal PSR per le quali il premio viene erogato sulla base della superficie dichiarata.
Misure a investimento <sup>3</sup>	Le Misure previste dal PSR che prevedono un investimento da parte del beneficiario
Organismo Pagatore	Organismo incaricato di gestire e controllare le spese
Parcella agricola	Una porzione continua di terreno sulla quale è coltivato un solo gruppo di colture da un solo agricoltore
Rischio	Ogni evento o problema che potrebbe verificarsi e incidere negativamente sulla realizzazione dell'obiettivo politico, strategico e operativo della Commissione, comprese le occasioni perdute.
Sospetto di frode	irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee
<b>Acronimi</b>	
AdG	Autorità di Gestione – individuata nella Struttura politiche regionali di sviluppo rurale nell'ambito del Dipartimento agricoltura dell'Assessorato agricoltura e ambiente
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura. È l'Organismo Pagatore del FEASR per la Regione Autonoma Valle d'Aosta
AdP	Accordo di Partenariato, sottoscritto dallo Stato italiano per la definizione della strategia di impiego dei fondi comunitari per la programmazione 2014/2020, approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014
Area VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta
CAA	Centro di assistenza agricola
CdS	Comitato di sorveglianza
CUAA	Codice unico di identificazione delle aziende agricole
DGR	Delibera di Giunta Regionale
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

<sup>2</sup> Per questioni inerenti alla presenza di elementi procedurali comuni, nella descrizione delle procedure, confluiscono nella macrotipologia considerata le Misure connesse agli animali definite come le Misure o sotto-Misure per le quali il sostegno si basa sul numero di animali dichiarato.

<sup>3</sup> Per questioni inerenti alla presenza di elementi procedurali comuni, nella descrizione delle procedure della macrotipologia considerata sono comprese le Misure di accompagnamento (M1 e M16) e le forestali (M8).

GAL	Gruppo di Azione Locale
MiPAAF	Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali
OLAF	Ufficio europeo controlli antifrode
OP	Organismo Pagatore
PAC	Politica Agricola Comune
RRN	Rete Rurale Nazionale
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIAR	Sistema Informativo Agricolo Regionale
SIGC	Sistema integrato di gestione e controllo
VCM	Verificabilità e Controllabilità Misure

## 2 GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale è uno strumento di lavoro volto a descrivere i processi amministrativi necessari a dare attuazione alle Misure e Sotto-Misure e agli interventi che compongono il PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Sovraordinato al presente Manuale delle procedure FEASR, vi è il Sistema integrato di gestione e controllo (d'ora in avanti SIGC); il presente Manuale è redatto ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulla base delle indicazioni contenute nell'Accordo di Partenariato (d'ora in avanti AdP) "Principi generali dei sistemi di gestione e controllo FEASR", approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014 e indicante i soggetti coinvolti nella realizzazione del PSR e le loro funzioni precipue. Sotto ordinate al Manuale delle Procedure, vi sono le Piste di controllo che, per ciascuna operazione ammessa a finanziamento, riportano dettagliatamente i passaggi procedurali ed amministrativi di controllo.

Il Manuale, così come il SIGECO, potrà essere man mano aggiornato in presenza di nuove disposizioni normative approvate a livello europeo, nazionale e regionale, o in caso di rilevanti cambiamenti intervenuti negli aspetti gestionali riferiti al sistema informativo regionale (SIAR) e a quello nazionale (SIAN).

## 3 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente manuale illustra le disposizioni e le modalità, in riferimento alla normativa unionale, nazionale e regionale per la gestione delle operazioni cofinanziate dalle Misure del PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta, descrivendo le procedure che i soggetti coinvolti a diverso titolo nella gestione del Programma dovranno mettere in pratica durante tutto l'iter del procedimento amministrativo per la gestione delle domande di finanziamento, presentate dai destinatari degli interventi.

L'AdG assicura l'adozione di procedure amministrative tali da garantire che gli interessi finanziari



dell'Unione siano effettivamente protetti, anche attraverso un sistema di gestione e controllo che, garantendo il rispetto della legislazione in materia di regimi di sostegno dell'Unione, consenta per tutta la durata del programma una corretta ed efficace gestione delle Misure previste dal PSR, conformemente con quanto già indicato nell'ambito della "Relazione descrittiva del sistema di gestione e controllo del PSR FEASR Valle d'Aosta 2014-2020", nel rispetto della normativa UE e di quanto definito dall'AdP..

#### 4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito sono riportati i principali riferimenti normativi di cui si è tenuto conto nella descrizione delle procedure contenute nel Manuale, suddivisi in normativa unionale, nazionale e regionale, nell'intento di offrire un quadro completo ed esauriente delle principali fonti normative in materia di Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) 2014-2020.

NORMATIVA UNIONALE
<b>Reg. (UE) n. 1303/2013</b> del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
<b>Reg. (UE) n. 1305/2013</b> del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
<b>Reg. (UE) n. 1306/2013</b> del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
<b>Reg. (UE) n. 1307/2013</b> del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio.
<b>Reg. (UE) n. 1310/2013</b> del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014.
<b>Regolamento delegato (UE) n. 640/2014</b> della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti, nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.
<b>Regolamento delegato (UE) n. 807/2014</b> della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie.
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014</b> della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014</b> della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le Misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
<b>Regolamento delegato (UE) n. 907/2014</b> della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n.

1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016</b> della Commissione del 28 aprile 2016 che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto.
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014</b> della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014</b> della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.
<b>EGESIF 14-0021-00 del 16/062014</b> Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate.
<b>Regolamento (UE) n. 2393/2017</b> del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 novembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, n. 1307/2013, n. 1308/2013, n. 652/2014 – Regolamento c.d. Omnibus.
<b>NORMATIVA E ATTI AMMINISTRATIVI NAZIONALI</b>
<b>Legge n. 136 del 13 agosto 2010</b> recante norme in materia di antimafia.
<b>Accordo di partenariato 2014-2020</b> , Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014.
<b>Linee guida MiPAAFT</b> sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Versione 2016)
<b>Circolare AGEA n. 749 del 30.04.2015</b> relativa alle Istruzioni operative n. 25 : D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA.
<b>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</b> Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).
<b>Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 1867 del 18 gennaio 2018</b> , pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 6 aprile 2018, recante disciplina del regime della Condizionalità e delle riduzioni e esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale, di cui agli articoli 93, 94 e a norma dell'allegato II del regolamento (UE) n. 1306/2013, che demanda alle Regioni i compiti di fissare con propri provvedimenti – da emanare entro 60 giorni dalla pubblicazione del DM - l'elenco degli impegni applicabili a livello territoriale.
<b>Circolare AGEA n. 8 del 02/03/2017</b> , relativa alle Istruzioni Operative n. 8 del 2 marzo 2017, Istruzioni Operative n. 13 del 27 marzo 2017 e Istruzioni Operative n. 14 del 27 marzo 2017 - Modifica termine ultimo per la presentazione delle domande sostegno e pagamento ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 e del Reg. (CE) 1698/2005 - Campagna 2017.
<b>Circolari AGEA n. 13 e 14 del 27/03/2017</b> relativa alle Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione ed il pagamento delle domande ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 - Modalità di presentazione delle domande di sostegno e delle domande di pagamento - Misure connesse alle superfici e agli animali - Campagna 2017.
<b>Circolare AGEA n. 4435 del 22/01/2018</b> relativa alla procedura per l'acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 ss.ii.mm.
<b>NORMATIVA E ATTI AMMINISTRATIVI REGIONALI</b>
<b>Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19</b> Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
<b>Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Autonoma Valle d'Aosta 2014-2020</b> , approvato dalla Commissione europea in data 11 novembre 2015 con Decisione C(2015) 7885 e dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV in data 25 febbraio 2016.
<b>Legge regionale 3 agosto 2016, n. 17</b> , "Nuova disciplina degli aiuti regionali in materia di agricoltura e sviluppo rurale" (recante, fra l'altro, istituzione, presso il Dipartimento agricoltura, dello Sportello Unico per gli investimenti in agricoltura (art. 20).

<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 1172, in data 2 settembre 2016</b>, recante approvazione dell'accordo con la Regione Marche per l'utilizzo sperimentale, fino al 31 dicembre 2017, del Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) Marche per la gestione delle Misure del Programma di sviluppo rurale 2014-2020.</p>
<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 1262, in data 23/09/2016</b>, Allegato B), recante determinazione del “carico animale sostenibile” e del “carico animale agroambientale” per le razze autoctone e non autoctone allevate in Valle d'Aosta.</p>
<p><b>Provvedimento Dirigenziale n. 5218 del 7 novembre 2016</b>, recante “messa in coerenza delle funzioni assegnate alle strutture del Dipartimento agricoltura risorse naturali e Corpo forestale all'impianto del PSR 14/20.</p>
<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 631, in data 22.05.2017</b>, recante l'approvazione dello schema di convenzione tra la Regione e AGEA, organismo pagatore per la Valle d'Aosta delle provvidenze cofinanziate dal fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), conformemente a quanto stabilito dal regolamento (UE) n. 1306/2013 e dal regolamento delegato (UE) n. 907/2014.</p>
<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 783, in data 12.06.2017</b>, recante l'approvazione dello schema di convenzione con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura della Regione Valle d'Aosta (AREA VdA), per la delega di funzioni relative alla gestione delle misure del programma di sviluppo rurale 2014/2020.</p>
<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 430, del 5 aprile 2018</b>, recante recepimento delle disposizioni di cui al Capo III del Decreto del Ministro delle Politiche agricole alimentari e forestali 1867/2018 in materia di riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alla superficie e di alcune misure connesse agli investimenti del Programma di sviluppo rurale 2014-2020.</p>
<p><b>Principi e Criteri di selezione</b> degli interventi previsti dal Programma di sviluppo rurale 2014-2020, approvati in sede di Comitato di Sorveglianza del Programma. Data ultima modifica: 8/03/2018 (chiusura consultazione scritta del CdS) (<a href="http://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014-20/normativaedocumentazione_PSR_14-20/principi_e_criteri_i.aspx">http://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014-20/normativaedocumentazione_PSR_14-20/principi_e_criteri_i.aspx</a>)</p>
<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 981 in data 10 agosto 2018</b> di recepimento, con integrazioni, del DM n. 1867/2018, recante disciplina del <b>regime della condizionalità</b> ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 in sostituzione del recepimento di cui alla DGR n. 643 del 21 maggio 2018. L'allegato A alla DGR n. 981/2018 elenca i criteri di gestione obbligatori (CGO) e definisce le norme per il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche ed ambientali (BCAA) per l'applicazione del regime di Condizionalità sul territorio della Regione Valle d'Aosta.</p>
<p>L'allegato B alla <b>DGR n. 981/2018</b> elenca i requisiti minimi relativi <b>all'uso dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari</b> a norma, rispettivamente, degli articoli 28 (paragrafo 3) e 29 (paragrafo 2), del regolamento (UE) n. 1305/2013 e dell'articolo 39 del regolamento (CE) n. 1698/2005 concernenti la misura “Pagamenti agroambientali”, i cui impegni specifici sono dettagliati nell'omologa misura del Programma di sviluppo rurale 14-20 della Regione Valle d'Aosta.</p>
<p><b>Deliberazione della Giunta regionale n. 994, in data 20/08/2018</b>, recante definizione della struttura organizzativa dell'amministrazione regionale della Valle d'Aosta.</p>

La validità del Si.Ge.Co. è confermata fatte salve ulteriori e successive procedure e indicazioni introdotte da Agea con proprie circolari o comunicazioni.

## **PARTE A**

La prima parte del presente Manuale contiene la descrizione di tematiche trasversali inerenti al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Si tratta, nello specifico, di aspetti legati alla classificazione delle Misure previste (funzionale alla successiva parte B), all'indicazione della tipologia di finanziamento per misura e per relativa sotto-misura, alla gestione delle irregolarità e delle frodi, alla descrizione dei rapporti tra l' AdG del Programma, l' OP, Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (d'ora in avanti AGEA), alla presentazione delle norme in materia di informazione e pubblicità del PSR nonché alla descrizione del sistema informativo per la gestione e il monitoraggio delle operazioni.

### **1 CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE**

Il presente documento descrive le procedure amministrative relative alle due principali tipologie di Misure previste dal PSR 2014-2020: le Misure a superficie e le Misure a investimento. E' bene sottolineare che le procedure amministrative relative alle Misure a superficie sono assimilabili alle Misure connesse agli animali, così come le procedure amministrative relative alle Misure a investimento sono assimilabili alle Misure ad accompagnamento e a quelle forestali. Si precisa che le procedure amministrative riguardanti le Misure LEADER non sono affrontate nel presente manuale, ma sono descritte nel documento dedicato "Linee guida LEADER. Manuale per l'attuazione della misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020".

Nella tabella che segue si riporta l'indicazione della tipologia per ciascuna delle Misure previste dal PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> La tabella che segue non contempla la Misura M20 Assistenza tecnica in quanto si tratta di una misura di supporto alle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione del Programma

**Tabella n. 1: Classificazione delle Misure del PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta**

Misura	Sotto misura	Denominazione	CLASSIFICAZIONE MISURE PSR				
			superficie	Investimento	Accompagnamento	Forestali	LEADER
<b>M01</b> - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (ar.14 Reg. UE 1305/2013)	1.1	Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze					
	1.2	Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione			✓		
	1.3	Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali					
<b>M03</b> - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari (art. 16)	3.1	Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità;					
	3.2	Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno.			✓		
<b>M04</b> - Investimenti in immobilizzazioni materiali (art. 17)	4.1	Sostegno a investimenti nelle aziende agricole					
	4.2	Sostegno a investimenti a favore della trasformazione e commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli		✓			
	4.4	Sostegno a investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico- ambientali					
<b>M06</b> - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese (art. 19)	6.1	Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori					
	6.4	Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole		✓			
<b>M07</b> - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali (art. 20)	7.3	Interventi mirati alla realizzazione di infrastrutture e servizi relativi alla banda ultra-larga					
	7.6	Investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione degli alpeggi					
<b>M08</b> - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste (art. 21-26)	8.5	Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali		✓			
	8.6	Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste					
<b>M10</b> - Pagamenti agro-climatico-ambientali (art. 28)	10.1	Pagamento per impegni agro-climatico-ambientali	✓				
<b>M11</b> - Agricoltura biologica	11.1	Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica	✓				

(art. 29)	11.2	Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica					
<b>M12</b> - Indennità Natura 2000 e indennità connesse alla direttiva quadro sulle acque (art. 30)	12.1	Pagamento compensativo per le zone agricole Natura 2000	✓				
<b>M13</b> - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali e ad altri vincoli specifici (art. 31 )	13.1	Pagamento compensativo per le zone montane	✓				
<b>M14</b> - Benessere degli animali (art. 33)	14.1	Pagamento per il benessere degli animali	✓				
<b>M16</b> - Cooperazione (art. 35)	16.2	Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie					
	16.6	Sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia e nei processi industriali		✓		✓	
	16.8	Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti					
<b>M19</b> - Sostegno allo sviluppo locale LEADER – (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) (art. 35)	19.1	Sostegno preparatorio					
	19.2	Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo					
	19.3	Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale					✓
	19.4	Sostegno per i costi di gestione e animazione					

## **2 VCM – VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE**

L'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 stabilisce l'obbligo, a carico degli Stati Membri, di garantire che tutte le Misure di Sviluppo Rurale che si intendono attuare siano verificabili e controllabili. Quindi i criteri di ammissibilità, gli impegni e i criteri di selezione devono essere definiti in modo oggettivo, tale da essere applicati senza possibilità di diverse interpretazioni e che il loro controllo sia certo e a un costo amministrativo sostenibile, rispetto al contributo erogato. I rischi rilevabili nell'implementazione della Misura nel suo complesso sono riferibili alle categorie, definite nella scheda predisposta dai Servizi della Commissione in merito all'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013, e rilevabili sulla base dell'esperienza pregressa nella gestione del PSR Valle d'Aosta 2007-2013 per le Misure analoghe, nonché sulla base delle risultanze dei precedenti Audit comunitari.

Pertanto la gestione della Misura dovrà attuarsi con modalità pienamente rispondenti alle esigenze di controllo e mettendo in atto gli strumenti di mitigazione dei rischi. . Allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e una valutazione delle modalità di esecuzione dei controlli e di una corretta compilazione delle check list, l'AdG e l'OP AGEA utilizzano il Sistema Informativo VCM reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, che verranno messe a disposizione sia dei beneficiari, che del personale che eseguirà i controlli. Si precisa a riguardo come il VCM costituisca al tempo stesso uno strumento di collegamento tra periodi programmatori diversi. Come indicato successivamente, infatti, in virtù della sua struttura, esso consente una ricognizione delle Misure del Programma 2007-2013, utile sia ai fini di una valutazione ex-post di quanto realizzato sia ai fini di quella ex-ante di quanto previsto nel successivo settennio.

## **3 TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO**

Secondo quanto dispone l'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie non superiori a € 100.000,00 di contributo pubblico;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Inoltre, il paragrafo 3 dello stesso articolo specifica che le opzioni sopracitate si possono combinare nel finanziamento di un'operazione solo laddove ciascuna modalità di finanziamento riguarda diverse categorie di costi o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Per esempio: nel caso in cui un'operazione venga attuata con appalto pubblico, può venire finanziata



unicamente per mezzo di *“rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente”*. Ma, nel caso in cui lo stesso appalto pubblico, riguardi solo determinate categorie di costi, nell'ambito dell'operazione, sono applicabili tutte le opzioni riportate nel paragrafo 1 dell'art. 67 del predetto Regolamento.

Gli importi finanziati per mezzo dello strumento della semplificazione dei costi, questi devono essere *“stabiliti in uno dei seguenti modi: a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato: i) su dati statistici o altre informazioni oggettive; ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari; o iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari; b) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari; c) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario; d) tassi previsti dal presente Regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo; e) metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo”*.

In ultimo, l'articolo 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013, al paragrafo 2 dispone che *“Se l'aiuto è concesso sulla base dei costi standard o dei costi aggiuntivi e del mancato guadagno, gli Stati membri garantiscono che tali elementi siano predeterminati in base a parametri esatti e adeguati e mediante un calcolo giusto, equo e verificabile. A questo scopo, un organismo dotato della necessaria perizia e funzionalmente indipendente dalle autorità competenti per l'attuazione del programma effettua i calcoli o conferma l'esattezza e l'adeguatezza degli stessi. Una dichiarazione attestante l'esattezza e l'adeguatezza dei calcoli è acclusa al programma di sviluppo rurale”*.

#### **4 IRREGOLARITA' E FRODI**

L'accertamento e la gestione delle irregolarità e delle frodi è oggetto di trattazione negli artt. dal 56 al 67 del Reg. (UE) n. 1306/2013. Ai sensi dell'art. 58, gli Stati membri adottano disposizioni legislative, regolamentari e amministrative e ogni altra misura allo scopo di garantire una tutela efficace degli interessi finanziari dell'Unione tale da prevenire, rilevare e perseguire le irregolarità e le frodi, . L'AdG, in presenza di irregolarità accertate, ne dà comunicazione alla Commissione attraverso le schede OLAF e, nel caso, provvede ad applicare le rettifiche finanziarie previste attraverso la soppressione totale o parziale del finanziamento. Per quanto concerne la gestione delle rettifiche e, più in generale, delle sanzioni amministrative, gli artt. 63 e 64, dispongono che, in presenza di irregolarità accertata, al beneficiario venga ridotto o revocato il diritto all'aiuto (art. 63) secondo determinate modalità (art. 64). Più specificatamente quest'ultimo articolo, dopo aver elencato i casi di irregolarità non sanzionate -



ossia quelle dovute a causa di forza maggiore, ad errori palesi, ad un errore dell'Autorità competente e nel caso in cui si accerti che il soggetto non è responsabile dell'irregolarità - definisce, come segue, le forme assunte dalle sanzioni amministrative applicabili:

- riduzione dell'importo dell'aiuto o del sostegno, da versare in relazione alla domanda di sostegno o alla domanda di pagamento interessata dall'inadempienza o ad ulteriori domande;
- pagamento di un importo calcolato sulla base dell'ammontare e/o del periodo di tempo interessato dall'inadempienza o entrambi;
- sospensione o revoca di un'approvazione, di un riconoscimento o di un'autorizzazione;
- mancata concessione del diritto di partecipare al regime di aiuto o alla misura di sostegno oppure ad un'altra misura in questione o del diritto di beneficiarne.

Ai fini del calcolo delle riduzioni applicabili sia alle Misure connesse alle superfici che a quelle connesse agli investimenti, la procedura prevede l'effettuazione di un'attività di valutazione dell'entità e della gravità dell'irregolarità commessa e, conseguentemente, l'individuazione della percentuale di riduzione applicabile, entro le soglie previste dai provvedimenti regionali di recepimento dei Decreti Ministeriali attuativi del Reg. (UE) n. 1306/2013. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 54, l'AdG richiede al beneficiario la restituzione di qualsiasi pagamento indebito, in seguito a irregolarità o a negligenza, entro un termine di 18 mesi dall'approvazione e, se del caso, dal ricevimento da parte dell'OP, o dell'ente incaricato del recupero, di una relazione di controllo che formalizzi la rilevazione dell'irregolarità. Da un punto di vista operativo gli importi da recuperare sono inseriti nel registro dei debitori dell'OP e gestiti direttamente da quest'ultimo.

Al fine di un inquadramento più puntuale della tematica delle frodi e delle irregolarità, la Commissione Europea ha predisposto la Guida (CE) *Valutazione del rischio di frode e di altre irregolarità gravi a danno del bilancio della PAC*, nella quale vengono descritte le casistiche più ricorrenti di irregolarità di natura esterna, vale a dire le irregolarità commesse dai beneficiari, e quelle di natura interna, intese come irregolarità commesse dal personale delle Autorità nazionali coinvolto nella gestione dei fondi. Con riferimento alla prima tipologia, nella tabella che segue, vengono descritte sinteticamente le principali tipologie di frode riscontrabili a danno del FEASR e conseguentemente del bilancio della PAC.

#### Principali tipologie di frode esterna

*L'uso improprio dei finanziamenti* consiste nell'utilizzo dei fondi per scopi differenti da quelli dichiarati in domanda. Lo strumento utilizzato ai fini dell'accertamento di tali irregolarità è quello dei controlli ex-post effettuati direttamente dall'OP o da l'ente delegato, oggetto di descrizione nell'ultimo capitolo del presente Manuale.

*L'acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove* costituisce una novità introdotta con la nuova programmazione 2014-2020 dei fondi strutturali. Rispetto alla passata programmazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (UE) n. 807/2014, è ammesso l'acquisto di attrezzatura di seconda mano. È accertata una frode quando il beneficiario richiede un contributo per l'acquisto di tale attrezzatura (per l'appunto come se fosse nuova) superiore rispetto al costo personalmente sostenuto.

Gli *appalti privati manipolati ("regola delle tre offerte")* consistono in appalti aggiudicati secondo procedure valutative non consone a quelle regolari. In termini procedurali, il richiedente è tenuto a presentare per un progetto di investimento tre offerte autentiche e indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo. La procedura di raccolta e di valutazione delle suddette offerte è interamente nelle mani del richiedente (e del suo consulente). Lo scopo delle manipolazioni e delle falsificazioni è quello di garantire che un fornitore, precedentemente selezionato, si aggiudichi il contratto a discapito del rispetto dei vincoli in materia di concorrenza leale che un appalto dovrebbe assicurare.

La *creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti* è una tra le tipologie più diffuse in ambito FEASR. Essa si verifica quando ci si trova dinanzi a false dichiarazioni da parte dei richiedenti il sostegno che attestano condizioni non veritiere. In attuazione dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013, sono vietate le concessioni di benefici alle persone fisiche o giuridiche per la quali sia accertato che hanno creato artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici.

## 5. RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE

Per la descrizione dei rapporti con l'OP si rimanda al testo della Convenzione tra AdG e AGEA, firmata in data 12 giugno 2017.

## 6 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Secondo quanto disposto dall'Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n. 669/2016 che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, i beneficiari di aiuto, sia delle Misure a investimento che di quelle a superficie, hanno l'obbligo di informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nelle seguenti modalità:

- ❖ se dispongono di un sito web per uso professionale, sono tenuti a inserire una breve descrizione dell'operazione (compresi finalità e risultati) che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web ed il sostegno di cui beneficia l'operazione, attraverso l'indicazione di:
  - tipo di operazione finanziata;
  - collegamento tra gli obiettivi dell'investimento e il sostegno FEASR;
  - finalità;
  - risultati attesi;
- ❖ in base all'entità dell'aiuto, sono tenuti ad esporre in pubblico: poster, targhe o cartelloni secondo le seguenti disposizioni:
  - operazioni, con sostegno pubblico superiore a € 50.000,00 euro: obbligo di esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione;
  - operazioni con sostegno pubblico superiore a € 500.000,00 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazione di costruzione): obbligo di esporre

un cartellone temporaneo, e successivamente, entro tre mesi dal completamento dell'operazione, una targa permanente, o un cartellone pubblicitario permanente, che indichi il nome e l'obiettivo principale dell'operazione e mettano in evidenza il sostegno finanziario del FEASR.

Al fine di dare maggiore evidenza agli investimenti cofinanziati, l'AdG ha previsto. anche per i beneficiari delle Misure a investimento con sostegno pubblico superiore a € 10.000, l'obbligo di esporre almeno un poster del formato minimo A3 . Il layout delle targhe e dei cartelloni definitivi sono forniti dall'Autorità di Gestione.

L'AdG applica, infine, le disposizioni previste dall'allegato III al Regolamento (UE) 669/2016 esonerando dagli obblighi di pubblicità i beneficiari di aiuto per le Misure a superficie e a capo.

Come stabilito dall'AdG, ai sensi dei quanto disposto dall'allegato III al Regolamento (UE) 669/2016, sono esonerati dagli obblighi di pubblicità i beneficiari di aiuto per le Misure a superficie e a capo.

Tutti gli strumenti di comunicazione inoltre dovranno:

- essere collocati in un luogo facilmente visibile al pubblico ed evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale (GAL), finanziati in ambito Leader, come già definito nella passata programmazione;
- recare una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi grafici (emblema dell'Unione e frase di accompagnamento) che devono occupare almeno il 25% dello spazio utile;
- riportare i loghi e le indicazioni riprodotti di seguito:



Ai sensi del Reg. (UE) n. 669/2016, gli obblighi di cui sopra non si applicano alle misure 10,11,12,13 e 14 del PSR 14-20. Parimenti, non si applicano per altre operazioni che non comportano un investimento nel caso in cui non sia possibile individuare una sede idonea per il poster o la targa.

## 7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PSR

[Questo capitolo è stato eliminato nella revisione del 2020]

## PARTE B

La seconda parte del presente documento descrive in maniera puntuale gli aspetti procedurali di gestione delle operazioni. Per una corretta lettura dei contenuti si precisa che quanto di seguito descritto è articolato tenendo conto della riconduzione alle due principali tipologie<sup>5</sup> di Misure: superfici e investimenti.

La descrizione che segue è strutturata in modo tale da offrire un'iniziale panoramica degli step del procedimento amministrativo comuni alle due macro tipologie per poi, nel suo sviluppo, focalizzare l'attenzione sugli aspetti peculiari di ciascuna tipologia.

---

<sup>5</sup> L'analisi delle procedure gestionali ha evidenziato elementi ed aspetti comuni in relazione ai quali si è proceduto all'aggregazione delle Misure stesse. Nello specifico, le Misure connesse alle superfici e agli animali sono state accorpate nella macrotipologia Misure a superficie, mentre, quelle di investimento, di accompagnamento e forestali sono state raggruppate nella macrotipologia della Misure a investimento.

## **7 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **7.1 Disposizioni generali**

Le disposizioni generali non descritte nel presente Manuale fanno riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia di procedimenti amministrativi.

### **7.2 Verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020**

A norma delle disposizioni regolamentari l'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione e della sana gestione finanziaria del Programma, nonché del raggiungimento dei relativi risultati. A tal fine vigila e coordina il corretto ed efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del PSR durante l'intero periodo di programmazione. Nello specifico le attività di verifica riguardano:

- la definizione iniziale dell'organigramma dei soggetti coinvolti;
- la definizione delle procedure di gestione e controllo, attraverso il presente Manuale;
- la verifica preventiva dei dispositivi attuativi predisposti dalle strutture responsabili delle Misure, finalizzata a verificarne la congruità dei contenuti rispetto ai vincoli normativi e alle finalità del PSR;
- eventuali attività di controllo effettuate sull'attuazione delle singole Misure e la verifica sul corretto avanzamento del Programma.

### **7.3 Fascicolo aziendale**

La normativa unionale riferita al periodo di programmazione 2014-2020 stabilisce che l'erogazione di contributi agricoli è subordinata al soddisfacimento di specifiche condizioni. Uno degli strumenti attraverso cui si intende garantire il rispetto di tale disposizione è costituito dal Fascicolo Aziendale.

Ai sensi della Circolare AGEA prot. n. 749 del 30 aprile 2015 (Istruzioni operative n. 25) il titolare della domanda di finanziamento, ai sensi di una delle misure del PSR, è tenuto a costituire e aggiornare all'interno della Banca Dati Centralizzata dell'OP AGEA il proprio fascicolo aziendale elettronico.

Per il PSR della Valle d'Aosta, gli uffici competenti sono:

- i CAA per i beneficiari delle misure a superficie e a investimento in qualità di agricoltori;
- lo Sportello Unico Agricoltura per gli enti pubblici o per i soggetti non agricoltori.

La circolare AGEA precisa che, presso la sede individuata dal richiedente per la predisposizione del fascicolo aziendale elettronico, debba essere disponibile una copia, in formato cartaceo, della documentazione costitutiva del fascicolo, nell'eventualità in cui le informazioni possano non essere reperibili presso le banche dati di altre PA.

Per avvalersi di un CAA è necessaria la preventiva formalizzazione dell'accordo tramite la sottoscrizione di uno specifico mandato di conferimento. Nell'eventualità, al contrario, che lo stesso richiedente decida di non avvalersi di un CAA, sussiste l'obbligo di sottoscrizione del mandato di

conferimento all'Ufficio competente regionale che sarà tenuto a conservare una copia del fascicolo aziendale. Qualora il beneficiario, per sopraggiunte necessità, decida di procedere alla revoca del mandato ad un CAA e alla sottoscrizione di un nuovo mandato, il CAA firmatario del primo accordo è tenuto a conservare una copia cartacea del fascicolo utilizzato per la presentazione delle domande. Il beneficiario è tenuto a consegnare una copia del fascicolo, in originale, al CAA a cui ha conferito il nuovo mandato.

In relazione ai contenuti del fascicolo, ciascun soggetto interessato a beneficiare del contributo comunitario, è tenuto ad indicare le informazioni di seguito elencate:

- identità del titolare e del rappresentante legale;
- documenti fiscali e societari;
- rappresentanza (mandato al CAA; revoca del mandato al CAA);
- consistenza zootecnica<sup>6</sup>;
- consistenza territoriale.

La mancata costituzione del fascicolo aziendale elettronico o il mancato aggiornamento delle informazioni in esso contenute, costituiscono condizione sufficiente per la non ricevibilità della domanda.

### **Piano colturale aziendale o piano di coltivazione grafico**

A seguito di quanto stabilito dal MIPAAF con Decreto n. 162 del 12 gennaio 2015 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, con comunicazione n. ACIU.2015.141 del 20 marzo 2015 l'Area Coordinamento di AGEA, ha emanato la circolare riguardante il Piano Colturale Aziendale o Piano di coltivazione. Il Piano, contenuto all'interno del fascicolo aziendale, costituisce un ulteriore strumento di semplificazione procedurale nel quadro degli adempimenti posti a carico degli agricoltori dalla normativa comunitaria per il periodo 2014-2020.

Il documento costituisce, di fatto, pre-condizione per l'ammissibilità e rappresenta la base per le verifiche connesse al pagamento degli aiuti comunitari nazionali e regionali basati sulla misurazione delle superfici.

Con particolare riferimento alla destinazione degli usi del suolo, il Piano deve contenere le informazioni necessarie allo svolgimento delle verifiche di ammissibilità e, in particolare, l'occupazione del suolo, la sua destinazione, il suo utilizzo, la qualità e la varietà della coltura.

Il Piano deve prevedere per singolo appezzamento<sup>7</sup> obbligatoriamente, pena l'impossibilità per

---

<sup>6</sup> La consistenza zootecnica può essere omessa dalla compilazione del fascicolo aziendale elettronico in funzione della vocazione produttiva dell'azienda dichiarante

l'agricoltore di compilare la domanda, le seguenti informazioni:

- identificativo di ciascuna particella catastale, utilizzando il codice Belfiore;
- uso del suolo specificando, se del caso, la destinazione, la varietà e ogni altra ulteriore caratteristica prevista dalla codifica degli usi del suolo stabilita. Il livello di dettaglio della dichiarazione è subordinato alla tipologia di informazioni ritenute obbligatorie per la definizione dei procedimenti amministrativi di interesse dell'agricoltore;
- superficie impiegata nell'utilizzazione prescelta che deve essere compatibile con le risultanze delle rilevazioni eseguite nel corso dell'aggiornamento dell'occupazione del suolo
- pratica di mantenimento utilizzata per il mantenimento dei prati permanenti.

Al pari del fascicolo aziendale anche il Piano colturale aziendale può essere soggetto a variazioni ed aggiornamenti dovuti, oltre che ai naturali avvicendamenti delle colture, a specifiche condizioni, quali:

- impossibilità di seminare o impiantare la coltura prevista (rinuncia alla semina/trapianto o sostituzione con altro prodotto);
- semina o trapianto di una coltura avvenuto in un appezzamento diverso da quello indicato;
- incrementi o diminuzioni della stima della produzione;
- variazioni di possesso o di superficie dei terreni aziendali.

La presenza del Piano di coltivazione è, pertanto, condizione necessaria per la presentazione della richiesta di sostegno: solo le superfici per le quali sia stato specificato l'uso nel piano di coltivazione possono essere inserite in una domanda di sostegno o pagamento.

#### **7.4 Predisposizione del bando**

Al fine di dare attuazione alle Misure individuate dal PSR 2014-2020, l'Amministrazione regionale, tramite AREA VdA per le misure connesse alle superfici e a capo, provvede alla pubblicazione di bandi pubblici, nei quali vengono elencate le modalità di partecipazione e di assegnazione dei contributi.

La procedura di predisposizione dei bandi, siano essi riferiti a Misure connesse alle superfici sia a Misure connesse ad investimenti, è strutturata in tre differenti fasi. Si tratta nello specifico di:

- ❖ stesura del bando;
- ❖ approvazione del bando;
- ❖ pubblicazione del bando.

Ciascuna di queste prevede il coinvolgimento di diversi uffici/soggetti che intervengono a vario titolo e

---

<sup>7</sup> Superficie composta di particelle contigue destinata dall'agricoltore ad un unico uso

con differenti responsabilità. Nella tabella che segue si riporta una rappresentazione sintetica dell'iter procedurale di predisposizione del bando, dalla stesura della bozza del dispositivo e del relativo atto di approvazione sino alla pubblicazione sul sito istituzionale, nonché l'indicazione dei soggetti coinvolti in ciascuna fase.

Fase	Attività svolte	Ufficio/Soggetto competente
Stesura del bando e del relativo atto di approvazione	Predisposizione del bando e del relativo atto di approvazione	Responsabile della Misura
	Verifica di legittimità con normativa di riferimento	
	Controllo formale <sup>8</sup>	
	Trasmissione della bozza all'AdG per parere di conformità <sup>9</sup> e allo Sportello unico per gli aspetti procedurali	Responsabile del procedimento
	AdG procede alla validazione della bozza di bando rispetto ai contenuti del PSR, alle disponibilità finanziarie della Misura di riferimento	AdG
	Verifica degli aspetti procedurali, tempistica e modulistica	Responsabile Sportello Unico
	Definizione dell'atto di approvazione del bando	Responsabile del procedimento
Approvazione del bando	Approvazione del bando <sup>10</sup> e trasmissione dell'atto numerato per la sua pubblicazione	Struttura responsabile della Misura
Pubblicazione del bando	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale della Regione	Ufficio addetto alla pubblicazione
	Redazione e aggiornamento delle schede tecniche informative sulle tipologie di intervento per la presentazione delle domande di sostegno a valere sulle misure a investimento e trasmissione all'Ufficio incaricato per la pubblicazione sui canali di informazione regionali	Ufficio Progetti europei e comunicazione del PSR
	Predisposizione della Guida alla domanda di pagamento per la presentazione delle domande di pagamento a valere sulle misure a investimento e trasmissione all'Ufficio incaricato per la pubblicazione sui canali di informazione regionali	Ufficio Progetti europei e comunicazione del PSR

Di seguito si riporta l'elenco delle informazioni minime necessarie contenute nel bando con annessa l'indicazione, per ciascuno di essi, della presenza/assenza a seconda della macrotipologia di misura considerata.

<sup>8</sup> Nel quadro del controllo formale previsto sulla bozza di dispositivo attuativo, il soggetto incaricato è tenuto ad effettuare i controlli di verificabilità e controllabilità delle Misure previsti dall'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

<sup>9</sup> Il parere di conformità è volto alla verifica del rispetto ai contenuti del PSR 2014-2020 alle disponibilità finanziarie della misura di riferimento e alle procedure gestionali.

<sup>10</sup> Con riferimento all'approvazione del bando, si rende necessaria l'approvazione per mezzo di DGR quando il dispositivo attuativo reca elementi sui quali è opportuno un parere della Giunta regionale (a titolo esemplificativo riduzioni e sanzioni, vincoli e limiti alla tipologia di investimenti, ecc.) mentre, al contrario, è sufficiente il provvedimento dirigenziale in presenza di bandi reiterati o di Misure che prevedono la presentazione di progetti con interventi già aperti (a titolo esemplificativo, progetti pilota, adesione ai sistemi di qualità, pubblicità, ecc.)



Informazioni necessarie da implementare nella predisposizione dei bandi		
Contenuto	Misure a superficie	Misure a investimento
Indicazione della Misura/Operazione a cui è possibile aderire	✓	✓
Area territoriale di applicazione	✓	✓
Stanziamiento di risorse disponibili per il finanziamento delle domande di sostegno a valere sul bando	✓	✓
Requisiti di ammissibilità dei beneficiari e degli interventi	✓	✓
Costi ammissibili (cfr. PSR)		✓
Tipologie e intensità del sostegno (cfr. PSR)	✓	✓
Criteri di selezione delle domande di sostegno adottati per la formazione della graduatoria		✓
Modalità e termini per la presentazione delle domande di sostegno e indicazione della documentazione da allegare	✓	✓
Procedure di istruttoria finalizzate all'ammissibilità al finanziamento, comprensive della procedura di riesame e reclami a norma dell'art. 74, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013		✓
Modalità e i termini di attuazione delle Operazioni		✓
Modalità di rendicontazione delle spese		✓
Impegni, obblighi e oneri a carico del beneficiario, compresi gli obblighi regolamentari di pubblicità e informazione		✓
Indicazione delle strutture responsabili della tipologia di intervento/sottomisura		✓

## 7.5 Individuazione del responsabile e avvio del procedimento amministrativo

La Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplina le modalità di individuazione del Responsabile del procedimento amministrativo stabilendone i relativi compiti.

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 8 della suddetta Legge regionale, ciascun dirigente è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla Struttura a cui è preposto. Il comma 1bis dello stesso articolo stabilisce, in caso di necessità, che le funzioni di Responsabile del procedimento possano essere delegate ai dipendenti appartenenti alla categoria D<sup>11</sup>. Il Responsabile è tenuto ad individuare, tra i dipendenti della propria Struttura, il Supervisore dell'istruttoria e il Responsabile dell'istruttoria.

Ove il Responsabile dell'istruttoria non sia individuato, il Responsabile del procedimento è anche Responsabile dell'istruttoria. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile del procedimento è chiamato ad assicurare il rapido svolgimento del procedimento amministrativo garantendo al beneficiario l'esercizio dei diritti d'informazione, di partecipazione e di accesso. Nello specifico è responsabile delle seguenti funzioni:

<sup>11</sup> Individuati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, della L.R. 22/2010

### Funzioni in capo al Responsabile del procedimento amministrativo

Decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
Dispone l'ascolto degli interessati, qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi,
Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi. Qualora sia invitato a conferenze di servizi, può delegare il Supervisore dell'istruttoria o altro dipendente della Struttura di appartenenza alla partecipazione, indicando preventivamente, nell'atto di delega, la volontà definitiva da manifestare;
Provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 3 della medesima L.R.;
Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, trasmette gli atti all'organo regionale competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo regionale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
Sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
Controfirma le proposte di atti di competenza degli organi regionali attestando il completamento dell'istruttoria e la legittimità delle proposte;
Dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi.

## 7.6 Riconoscimento e correzione dell'errore palese

La presente procedura descrive le modalità di riconoscimento e correzione dell'errore palese<sup>12</sup>, al fine di garantire uniformità di trattamento delle diverse situazioni che possono verificarsi sulle domande, e si applica a tutti gli errori rilevati nei termini stabiliti per i quali il procedimento di valutazione non si è ancora concluso con la definizione di un esito finale.

Sulla base dei documenti di lavoro della Commissione n. 49533/2002 e n. 2011-09, si individuano i seguenti concetti generali e condizioni di base:

1. l'autorità competente, per le domande di pagamento, nel riconoscimento dell'errore palese è AdG per tramite delle strutture delegate responsabili della Misura;
2. spetta in primo luogo al richiedente/beneficiario dimostrare che si tratta di un errore palese e chiederne la correzione;
3. l'errore palese non ha un'accezione sistematica: per ogni caso devono essere valutate tutte le informazioni disponibili per arrivare alla convinzione che il beneficiario abbia agito in buona fede e che, quindi, non vi sia negligenza, frode o disonestà;
4. l'errore palese si può rilevare in primo luogo in sede di controllo amministrativo sulla coerenza dei documenti e delle informazioni a sostegno della domanda (es.: modulo di domanda, documenti

<sup>12</sup> Normativa di riferimento:

- Reg (UE) 809/2014 art. 3 e 4
- documento di lavoro della Commissione n. 49533/2002;
- circolare Agea Coordinamento prot. ACIU.2008.0083 del 11/01/2008;
- nota interpretativa n. 2011-09 relativa al reg. (CE) 1122/2009, art. 21;

allegati, dichiarazioni, ecc.);

5. l'accettazione dell'errore prescinde dalle modalità con cui è stato rilevato (manualmente, elettronicamente, visivamente);
6. il carattere o meno di errore palese non dipende dalle implicazioni finanziarie: la correzione dell'errore può comportare, quindi, una variazione del contributo; è opportuno aumentare l'attenzione quando dall'individuazione dell'errore derivi il pagamento, ove consentito, di un importo più elevato;
7. il riconoscimento dell'errore palese comporta la non applicabilità delle sanzioni (art.73 e 74 regolamento (CE) 1122/2009).

E' necessario sottolineare come la condizione della buona fede non sia sufficiente per riconoscere l'errore palese e debba verificarsi, anche e soprattutto, la condizione che l'errore sia palesemente riscontrabile, come ad esempio, tra il confronto fra i dati trascritti in domanda e i documenti allegati che li contengono.

### **7.6.1 Individuazione dell'errore**

L'errore può essere:

- segnalato da parte del richiedente/beneficiario alla struttura competente per l'istruttoria;
- rilevato direttamente dall'ufficio istruttore che esegue o che comunque recepisce i dati del controllo.

Il limite temporale per l'iniziativa da parte del beneficiario coincide con la data di chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento.

### **7.6.2 Domanda da parte del beneficiario**

Nei tempi stabiliti sopra, il beneficiario può chiedere il riconoscimento dell'errore palese alla struttura che istruisce la domanda di pagamento, inoltrando una specifica richiesta che descriva un quadro veritiero e completo della situazione in cui e per cui è stato commesso l'errore e deve contenere i seguenti elementi:

- numero della domanda in cui l'errore è stato commesso;
- descrizione dell'errore, con sufficiente grado di dettaglio;
- motivazioni in base alle quali si richiede di riconoscere il carattere di "errore palese" ed alla quale sia allegata copia dei documenti necessari ad una valutazione di merito (se non già allegati alla domanda di aiuto o pagamento).

### 7.6.3 Valutazione, decisione e comunicazione

L'ufficio istruttore valuta la tipologia di errore in base ai criteri descritti in precedenza. La decisione di accoglimento o di rifiuto viene riportata in un verbale con i seguenti elementi:

- estremi identificativi della domanda in cui l'errore è stato commesso;
- modalità e tempi con cui l'errore è stato segnalato o scoperto;
- descrizione dell'errore.

Deve essere prestata maggiore attenzione nel valutare l'errore come palese qualora la discordanza emerga non da dati forniti dall'agricoltore, bensì da incroci effettuati dall'Amministrazione con banche dati indipendenti. Non si esclude neanche in questo caso che l'errore possa essere palese ma dovrà essere debitamente giustificato e dovrà essere esclusa la volontà di frode o negligenza.

Un errore, se è ripetuto, ha una minore probabilità di essere palese: è opportuno, quindi, registrare i beneficiari che hanno ricevuto il riconoscimento di un errore palese sulla domanda per poter evitare l'eventuale reiterazione, che è indice di negligenza.

L'esito dell'attività di riconoscimento o meno dell'errore palese deve essere sempre formalmente comunicato al richiedente/beneficiario e registrato.

Possono essere considerati “**errori palesi**” quegli errori:

- di compilazione della domanda conseguenti a errata o incompleta compilazione del fascicolo aziendale che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda (codice statistico o bancario errato);
- derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) relativamente alla compilazione della domanda, conseguenti a:
  - campi o caselle non riempiti o informazioni mancanti,
  - cifre invertite o errore di battitura.
- quando sia oggettivamente rilevabile dal contenuto della domanda iniziale o degli allegati, salvo casi di reiterazione che denotino grave negligenza del beneficiario;
- a seguito di controlli incrociati con banche dati esterne, gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che vengono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e le banche dati, possono essere considerati palesi, come ad esempio:
  - cifre invertite o errore di battitura
  - errori risultanti da errata lettura/trascrizione;

- nuovi riferimenti conseguenti aggiornamenti delle banche dati;
- nel caso di allegati presenti in domanda: errori aritmetici che emergono nell'analisi puntuale della documentazione, errori nella compilazione di allegati, ecc. (es. somme sbagliate dei computi metrici, degli importi pagati come emerge dalle fatture,...). La coerenza si verifica tra la domanda e gli allegati;
- superficie erroneamente indicata qualora nel corso di un controllo in loco emergesse che la particella interessata dall'aiuto era quella confinante;
- informazioni contraddittorie all'interno della stessa domanda o delle domande in anni successivi per gli impegni pluriennali (es.: doppia dichiarazione dello stesso animale o di una superficie);
- nel caso di impegni pluriennali, la riproposizione in domanda di impegni scaduti per i quali non sia stata prevista la possibilità di prolungare la durata dell'impegno (sempre che possano escludersi intenti di frode o situazioni di reiterazione che denotino grave negligenza del beneficiario);
- errori generati dalle procedure informatiche. Nel caso nel quale una procedura informatica non abbia permesso al richiedente di dettagliare in modo corretto e voluto una parte di domanda, situazione per la quale il premio richiesto non risulta coerente con la volontà del richiedente stesso, la P.A., previo verifica della casistica riscontrata e provvedimento formale di accertamento della stessa, provvede d'ufficio o attraverso l'attività dei CAA convenzionati a sanare la discrasia e ripristinare il reale contenuto delle domande. Per tali fattispecie, non imputabili ad errori e omissioni da parte dei soggetti richiedenti, non si applicano sanzioni e riduzioni;

## 8 MISURE A SUPERFICIE

Di seguito vengono descritti gli aspetti specifici del procedimento amministrativo per ciò che concerne le Misure connesse alle superfici. Si sottolinea al riguardo come, per effetto della classificazione (e aggregazione) delle Misure e in ragione di aspetti gestionali comuni, confluiscono all'interno della suddetta tipologia anche le Misure connesse agli animali. Pertanto, ove pertinente, la descrizione terrà conto di questo aspetto argomentando i contenuti a seconda della natura della Misura.

### 8.1 Modalità di presentazione delle domande

I soggetti interessati a esprimere l'adesione ad uno o più regimi di sostegno attivati nell'ambito delle Misure a superficie, previste dal PSR 2014-2020, sono chiamati a rispondere ai bandi (Campagne annuali) pubblicati sui siti di AREA VdA e della Regione, sez. Agricoltura, presentando la domanda secondo le modalità e nei termini<sup>13</sup> previsti dalla misura di interesse.

Prima della presentazione della domanda, è necessario che il richiedente verifichi la correttezza dei dati inseriti nel fascicolo aziendale elettronico, stampando la Scheda di validazione necessaria per la compilazione della domanda di aiuto.

La domanda deve essere presentata in forma telematica, mediante accesso al portale SIAN, dove è reperibile la relativa modulistica. A tal fine è necessario conferire mandato ad un CAA o a un professionista abilitato sul portale.

La domanda, una volta compilata e stampata dai soggetti abilitati, deve essere sottoscritta dal beneficiario; dopodiché il soggetto abilitato provvede al rilascio che comporta automaticamente la trasmissione dei dati sul portale SIAN. I dati delle domande sono disponibili sugli applicativi presenti sul portale SIAN (nello specifico nella sezione Gestione\_domande\_2014-2020).

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

#### Contenuti e finalità della domanda di sostegno/pagamento

Le domande presentate a valere sulle Misure connesse alle superfici possono essere annuali (M12, M13, M14) o pluriennali (M10 e M11).

Con riferimento alle prime, la domanda di sostegno coincide con la domanda di pagamento a differenza di quelle pluriennali nelle quali la domanda di sostegno presentata nel primo anno come domanda di partecipazione al regime vale anche come prima domanda di pagamento (negli anni successivi, il beneficiario presenta domande con cui confermare gli impegni assunti nella domanda di sostegno e ottenere il pagamento per l'anno in corso).

<sup>13</sup> La tempistica per la presentazione della domanda di sostegno/pagamento, della domanda di sostegno o della domanda di pagamento all'interno nei dispositivi attuativi viene definita in considerazione del termine ultimo, previsto per il 15 maggio di ogni anno, individuato dall'art. 13, par. 1 del Reg. (UE) n. 809/2014

### **Quadro normativo di riferimento**

Coerentemente con quanto previsto in materia di semplificazione procedurale<sup>14</sup> e, specificatamente, in considerazione di quanto stabilito nei Reg. (UE) n. 1305/2013, AGEA predispone una procedura di precompilazione automatizzata del modello della domanda contenente le informazioni necessarie - basate sull'anagrafe e sul Fascicolo aziendale elettronico - affinché il beneficiario possa presentare una domanda di sostegno o di pagamento redatta correttamente.

Perché il beneficiario acceda agli strumenti di precompilazione, è necessario pertanto che questo abbia preventivamente provveduto a costituire e aggiornare il Fascicolo aziendale elettronico.

### **Contenuti della domanda**

La domanda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 809/2014, deve contenere tutte le informazioni necessarie a determinare l'ammissibilità dell'aiuto e, in particolare, le informazioni di seguito riportate:

- identità del beneficiario;
- dettagli dei regimi di pagamento diretto e/o delle Misure di sviluppo rurale di cui trattasi;
- identificazione dei diritti all'aiuto secondo il sistema di identificazione e di registrazione contemplato all'articolo 7 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 ai fini del regime di pagamento di base;
- gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile tutte le parcelle agricole dell'azienda, la loro superficie espressa in ettari con due decimali, la loro ubicazione e, se del caso, ulteriori indicazioni circa l'uso delle parcelle agricole;
- se del caso, gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile le superfici non agricole per le quali è chiesto il sostegno nell'ambito delle Misure di sviluppo rurale;
- ove opportuno, ogni documento giustificativo necessario a determinare l'ammissibilità al regime e/o alla misura di cui trattasi;
- una dichiarazione da parte del beneficiario di avere preso atto delle condizioni inerenti ai regimi di pagamento diretto e/o alle Misure di sviluppo rurale in questione;
- se del caso, l'indicazione da parte del beneficiario di essere incluso nell'elenco di aziende o attività non agricole di cui all'articolo 9, paragrafo 2, primo e secondo comma, del Reg. (UE) n. 1307/2013.

### **Indicazione della finalità**

Contestualmente alla compilazione della domanda di sostegno/pagamento, il beneficiario è tenuto a specificarne la finalità, vale a dire l'indicazione circa la natura di quanto presentato, ossia:

- domanda iniziale;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014 ed eventuale presentazione tardiva
- domande di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014;
- domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessazione azienda;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Errori palesi;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Come stabilito dalla Nota Prot. n. 476 /UM.2015 del 23 marzo 2015 pubblicata da AGEA, qualora il beneficiario non provveda all'indicazione della finalità della domanda di sostegno/pagamento, questa si considera al pari di una domanda iniziale.

<sup>14</sup> Art. 72 del Reg. (UE) n. 1306/2013

## Modifiche alla domanda

Conformemente a quanto previsto dai Reg. (UE) n. 809/2014 e (UE) n. 640/2014 è facoltà del beneficiario modificare, integrare o ritirare la domanda anche in un momento successivo alla sua presentazione.

Nella tabella che segue vengono riportate le diverse casistiche previste a termine di Regolamenti.

Tipologie di modifiche alla domanda previste – Misure connesse alle superfici
Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014
Presentazione tardiva della domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014
Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014
Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessazione azienda
Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi

Di seguito si descrivono le differenti tipologie di domande di modifica presentabili:

- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014:* il richiedente, qualora si trovi nella condizione di dover modificare le superfici dichiarate rispetto alla domanda originaria, può presentare una domanda di modifica a condizione che tale variazione riguardi uno dei seguenti aspetti:
  - modifica degli appezzamenti/particelle richiesti a premio, anche in aumento;
  - modifica o aggiunta dei codici allevamento dichiarati;
  - modifica dei riferimenti bancari/postali relativi alle modalità di pagamento.

In caso di impegni pluriennali, i beneficiari non possono diminuire le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno. In presenza di più domande di modifica si considera valida l'ultima pervenuta. Qualora la domanda di modifica non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile e viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale;

- ❖ *Presentazione tardiva della domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014:* la presentazione di una domanda di modifica oltre il termine previsto comporta, in attuazione di quanto disposto dall'art. 13 del Reg. (UE) n. 640/2014, una riduzione dell'1% per giorno lavorativo di ritardo sino al 10 giugno dell'anno successivo. Le domande pervenute oltre il termine ultimo per la presentazione tardiva, sono dichiarate irricevibili.
- ❖ *Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014:* una



domanda può essere ritirata, in tutto o in parte, previa comunicazione all'Autorità competente. Qualora detta Autorità abbia già provveduto ad informare il beneficiario circa il riscontro di inadempienze nei documenti oggetto di controllo o qualora sia stata data comunicazione in merito ad un prossimo controllo in loco, non è autorizzato il ritiro con riferimento alle parti di documenti che presentano inadempienze. In caso di Misure a superficie con impegni pluriennali (M10, M11), i beneficiari non possono diminuire le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno;

- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessione azienda:* Qualora un'azienda venga ceduta nella sua totalità da un beneficiario a un altro beneficiario dopo la presentazione di una domanda di aiuto, di una domanda di sostegno o di una domanda di pagamento e prima che siano soddisfatte tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto o del sostegno, non è erogato alcun aiuto o sostegno al cedente in relazione all'azienda ceduta.<sup>3</sup> L'aiuto o il pagamento per il quale il cedente ha presentato domanda è erogato al cessionario se:
  - a) entro un termine fissato dagli Stati membri, il cessionario informa l'autorità competente dell'avvenuta cessione e chiede il pagamento dell'aiuto e/o del sostegno;
  - b) il cessionario presenta tutti i documenti giustificativi richiesti dall'autorità competente;
  - c) l'azienda ceduta soddisfa tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto e/o del sostegno.;
- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi:* Si veda l'articolo 7.6.

## 8.2 Catalogazione e conservazione delle pratiche

Ciascuna istanza presentata è catalogata e conservata elettronicamente su un sistema gestionale interno di AREA VdA. Nella tabella che segue si riporta l'elenco della documentazione conservata:

Documenti catalogati e conservati nel programma gestionale interno – Misure a superficie
Numero identificativo della domanda (sostegno/pagamento)
Nominativo del richiedente
Misura/sottomisura/tipologia di intervento del PSR a cui si riferisce la domanda
Documentazione relativa all'attività di istruttoria manuale svolta sulla domanda (check list SIAN ed eventuali check list regionali)

La logica di archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo della domanda deve garantire

l'immediata disponibilità, la riservatezza e l'integrità delle informazioni, in accordo alle Politiche di sicurezza e ai requisiti di sicurezza previsti dallo standard ISO 27001 e alla normativa in materia di Privacy.

I fascicoli delle domande devono essere conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

### **8.3 Istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento**

A seguito del rilascio della domanda e dell'attribuzione del codice univoco identificativo all'istanza, prende avvio il procedimento amministrativo<sup>15</sup> per le verifiche di ricevibilità e ammissibilità. Tali verifiche vengono effettuate secondo una logica di propedeuticità per cui il mancato superamento delle prime costituisce condizione sufficiente per l'inammissibilità dell'istanza.

I dati trattati con strumenti informatici sono protetti da misure di sicurezza, in linea con quanto richiesto dallo standard ISO 27001 e in base alle linee guida dell'OP per quanto concerne l'attribuzione delle funzioni al "Responsabile delle utenze" su SIAN.

In termini di attribuzione di competenza, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, AREA VdA garantisce che i soggetti coinvolti nella fase istruttoria delle domande non risultino coinvolti nelle attività di revisione.

#### **8.3.2 Ammissibilità della domanda**

Tutte le domande sono sottoposte ai controlli istruttori conformemente a quanto indicato dagli articoli 28 e 29 del Reg. (UE) n. 809/2014. Le domande rilasciate sono soggette ad istruttoria automatizzata; qualora tale procedura avesse esito negativo verrà messa in atto l'istruttoria manuale.

##### **8.3.2.1 Istruttoria automatizzata**

Una volta presentata la domanda e successivamente al rilascio della stessa, tutte le informazioni sono sottoposte ai controlli informatizzati e basati su una formula algoritmica tramite la quale vengono incrociati i dati dichiarati in domanda e quelli presenti nel fascicolo aziendale e in altre banche dati nazionali gestite o collegate al SIAN.

Al fine di permettere una maggiore efficienza nei tempi di valutazione delle domande, l'OP, terminato il controllo in loco del campione di domande estratte (5% del totale, cfr. par. 2.3.3), verifica, in maniera automatizzata e massiva, le seguenti condizioni derivanti dagli ICO del VCM:

---

<sup>15</sup> Il termine ultimo per la chiusura del procedimento amministrativo è fissato entro 120 giorni dalla data di chiusura del bando di interesse

- ricevibilità della domanda: rispetto dei termini di deposito della domanda, requisiti di accesso soggettivi (dati anagrafici, codice fiscale, Partita Iva, ecc...);
- verifiche derivanti dal Sistema integrato di gestione e controllo: esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale; presenza dei titoli di conduzione dell'azienda, consistenza territoriale, compatibilità delle superfici richieste ad aiuto con l'uso del suolo;
- controlli incrociati, volti a verificare la compatibilità delle dichiarazioni contenute nella domanda presentata e in altre domande;
- verifica della presenza della certificazione bancaria (IBAN);
- verifica di ulteriori requisiti di ammissibilità quali ad esempio informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, alla titolarità di partita I.V.A., al registro di stalla, alla titolarità di pensione di vecchiaia o di anzianità etc.;
- verifica dei dati catastali, basati su specifici archivi di riferimento quali quello dell'Agenzia del Territorio e la base-dati del GIS;
- altri controlli specifici per la misura;

In fase di istruttoria della domanda di pagamento, vengono svolti anche i controlli amministrativi regionali su eventuali indicatori tecnici di controllo aggiuntivi al VCM (ITC) verificabili da parte del tecnico designato di AREA VdA mediante apposita check-list di SIAN.

Qualora anche l'esito dei controlli ITC non evidenzia alcuna anomalia, l'OP AGEA procede al calcolo del sostegno dovuto con l'eventuale applicazione delle riduzioni e delle sanzioni, comunicando tramite il SIAN l'elenco delle domande riportanti le anomalie rilevate e indicando l'ambito del controllo (ad es. condizioni di ammissibilità non soddisfatte), il tipo di anomalia (ad es. domanda non firmata) e l'effetto dell'anomalia (ad es. domanda totalmente o parzialmente non ammissibile o non ricevibile).

### **8.3.2.2 Istruttoria manuale**

Qualora, per la presenza di anomalie bloccanti sul calcolo algoritmico, il sistema di SIAN non permetta l'istruttoria automatizzata - o qualora si scelga di non utilizzare tale procedura, si procede all'istruttoria manuale, con l'assegnazione, a cura del responsabile del procedimento, della pratica al tecnico istruttore/responsabile dell'istruttoria e la presa in carico della domanda da parte di quest'ultimo.

#### **Controlli di ricevibilità della domanda di sostegno**

Si tratta di controlli di natura formale volti alla verifica della completezza della documentazione presentata dal richiedente. Le modalità di controllo vengono definite da Agea nelle proprie check list.

A conclusione dei controlli di ricevibilità, il tecnico istruttore di AREA VdA provvede alla compilazione e conservazione della scheda SIAN di chiusura della ricevibilità.

La domanda può risultare:

- ❖ ricevibile, qualora la documentazione tecnica e amministrativa presentata risulti completa in tutte le sue parti. In tal caso la domanda passa alla successiva fase di verifica di ammissibilità;
- ❖ non ricevibile: qualora sia accertato il non rispetto di almeno uno dei requisiti i. In tal caso la domanda non è ammessa alla successiva verifica di ammissibilità.

### **Controlli di ammissibilità della domanda di sostegno e di pagamento**

I controlli di ammissibilità della domanda di sostegno e di pagamento, fondati sulla verifica del rispetto degli ICO e degli EC del VCM, vengono effettuati dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore con l'ausilio delle apposite check-list implementate sul SIAN.

Una volta effettuati i controlli e chiuse le fasi di ammissibilità (in domanda di sostegno e in domanda di pagamento), il tecnico istruttore verifica/compila le check-list di SIAN e prende atto dell'esito istruttorio generato dal portale informativo.

Dall'esito istruttorio, l'importo ammesso al pagamento può risultare:

- uguale all'importo richiesto. In tal caso con il pagamento, AGEA chiude, contestualmente alla liquidazione, il procedimento amministrativo;
- inferiore all'importo richiesto a causa dell'applicazione di eventuali riduzioni e/o sanzioni. In tale caso, AREA VdA provvede a comunicare al beneficiario i motivi che hanno condotto alla riduzione del premio richiesto. Qualora il beneficiario dimostri che la riduzione non è da applicare, Area VdA procede al completamento dell'istruttoria integrativa (tramite la compilazione della scheda correttiva su SIAN);

#### **8.3.3 Controlli in loco e controlli di Condizionalità**

La Convenzione in atto tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e l'AGEA pone in capo a quest'ultima la realizzazione dei controlli in loco e di Condizionalità sulle misure connesse alla superficie e ai capi.

Prima di procedere ai controlli di ammissibilità (informatizzati o manuali), l'OP estrae un campione, pari a un minimo del 5% di domande, da sottoporre a controllo in loco e inizia le verifiche.

Nelle more di tali verifiche, la domanda estratta a campione per il controllo in loco e il controllo sulla Condizionalità (norme CGO e BCAA) non può essere istruita né pagata.

In caso di controllo con esito positivo - se totalmente ammissibile - la domanda “rientra” in istruttoria amministrativa automatizzata e segue l’iter delle altre domande non estratte per il controllo in loco; se solo parzialmente ammissibile, “rientra” in istruttoria manuale.

In caso di esito negativo, la domanda è ritenuta inammissibile al pagamento.

## **8.4 Pagamento delle domande**

### **8.4.1 Adempimenti propedeutici al pagamento**

I seguenti adempimenti sono svolti e registrati sul portale SIAN dagli uffici regionali qualora non siano effettuati direttamente da AGEA, e sono propedeutici all’invio degli elenchi delle domande autorizzate al pagamento e alla conseguente emissione del decreto di liquidazione da parte di AGEA:

→ **Acquisizione della documentazione antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011**

Ai sensi della circolare n. 4435 del 22.01.2018, gli Uffici competenti di AREA VdA sono tenuti ad acquisire l’informazione antimafia<sup>16</sup>per:

- le domande aventi ad oggetto terreni demaniali presentate prima del 19 novembre 2017, solo per importi superiori a € 150.000;
- le domande aventi ad oggetto terreni demaniali presentate a partire dal 19 novembre 2017, a prescindere dal loro valore complessivo;
- le domande aventi ad oggetto terreni agricoli presentate a partire dal 19 novembre 2017 fino al 31 dicembre 2018, per importi superiori a € 25.000;
- le domande aventi ad oggetto terreni agricoli presentate a partire dal 1° gennaio 2019, per importi superiori a € 5.000.

L’omessa verifica o il controllo il cui esito risulti positivo impedisce l’inserimento della relativa domanda negli elenchi di liquidazione.

---

<sup>16</sup> L’informazione antimafia consiste nell’attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, sospensione o di divieto di cui all’art. 67 del D.Lgs 159/2011, nonché nell’attestazione della sussistenza o meno di tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società ed imprese interessate.

Ha valore per 12 mesi dalla data del rilascio, anche in forma autentica e anche se rilasciata per altro procedimento, sempre che nel frattempo non siano intervenuti mutamenti nell’assetto societario. La richiesta deve essere inoltrata al Prefetto del luogo di residenza del richiedente ed è conseguita mediante la consultazione della Banca Dati Nazionale dai soggetti di cui all’art. 97 del Decreto stesso. Per le domande relative a impegni pluriennali, occorre avere riguardo esclusivamente al valore della singola domanda di pagamento.

→ **Attribuzione del CUP per singole domande o lotti di domande** (relative al medesimo intervento)

Finalizzato al monitoraggio del PSR 14-20, realizzato dal CIPE tramite Sistema nazionale unitario di monitoraggio - Banca Dati Unitaria (IGRUE) per le domande istruite e ammesse al pagamento, il CUP è generato tramite l'applicativo gestito dalla Rete Rurale Nazionale.

#### **8.4.2 Pagamento dell'anticipo**

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

#### **8.4.3 Pagamento delle domande a procedura automatizzata**

Ai sensi dell'art. 75, par. 2 del Reg. (UE) 1306/2013, i pagamenti del saldo in istruttoria automatizzata sono effettuati *“solo dopo che sia stata ultimata la verifica delle condizioni di ammissibilità a cura degli Stati membri a norma dell'articolo 74”* (controlli di ammissibilità, amministrativi e controlli in loco).

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

#### **8.4.4 Pagamento delle domande a procedura manuale**

Chiusa l'istruttoria della domanda di pagamento, le domande istruite vengono inserite nell'elenco di liquidazione regionale dopo essere state sottoposte alla procedura di gestione e autorizzazione. Tale procedura consta delle seguenti fasi:

- controlli di 1° livello eseguiti dal Revisore (AREA – sezione controlli);
- autorizzazione al pagamento di primo livello (Ente regionale)
- Autorizzazione dell'AdG

#### **Controlli del Revisore**

L'attività di controllo, svolta dal Revisore, limitatamente alle domande istruite in modalità manuale, , effettuata dal personale di un ufficio diverso da quello impegnato nell'istruttoria e nei controlli precedenti, è finalizzata all'individuazione delle domande da porre in liquidazione e, successivamente, da sottoporre al Responsabile per l'Autorizzazione.

Nel dettaglio il Revisore effettua le seguenti attività:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto; il 100% delle domande facenti parte del lotto devono essere sottoposte a revisione;
- verifica l'identità del funzionario che ha effettuato il controllo, la presenza e la completezza delle check-list;
- termina la revisione per la domanda, che non viene stampata ma viene acquisita a sistema
- terminata la procedura di revisione chiudendo il lotto che contiene le domande per tutte le domande presenti nel lotto, chiude il lotto di revisione stampando e firmando il lotto di revisione di primo livello e generando l'elenco delle domande revisionate
- trasmette la proposta di liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione.

A differenza della passata programmazione, l'attività di revisione prevista sul portale SIAN, per il PSR 2014-2020, non prevede la possibilità che delle domande possano venire respinte e solo dopo aver concluso la revisione del 100% delle domande è possibile chiudere il lotto e mandarlo nella successiva fase di autorizzazione.

### **Responsabile dell'ente delegato delle autorizzazioni**

Ricevuta la proposta di liquidazione dal Revisore di primo livello, il Responsabile delle Autorizzazioni di AREA VDA lavora solo sui lotti che hanno ricevuto una valutazione positiva da parte del Revisore, procedendo, a sua volta, all'autorizzazione o alla revoca del pagamento della domanda

### **Responsabile delle autorizzazioni**

Ricevuto l'elenco di liquidazione da AREA VDA, il Responsabile delle Autorizzazioni (l'AdG del PSR) autorizza gli elenchi di pagamento che hanno ricevuto una valutazione positiva da parte del Revisore. Le domande il cui pagamento viene autorizzato entrano nell'elenco di liquidazione, che viene reso tempestivamente disponibile ad AGEA tramite il portale SIAN, in vista della successiva fase di erogazione degli aiuti.

## **8.5 Riduzioni ed esclusioni**

In attuazione di quanto previsto dai Reg. (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013 e n. 640/2014, qualora a seguito dei controlli siano riscontrate delle irregolarità, la domanda di sostegno/pagamento è soggetta

all'applicazione di sanzioni amministrative da parte dell'OP AGEA. Tale disciplina unionale è stata recepita, a livello nazionale, dal D.M. n. 1867 del 18/01/2018 "*Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale*" che, nella sezione 2, prevede i criteri di riduzione ed esclusione per infrazione degli impegni con riguardo alle Misure connesse alla superficie e agli animali.

In conformità a quanto previsto dal suddetto D.M, per ogni infrazione o gruppo di infrazioni, si applica una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, nel corso dell'anno civile dell'accertamento e per la coltura, il gruppo di colture e la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati. Altresì, in presenza di violazione degli impegni pluriennali ai fini dell'applicazione della sanzione si calcola la riduzione anche degli importi degli anni precedenti, qualora sia stato accertato che la stessa violazione sia avvenuta anche in tali anni.

#### **Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni**

In attuazione dell'art. 15 del D.M. n. 1867 del 18/01/2018, la percentuale della riduzione, o esclusione, applicata viene stabilita nell'ordine del 3%, del 5% o del 10% in ragione dell'accertata gravità, entità e durata di ciascuna violazione, o gruppo di violazioni, riscontrata dall'Autorità competente.

La metodologia di calcolo per l'applicazione della percentuale di riduzione è specificata nell'Allegato 4 al suddetto atto normativo. Nello specifico la quantificazione avviene secondo i seguenti passaggi:

- accertamento della presenza di violazione di un impegno;
- quantificazione del livello (basso = 1, medio = 3, alto = 5) in termini di gravità, entità e durata;
- in presenza di un gruppo di impegni violati, definiti come l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei, una volta quantificati i tre indici per ciascun impegno violato, si procede, separatamente, al calcolo del valore medio di portata, gravità e durata di ciascuno;
- nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, il valore ottenuto per un impegno violato si somma al valore ottenuto per un eventuale altro impegno violato appartenente al medesimo gruppo, sino ad ottenere un unico punteggio arrotondato al secondo decimale;
- al fine di identificare la percentuale di riduzione da applicare il punteggio ottenuto per ogni singolo gruppo di impegni viene confrontata con i valori riportati nella tabella seguente:

Punteggio	% di riduzione
1,00 <= x < 3,00	3%
3,00 <= x < 5,00	5%
x >= 5,00	10%



Determinata la percentuale di riduzione, o di esclusione, per ciascun gruppo di impegni, fermo restando le norme sulla cumulabilità delle riduzioni, di cui all'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, si esegue la sommatoria delle riduzioni e delle esclusioni calcolate per ciascun gruppo di impegni in modo tale da determinare la percentuale di riduzione, od esclusione, da operare a carico dei montanti riferiti alla coltura, al gruppo di colture, alla tipologia di operazione.

### **Riduzioni ed esclusioni per violazioni di impegni agro-climatico-ambientali, nell'ambito dell'agricoltura biologica, indennità Natura 2000 e direttiva quadro acque o per il benessere degli animali nonché per impegni agro-ambientali**

L'applicazione di sanzioni amministrative per violazione degli impegni previsti a norma degli artt. 28, 29, 30 e 33 del Reg. (UE) n. 1305/2013 è disciplinata dall'art. 16 del DM 1867, nel quale si stabilisce che al beneficiario viene applicata una maggiorazione della riduzione, doppia rispetto alle percentuali del 3%, del 5% o del 10%, fino anche all'esclusione.

### **Ripetizione dell'inadempienza e violazioni gravi**

Secondo quanto previsto dall'art. 16 del DM 1867/2018 l'Autorità di controllo (AGEA) informa il beneficiario che, in caso di ulteriore commissione della stessa infrazione nel corso del residuo periodo di impegno, la relativa infrazione si considera di livello grave e si applica l'art. 35, paragrafo 5 del regolamento (UE) n. 640/2014, con le conseguenze previste dal successivo art. 17, comma 2.

Conformemente a quanto previsto dal paragrafo 1 dell'art. 17 del DM 1867/2018, si definisce la ripetizione di una violazione come l'inadempienza che ricorre negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione; a seconda della gravità dell'inadempienza ricorrente rilevata varia il provvedimento nei confronti del beneficiario:

- in presenza di gravi e ricorrenti inadempienze accertate dall'Autorità competente, al beneficiario viene rifiutato il sostegno o recuperato integralmente. Al pari, questo viene escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per quello successivo;
- qualora, al contrario, venga accertata la presenza di una ripetizione di inadempienza non grave, al beneficiario viene applicata una maggiorazione della riduzione riferita all'impegno violato, doppia del 3%, del 5% o del 10% secondo le modalità di calcolo stabilite dal già citato Allegato 4.

### **Dichiarazioni difformi in Misure connesse alle superfici e ad animali**

Un'altra tipologia di inadempienza per la quale viene applicata la sanzione amministrativa è quella per dichiarazioni difformi.

Con riferimento alle Misure connesse alle superfici, conformemente a quanto previsto dall'art. 18 del DM 1867, in presenza di sovra-dichiarazioni sono previste le seguenti sanzioni, a seconda della percentuale di scostamento tra la superficie determinata e quella dichiarata.

Sanzioni applicate in relazione alla percentuale difforme di superficie dichiarata	
Se la percentuale è > al 3% o a due ettari, ma < al 20% della superficie determinata	L'aiuto è calcolato sulla base della superficie determinata dalla quale è sottratta due volte la differenza constatata;
Se la differenza constatata è > al 20% della superficie determinata	Non è concesso alcun aiuto o sostegno connesso alla superficie per il gruppo di colture di cui trattasi;
Se la differenza constatata è > al 50%	Non è concesso alcun aiuto o sostegno per superficie per il gruppo di colture di cui trattasi e, inoltre, al beneficiario è applicata una sanzione supplementare, pari all'importo dell'aiuto o del sostegno corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata.

Se l'importo non può essere dedotto integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile di avvenuto accertamento, in attuazione di quanto stabilito all'art. 57, par. 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013, il saldo restante viene azzerato.

Con riferimento alle Misure connesse agli animali, per gli effetti degli artt. 30 e 31 del Reg. (UE) n. 640/2014, eventuali riduzioni ed esclusioni da applicare in caso di dichiarazioni difformi relative ad animali sono calcolate secondo la metodologia proposta al par. 3 dell'art. 31 del suddetto Regolamento<sup>17</sup>. Nella tabella che segue si riporta la percentuale di riduzione applicata in relazione all'entità della difformità rilevata nella quantificazione dei capi.

Sanzioni applicate in relazione all'entità della difformità rilevata	
Se le difformità riguardano un numero di animali < a 3	La riduzione applicata è calcolata sulla base della metodologia di calcolo proposta al par. 3 dell'art. 31 del Reg. (UE) n. 640/2014.
Se le difformità riguardano un numero di animali > a 3	L'importo totale dell'aiuto è ridotto: - di una percentuale da determinare conformemente al citato par. 3, se essa non è superiore al 10%;

<sup>17</sup> Per determinare le percentuali di cui ai paragrafi 1 e 2, il numero di animali dichiarati per un regime di aiuti per animali o per una misura di sostegno connessa agli animali, per il quale sono state riscontrate inadempienze, è diviso per il numero di animali accertati per tale regime di aiuti per animali o per tale misura di sostegno con riferimento alla domanda di sostegno o pagamento relativa all'anno di domanda considerato

- di due volte la percentuale da determinare conformemente al citato par. 3, se essa è > al 10% e < o uguale al 20%;
- se la percentuale è > al 20% non è concesso alcun aiuto;
- se la percentuale è > al 50% non è concesso alcun aiuto e in aggiunta, al beneficiario, è applicata una sanzione supplementare, pari all'importo corrispondente alla differenza tra il numero di animali dichiarati e il numero di animali accertati (par. 3 art. 30 del Reg. (UE) n. 640/2014).

### Cumulo delle riduzioni

Il D.M. n. 1867 del 18/01/2018 disciplina, altresì, il ricorso al cumulo delle riduzioni applicato dall'OP AGEA in presenza di accertate e ripetute infrazioni di varia natura. Di seguito vengono presentate le differenti casistiche con la relativa descrizione degli effetti delle infrazioni.

<b>Rilevazione di infrazioni per negligenza e intenzionali a carico della stessa azienda, nel corso dello stesso anno civile</b>	
Due infrazioni rilevate in due settori di condizionalità differenti, di cui una intenzionale e una per negligenza (di cui al par.1 dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 809/2014)	L'effetto delle infrazioni si somma.
Tre o più infrazioni rilevate in più settori di condizionalità differenti, di cui almeno una di tipo intenzionale (art. 74 del Reg. (UE) n. 809/2014)	L'effetto delle infrazioni si somma, questa volta con l'applicazione del «tetto» del 5% sulle infrazioni per negligenza nei casi in cui la somma delle % di riduzione riferite alle infrazioni per negligenza oltrepassino detto limite.
Tre o più infrazioni rilevate in due settori di condizionalità differenti, di cui una almeno di tipo intenzionale	In questo caso, per il settore di condizionalità in cui sono considerate rilevate infrazioni per negligenza e intenzionali insieme, le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall' art. 73 (2) del Reg. (UE) n. 809/2014.

<b>Rilevazione di due o più infrazioni per negligenza di cui almeno una ripetuta a carico della stessa azienda</b>	
Presenza di due infrazioni in settori diversi di condizionalità, di cui una ripetuta o di due infrazioni rilevate nello stesso campo di cui solo una con reiterazione	Per effetto di quanto stabilito all' art. 39 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014, si ha la triplicazione della riduzione stabilita per l'infrazione ripetuta, a cui viene sommata la percentuale dell'infrazione non ripetuta, fatta salva l'applicazione della soglia del 15%, secondo quanto previsto dal terzo comma del paragrafo 5 dell'articolo citato.
Presenza di due infrazioni entrambe ripetute appartenenti al medesimo settore di condizionalità	In questo caso le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 73 (2) del Regolamento di esecuzione n. 809/2014. E' sempre fatta salva l'applicazione della soglia del 15%, secondo quanto previsto dal terzo comma del

paragrafo 5 dell'articolo citato.

#### Rilevazione di due o più infrazioni intenzionali a carico della stessa azienda

Due o più infrazioni intenzionali nello stesso settore di condizionalità

In questo caso le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 73 (2) del Regolamento di esecuzione n. 809/2014. Per cui si applica la riduzione del 20% stabilita all'articolo 40 del Regolamento 640/2014.

Due o più infrazioni intenzionali in diversi settori di condizionalità

Sommatoria delle percentuali derivante dall'applicazione delle riduzioni previste.

#### Rilevazione di una o più infrazioni intenzionali ripetute a carico della stessa azienda

Nel caso di infrazioni intenzionali ripetute si applica quanto disposto dall'articolo 75 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

In questi casi l'azienda, oltre alla riduzione imposta e calcolata a norma dell'articolo 40 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014, è esclusa da tutti i pagamenti di cui al comma 2 dell'articolo 1 nell'anno civile successivo.

## 9 MISURE A INVESTIMENTO

### Premesse e precisazioni

Nel 2016, nelle more della piena operatività di SIAN, ad una prima fase di raccolta e gestione cartacea delle domande è seguita una fase di utilizzo parziale del SIAR (DGR 1172/2016) per caricare l'istruttoria delle domande di sostegno. Tuttavia l'impossibilità di far colloquiare tale sistema con il SIAN, giunto nel frattempo ad un buon livello di operatività, e la conseguente necessità di procedere con un doppio caricamento, hanno comportato la scelta di sospendere temporaneamente l'utilizzo del SIAR. Tale scelta è stata peraltro assunta per accelerare le procedure di pagamento e scongiurare il rischio di incorrere nel disimpegno automatico dei fondi (N + 3) o in una valutazione negativa della performance di spesa del Programma al 31/12/2018.

Allo stato attuale (2020), l'unico sistema informativo utilizzato dagli uffici è il SIAN, coadiuvato da alcuni applicativi in locale per l'istruttoria delle pratiche.

Tale precisazione si rende peraltro necessario al fine di comprendere l'attività degli uffici del Dipartimento agricoltura nel triennio 2016-2018, anche ai fini di possibili controlli/audit da parte degli organismi deputati.

Ulteriori modifiche alle procedure potranno essere apportate nel periodo di emergenza Covid-19 a seguito di emanazione di regolamenti UE, o istruzioni operative dell'organismo pagatore AGEA

Di seguito sono descritti gli aspetti specifici del procedimento amministrativo riferito ad operazioni inerenti alle Misure connesse agli investimenti. È opportuno sottolineare come, anche con riferimento alla tipologia di Misure qui considerata, in virtù di aspetti gestionali comuni, si sia proceduto ad aggregare alle Misure connesse agli investimenti quelle relative all'accompagnamento. Ove pertinente, pertanto, la descrizione terrà conto di questo aspetto argomentando i contenuti a seconda della natura della misura.

La tabella seguente riporta i soggetti coinvolti nella gestione di questa tipologie di misure:

Soggetti coinvolti	
Soggetto	Compiti e responsabilità
Responsabile del procedimento amministrativo	<p>Ai sensi dell'articolo 8 della Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 <i>Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>, responsabile del procedimento amministrativo è il dirigente della Struttura competente della misura.</p> <p>Il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Coordinatore del Dipartimento, secondo quanto previsto dall'art. 5bis della medesima legge.</p> <p>Egli <b>nomina</b> il Responsabile dell'istruttoria e il Supervisore dell'istruttoria e approva, tramite provvedimento dirigenziale, le graduatorie delle istanze ammesse/non ammesse a finanziamento.</p>
Supervisore dell'istruttoria	<p>Ai sensi della suddetta Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, è il funzionario responsabile dell'ufficio competente della misura.</p> <p>Nominato dal Responsabile del procedimento amministrativo, sovrintende all'attività istruttoria e controlla il 100% delle domande.</p>
Responsabile dell'istruttoria/Tecnico istruttore	<p>Ai sensi dell'art. 8, par. 2 della Legge Regionale del 6 agosto 2007 n. 19, tale figura, individuata dal Responsabile del procedimento, svolge l'attività di istruttoria delle istanze, trasmettendone l'esito al Responsabile del procedimento.</p>
Commissione tecnica	<p>La Commissione tecnica è presente esclusivamente nel procedimento amministrativo relativo alle istanze delle Misure a investimento. Si tratta di un organo presieduto dal dirigente della Struttura competente, o un suo delegato, con funzioni di presidente, e composto da funzionari supervisori, da tecnici istruttori delle istanze e da eventuali rappresentanti di altre strutture regionali per valutazioni aggiuntive di carattere tecnico, oltre a un segretario verbalizzante, che qualora non coincida con uno dei soggetti presenti nella Commissione, non ha e diritto di voto. La Commissione, convocata dal Responsabile del procedimento una volta ricevuto il verbale con la proposta di esito da parte del Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore, è chiamata a valutare la spesa ammissibile, nonché l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione previsti.</p> <p>Concluse le attività di competenza, la Commissione invia al Responsabile del procedimento l'esito dei controlli per la successiva e definitiva approvazione degli elenchi delle domande ammesse/non ammesse a finanziamento.</p>
Area VdA	<p>E' il soggetto responsabile dell'attuazione dei controlli in loco ed ex post e delle revisioni.</p>

Sportello Unico (Team amministrativo per le misure a investimento)	<p>Lo Sportello Unico dedicato nello specifico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire informazioni all'utenza sulle opportunità del PSR e le modalità di accesso</li> <li>- fornire supporto all'utenza per la fase di presentazione e caricamento delle domande (Unità di caricamento);</li> <li>- costituire i fascicoli aziendali per beneficiari pubblici e beneficiari senza mandato al CAA (front office);</li> <li>- supporto nella fase di ricevibilità della domanda di sostegno (Unità di caricamento);</li> <li>- supporto a tutti gli uffici istruttori responsabili di misura allo svolgimento dei controlli amministrativi sulla documentazione presentata con le domande di sostegno e di pagamento (controlli di ordine generale e d'ufficio, tramite consultazione di banche dati, acquisizione DURC e informativa Antimafia, verifica del rispetto della Clausola Deggendorf, verifica affidabilità del beneficiario, visura delle aziende in caso di rischio di violazione del principio di concorrenzialità, controllo sulle imprese in difficoltà, verifica del rispetto del tetto previsto dal regime degli aiuti concessi in <i>de minimis</i>, consultazione della Banca dati nazionale aiuti, ecc), verifica della correttezza formale di preventivi, fatture, bonifici o di altra documentazione a corredo delle domande;</li> <li>- richiesta CUP;</li> <li>- predisposizione bozze delle graduatorie e dei relativi provvedimenti dirigenziali, nonché degli atti di concessione/revisione dell'aiuto e delle comunicazioni al beneficiario.</li> </ul>
Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento	E' il soggetto, nominato dal Responsabile del procedimento, preposto ai controlli sulle domande di pagamento. Per soddisfare l'esigenza della separazione delle funzioni esso dovrà essere diverso dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore delle domande di sostegno.

## 9.1 Modalità di presentazione delle domande di sostegno

Al pari di quanto descritto con riferimento alle Misure connesse alle superfici, i soggetti interessati a esprimere l'adesione ad uno o più regimi di sostegno attivati nell'ambito delle Misure a investimento sono tenuti a presentare l'istanza secondo le modalità e nei termini<sup>18</sup> previsti dal bando di interesse.

Anche in questo caso, preliminare all'invio della documentazione è la predisposizione e la validazione

<sup>18</sup> La tempistica per la presentazione della domanda di sostegno/pagamento, della domanda di sostegno o della domanda di pagamento all'interno nei dispositivi attuativi viene definita in considerazione del termine ultimo, previsto per il 15 maggio di ogni anno, individuato dall'art. 13, par. 1 del Reg. (UE) n. 809/2014

delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale da parte del proponente.

Per quanto attiene le modalità di presentazione, la procedura prevede che i richiedenti (personalmente o tramite professionista appositamente delegato) effettuino per via telematica, attraverso il portale SIAR, l'invio della domanda entro il termine di chiusura del bando specifico. Copia firmata della domanda deve essere inoltrata via PEC o consegnata a mano presso lo Sportello Unico. Il supporto (telefonico o presso gli uffici regionali) alla predisposizione informatica della domanda è garantito dagli uffici dello Sportello Unico che sono a disposizione del beneficiario per informazioni circa le modalità di caricamento e per eventuali risoluzioni di criticità informatiche.

Nelle more della piena funzionalità della procedura di compilazione telematica, il soggetto proponente compila la domanda presso l'Unità di caricamento dello Sportello Unico che, una volta espletate le attività di caricamento sul portale SIAR, provvede al rilascio della stessa a seguito dell'attribuzione del codice univoco identificativo.

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

Si riporta di seguito il quadro riepilogativo già inserito nella descrizione delle Misure a superficie riportante l'indicazione dei contenuti e delle finalità delle domande di sostegno e di pagamento presentate dal richiedente.

#### **Contenuti e finalità della domanda di sostegno/pagamento**

##### **Quadro normativo di riferimento**

Coerentemente con quanto disposto a livello unionale<sup>19</sup> e nazionale, il sistema SIAR prevede una procedura di precompilazione automatizzata del modello della domanda contenente le informazioni necessarie, basate sull'anagrafe e sul Fascicolo aziendale elettronico - affinché il beneficiario possa presentare una domanda di sostegno o di pagamento redatta correttamente. Perché il beneficiario acceda agli strumenti di precompilazione, è necessario, pertanto, che questo abbia preventivamente provveduto a costituire e aggiornare il Fascicolo aziendale elettronico.

##### **Contenuti della domanda**

La domanda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 809/2014, deve contenere tutte le informazioni necessarie a determinare l'ammissibilità dell'aiuto e, in particolare, le informazioni di seguito riportate:

<sup>19</sup> Art. 72 del Reg. (UE) n. 1306/2013

- l'identità del beneficiario;
- i dettagli delle Misure di sviluppo rurale di cui trattasi;
- l'identificazione dei diritti all'aiuto secondo il sistema di identificazione e di registrazione contemplato all'articolo 7 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014;
- gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile tutte le parcelle agricole dell'azienda, la loro superficie espressa in ettari con due decimali, la loro ubicazione e, se del caso, ulteriori indicazioni circa l'uso delle parcelle agricole;
- se del caso, gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile le superfici non agricole per le quali è chiesto il sostegno nell'ambito delle Misure di sviluppo rurale;
- ove opportuno, ogni documento giustificativo necessario a determinare l'ammissibilità al regime e/o alla misura di cui trattasi;
- una dichiarazione da parte del beneficiario di avere preso atto delle condizioni inerenti alle Misure di sviluppo rurale in questione;
- se del caso, l'indicazione da parte del beneficiario di essere incluso nell'elenco di aziende o attività non agricole di cui all'articolo 9, paragrafo 2, primo e secondo comma, del Reg. (UE) n. 1307/2013.

#### **Indicazione della finalità**

Contestualmente alla compilazione della domanda di sostegno/pagamento, il beneficiario è tenuto a specificarne la finalità, vale a dire l'indicazione circa la natura di quanto presentato, ossia:

- domanda iniziale;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014 ed, eventuale, presentazione tardiva
- domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessazione azienda;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Errori palesi;
- domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Come stabilito dalla nota Prot. n. 476 /UM.2015 del 23 marzo 2015, pubblicata da AGEA, qualora il beneficiario non provveda all'indicazione della finalità della domanda di sostegno/pagamento, questa si considera al pari di una domanda iniziale.

#### **Modifiche alla domanda**

A norma delle disposizioni contenute nel Reg. (UE) n. 809/2014 e (UE) n. 640/2014 il beneficiario può modificare, integrare o ritirare la domanda anche in un momento successivo alla sua presentazione.

La tabella che segue contiene le diverse le casistiche previste a termine di Regolamenti.

#### **Tipologie di modifiche alla domanda previste – Misure connesse alle superfici**

Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014
Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessazione azienda
Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi

Di seguito si descrivono le differenti tipologie di domande di modifica presentabili:

- ❖ *Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014:* una domanda può essere ritirata, in tutto o in parte, previa comunicazione all'Autorità competente.



Qualora detta Autorità abbia già provveduto ad informare il beneficiario circa il riscontro di inadempienze nei documenti oggetto di controllo o qualora sia stata data comunicazione in merito ad un prossimo controllo in loco, non è autorizzato il ritiro con riferimento alle parti di documenti che presentano inadempienze;

- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessione azienda:* a seguito della presentazione delle domande è ammessa la possibilità che il richiedente effettui una cessione totale o parziale dell'azienda e dei relativi impegni mediante apposita domanda. Qualora il richiedente abbia deciso di cedere per intero della sua attività, la domanda viene valutata e, in caso di esito di accoglimento della richiesta di cessione totale, viene aperta una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per il beneficiario subentrante. Qualora, al contrario, il richiedente abbia deciso di cedere una parte della sua attività ad un altro soggetto, la domanda di modifica viene valutata e, in caso di esito di accoglimento della richiesta, viene aperta una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per entrambi i soggetti ossia per il beneficiario cedente e per il beneficiario subentrante. In presenza di cessione totale o parziale dell'attività, il richiedente è in entrambi i casi tenuto a dimostrare di aver effettivamente trasferito al soggetto subentrante l'azienda e/o i beni aziendali oggetto di impegno, pena l'avvio della procedura di recupero (espletata in VCM AGEA);
- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi,* come individuato al precedente articolo 7.6.

## 9.2 Costituzione del fascicolo delle domande

La competenza in materia di apertura del fascicolo della domanda è attribuita allo Sportello Unico. Il fascicolo contiene la documentazione relativa della domanda, dalla fase di apertura del procedimento amministrativo fino a quella di chiusura.

Documenti costitutivi del fascicolo della domanda – Misure a investimento
Numero identificativo della domanda (sostegno/pagamento)
Bando di riferimento della domanda
Numero progetto di appartenenza, ove pertinente
Riferimento del CAA
Nominativo del richiedente
Misura/sottomisura/tipologia di intervento del PSR a cui si riferisce la domanda
Domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
Riferimenti di eventuali domande di modifica/integrazione e ritiro della domanda precedentemente presentata
Documentazione relativa all'attività di istruttoria svolta sulla domanda:

- check-list controllo ricevibilità;
- check-list controllo ammissibilità (controlli amministrativi, in situ);
- eventuali richieste di integrazioni
- eventuali memorie e controdeduzioni
Copia del verbale contenente l'esito dei controlli
Copia del provvedimento di approvazione degli elenchi delle domande ammesse/non ammesse a finanziamento
Copia della comunicazione dell'esito della fase di istruttoria ai beneficiario
Copia del provvedimento di erogazione del contributo
<b>Sottofascicolo A:</b>
Copia della domanda di pagamento di anticipo inviata dal beneficiario
Check-list controllo amministrativo sulla domanda di pagamento di anticipo
Eventuali richieste di integrazioni
Copia della comunicazione di esito istruttorio
Eventuali memorie e controdeduzioni
<b>Sottofascicolo B:</b>
Copia della domanda di pagamento in acconto inviata dal beneficiario
Check-list controllo amministrativo sulla domanda di pagamento in acconto
Eventuali richieste di integrazioni
Check list e verbale controllo in loco (eventuale)
Check list e/o verbale revisione (eventuale)
Copia della comunicazione di esito istruttorio
Eventuali memorie e controdeduzioni
<b>Sottofascicolo C:</b>
Copia della domanda di pagamento a saldo inviata dal beneficiario
Check-list controllo amministrativo sulla domanda di saldo
Eventuali richieste di integrazioni
Check list e/o verbale controllo in loco (eventuale)
Check list e/o verbale revisione (eventuale)
Copia della comunicazione di esito istruttorio
Eventuali memorie e controdeduzioni

Nella predisposizione del fascicolo, lo Sportello Unico garantisce l'immediata disponibilità, la riservatezza e l'integrità delle informazioni, in accordo alle Politiche di sicurezza e ai requisiti di sicurezza previsti dallo standard ISO 27001 e alla normativa in materia di Privacy.

I documenti cartacei sono classificati come "confidenziali", conservati in cassettiere o armadi protetti, con una logica di archiviazione articolata in fascicoli e sotto-fascicoli, riferiti alle singole Misure/tipologie di intervento, e suddivisi per anno di presentazione. I fascicoli e i relativi sotto-fascicoli, così strutturati, vengono successivamente inseriti nell'archivio dell'Operazione in modo tale da garantirne, all'occorrenza, la completa tracciabilità. Per quanto concerne la tempistica di conservazione, sono valide le regole descritte nell'ambito delle Misure a superficie, ossia:

- i fascicoli delle domande ammesse devono essere conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento conseguente all'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento;
- i fascicoli inerenti alle domande non ricevibili devono essere conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

### 9.3 Istruttoria delle domande di sostegno

A seguito dell'assegnazione del codice univoco identificativo, la domanda è presa in carico dal Responsabile del procedimento che provvede alle relative assegnazioni dei controlli istruttori al Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore dell'ufficio competente e al supervisore dell'istruttoria.

I dati trattati con strumenti informatici sono protetti da Misure di sicurezza, in linea con quanto richiesto dallo standard ISO 27001 per quanto concerne l'attribuzione delle funzioni al "Responsabile delle utenze" su SIAR.

Le verifiche di ricevibilità e ammissibilità vengono effettuate secondo una logica di propedeuticità per cui il mancato superamento delle verifiche di ricevibilità costituisce condizione sufficiente per l'impossibilità di procedere alle successive verifiche di ammissibilità.

Con riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di controllo si precisa che al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, i responsabili dell'istruttoria delle domande di sostegno/tecnici dell'istruttoria non devono risultare coinvolti nelle attività di controllo sulle domande di pagamento.

Di seguito vengono descritte le due tipologie di controlli (ricevibilità/ammissibilità) specificando, per ciascuna di queste, sia l'oggetto della verifica sia le modalità di realizzazione del controllo.

#### 9.3.1 Controlli di ricevibilità

Effettuati dal tecnico istruttore, con il supporto del Team amministrativo, consistono in controlli di natura formale finalizzati all'accertamento della completezza della documentazione presentata dal richiedente. Nella tabella che segue sono riportati, oltre all'indicazione dell'oggetto della verifica, la descrizione delle modalità di realizzazione del controllo.

Elementi del controllo di ricevibilità	
Oggetto del controllo	Descrizione delle modalità di realizzazione del controllo
Presenza Fascicolo aziendale e correttezza del codice CUAA	Il controllo è finalizzato all'accertamento della presenza del Fascicolo aziendale e della correttezza del codice CUAA. A riguardo si sottolinea come l'elemento qui considerato costituisca <i>condicio sine qua non</i> per la prosecuzione dei controlli di ricevibilità. Con riferimento alle modalità di realizzazione la verifica è automatizzata a sistema in quanto la mancata

	apertura del fascicolo aziendale non consente al beneficiario il completamento della procedura di compilazione e trasmissione della domanda.
Rispetto dei termini di presentazione della domanda	La verifica è effettuata tenendo conto, alternativamente, della data di presentazione informatica. Come nel caso precedente, il rispetto dei termini è oggetto di verifica automatica in quanto il beneficiario è impossibilitato a trasmettere la domanda oltre la scadenza del bando stabilita dall'Amministrazione.
Sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da parte di un soggetto avente potere di firma)	Il controllo varia a seconda della modalità di sottoscrizione della domanda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in presenza di firma digitale, il tecnico istruttore verifica la validità della firma digitale. Nello specifico, verifica la validità del certificato di sottoscrizione digitale e l'appartenenza della firma digitale: qualora questa risulti diversa da quella del legale rappresentante il tecnico istruttore verifica che il firmatario sia titolato alla firma;</li> <li>- in presenza di firma autografa, il tecnico istruttore verifica la presenza della copia del documento d'identità in corso di validità. Qualora la firma risulti diversa da quella del legale rappresentante, il tecnico istruttore verifica che il firmatario sia titolato alla firma.</li> </ul>
Presenza e completezza della documentazione richiesta dal bando	Il controllo prende in considerazione la presenza della documentazione richiesta dal bando di pertinenza. In caso di incompletezza della documentazione, la domanda può essere integrata previa richiesta dell'ufficio istruttorio competente

La domanda può risultare:

- ricevibile: la documentazione tecnica e amministrativa presentata risulta completa in tutte le sue parti. In tal caso la verifica di ricevibilità risulta superata e la domanda passa alla successiva fase di verifica di ammissibilità;
- non ricevibile: è accertata la mancanza anche di uno solo dei documenti previsti. In tal caso la domanda risulta non ammissibile alla successiva verifica di ammissibilità.

Terminata la fase di verifica di ricevibilità, il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore provvede alla sottoscrizione della scheda SIAR di chiusura della ricevibilità indicando l'esito del controllo, nonché, alla comunicazione dell'esito, qualora negativo, al beneficiario.

### 9.3.2 Controlli di ammissibilità

Terminate le verifiche di ricevibilità, le istanze risultate ricevibili vengono sottoposte ai controlli di ammissibilità. Si tratta in particolar modo di attività di verifica del rispetto dei criteri previsti dal VCM (ICO, EC e modalità di controllo):

- criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- rispetto dei criteri di selezione;
- aderenza ai criteri di valutazione previsti dal dispositivo attuativo;
- ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al

metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

Il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore è altresì incaricato, anche per il tramite del Team amministrativo, dell'accertamento, con metodo diretto o indiretto, della presenza e della validità delle autocertificazioni fornite dal richiedente. Il controllo si conclude con l'acquisizione dei dati già in possesso dell'Amministrazione e non richiesti ai beneficiari in sede di compilazione e trasmissione della domanda di sostegno.

Terminati i controlli amministrativi, il Responsabile dell'istruttoria provvede a compilare la Sezione Ammissibilità su SIAR a predisporre le eventuali comunicazioni di inammissibilità o di richiesta di integrazioni entro il termine previsto dai bandi.

### **9.3.3 Visita sul luogo (in situ)**

Qualora si renda necessario integrare le verifiche tecniche con una visita sul luogo, il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore può procedere alla realizzazione di una visita sul luogo di realizzazione dell'intervento oggetto di richiesta di finanziamento. La realizzazione della visita comporta la verbalizzazione e la registrazione nella relativa check-list su SIAR dei termini di svolgimento della stessa (a titolo esemplificativo: giorno di svolgimento del controllo, ora, esito del controllo, nominativo del tecnico istruttore, ecc.).

## **9.4 Valutazione delle domande di sostegno**

La valutazione tecnica delle istanze è orientata a:

- verificare la congruità dell'investimento e delle specifiche progettuali in rapporto all'entità dell'azienda;
- verificare l'attendibilità e della ragionevolezza della spesa proposta;
- valutare gli eventuali accertamenti negativi rilevati nell'istruttoria amministrativa;
- calcolare la spesa ammissibile, nel limite dell'aiuto richiesto dal beneficiario;
- attribuire i punteggi sulla base dei criteri di selezione per misura previsti dal bando di interesse.

Incaricato dell'attività di valutazione tecnica è il Responsabile dell'istruttoria. terminate le attività di verifica, il Responsabile dell'istruttoria predisponde il verbale contenente, per ciascuna istanza, la

proposta di esito favorevole (totalmente o parzialmente), comprensiva dell'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e del contributo concedibile, o sfavorevole con annessa indicazione delle motivazioni. A seguito della valutazione della domanda, il Responsabile del procedimento amministrativo convoca la Commissione tecnica.

#### **9.4.1 Commissione tecnica**

I lavori della Commissione costituiscono una verifica integrativa di natura tecnica finalizzata alla prevenzione, all'individuazione e alla correzione di errori sistemici nelle procedure di valutazione dell'istruttoria delle domande, nonché a garantire l'uniformità e l'omogeneità di valutazione tra i vari responsabili dell'istruttoria

Nello specifico, l'attività della Commissione, svolta tenendo conto dell'attività realizzata dal Responsabile dell'istruttoria, è volta all'approvazione dei seguenti aspetti:

- valutazione e verifica dell'idoneità tecnica ed economica e della congruità delle specifiche progettuali degli investimenti presentati;
- valutazione della congruità della spesa;
- attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti.
- determinazione della spesa ammissibile, nel limite dell'aiuto richiesto dal beneficiario;
- definizione di eventuali prescrizioni;
- valutazione di istanze che richiedono un'analisi approfondita;
- individuazione di eventuali specifiche tecniche per la valutazione dell'ammissibilità ad aiuto degli investimenti proposti e per la determinazione della spesa ammissibile, qualora risultino insufficienti i criteri e le norme tecniche contenute nel presente bando;
- esame delle richieste di variante, proroghe e riesame di determinazioni assunte dall'ufficio competente.

E' facoltà delle singole strutture convocare la Commissione tecnica per valutare ulteriori aspetti legati all'istruzione delle domande.

Le sedute della Commissione sono valide se presenti almeno il Presidente, il funzionario supervisore e un tecnico istruttore. Le determinazioni della Commissione tecnica sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni avvengono a scrutinio palese.

Il verbale della Commissione è comunicato al Responsabile del procedimento amministrativo e al Responsabile dell'istruttoria.

#### **9.4.2 Ammissibilità della spesa e verifica di congruità**

In via generale, l'ammissibilità della spesa è valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi

fissati dal PSR. Ne consegue come solo nel caso in cui il bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento di tali obiettivi, la relativa spesa può essere giudicata ammissibile. Nel merito l'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 precisa che le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE, e pertanto del FEASR, solo nel caso in cui il beneficiario le abbia sostenute e pagate in un periodo compreso tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Inoltre, le spese risultano ammissibili al FEASR solo nel caso in cui l'aiuto in questione sia di fatto pagato dall'OP in una data compresa tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. È dunque necessario che, affinché una spesa sia ritenuta ammissibile, questa rispetti sia le condizioni di ammissibilità sia la tempistica stabilita dalla normativa e dal bando di riferimento, nonché nei relativi atti collegati.

A livello nazionale la materia dell'ammissibilità della spesa in ottica FEASR è ampiamente trattata nel documento del MiPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono elencate le caratteristiche minime affinché una spesa possa dirsi ammissibile in termini di imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza. Nello specifico la spesa deve risultare:

- **imputabile** ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- **-pertinente** rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- **-congrua** rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- **-necessaria** per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- **-riguardare** interventi decisi dall'Autorità di Gestione del Programma.

I costi, compresi quelli relativi alle spese generali, devono risultare ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza. A tal fine le verifiche sulle domande di sostegno includono, tra le attività di controllo, quelle relative alla verifica della **ragionevolezza dei costi** espletate mediante il ricorso ad una delle seguenti opzioni:

- costi semplificati previsti ai sensi del paragrafo 1, lettere b), c) e d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del paragrafo 5 del medesimo articolo per quanto concerne la definizione degli importi e del metodo di calcolo;
- confronto tra preventivi di spesa (almeno tre) confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo;
- adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di

impiantistica;

- valutazione tecnica sui costi rilasciata da un comitato o da una commissione istituiti dalla stessa AdG e composti da membri dalla comprovata esperienza nel campo oggetto della valutazione.

## **9.5 Approvazione della graduatoria e del provvedimento di concessione dell'aiuto**

Terminati i lavori della Commissione tecnica, il tecnico istruttore procede alla validazione su SIAR della procedura di chiusura dell'istruttoria e il Responsabile del procedimento, con proprio provvedimento dirigenziale pubblicato sul sito istituzionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, approva la graduatoria e la concessione dell'aiuto riportando gli elenchi delle domande:

- irricevibili;
- inammissibili;
- ammissibili e finanziabili;
- ammissibili e non finanziabili.

L'esito istruttorio della domanda è comunicato al beneficiario tramite raccomandata AR o PEC,. In caso di inammissibilità parziale o totale, al beneficiario è data facoltà di produrre memorie, osservazioni, dichiarazioni eventuali di rifiuto dell'aiuto entro 10 dieci giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione stessa. Trascorso il termine, in presenza di osservazioni, il Responsabile dell'istruttoria provvede a inoltrarle alla Commissione tecnica per una ulteriore valutazione.

Per le domande ammissibili e finanziabili, l'aiuto si intende accettato senza riserve trascorsi 10 giorni solari dalla la comunicazione di esito istruttorio, senza necessità riscontro da parte del beneficiario.

Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e di concessione dell'aiuto, il Team amministrativo provvede alla generazione dei relativi CUP e all'accertamento della regolarità contributiva del beneficiario.

Lo Sportello Unico è tenuto all'aggiornamento del fascicolo cartaceo ed elettronico del beneficiario, in collaborazione con gli uffici tecnici.

### **Perfezionamento delle domande**

Qualora previsto, nel caso di interventi che prevedono il completamento dell'istanza con documentazione autorizzativa (a titolo esemplificativo: permesso di costruire, SCIA, titolo di possesso, ecc.) il Responsabile del procedimento richiede al beneficiario di perfezionare l'istanza, entro giorni 90 (o entro altro termine previsto dallo specifico bando) dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente.

Nel caso di mancato completamento dell'istanza nei termini indicati la domanda è soggetta ad



esclusione parziale o totale; a seguito dell'esclusione (totale o parziale), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede allo scorrimento della graduatoria e ne comunica l'esito ai beneficiari interessati.

## 9.6 Domande di variante, di proroga e di rinuncia

### Domanda di variante

Nel ciclo di vita di un progetto, la domanda di variante si inserisce al sopraggiungere della necessità di modificare una proposta progettuale una volta conclusa, positivamente, l'istruttoria di ammissibilità e, quindi, sottoscritto l'atto di concessione e fino alla presentazione della domanda di saldo

Di seguito vengono elencate le diverse domande di variante:

Tipologie di domanda di variante	
Variante di progetto	Rappresenta la tipologia di variante attraverso la quale è possibile modificare il quadro degli interventi, eliminando o inserendo nuovi interventi richiesti al sostegno, eventualmente determinando una diminuzione dell'importo concesso. La possibilità di presentare una variante di progetto è condizionata al fatto che la Regione, abbia indicato nel sistema di predisposizione dei parametri regionali, la possibilità di presentare questa tipologia di variante e, in caso affermativo, sia stata indicata, a livello di Sottomisura, la percentuale massima in diminuzione dell'importo concesso. In fase di presentazione della domanda da parte del beneficiario, il sistema controlla che la diminuzione dell'importo totale concesso, oggetto della variante, sia compatibile con la percentuale indicata in predisposizione. Nel sistema di predisposizione dei parametri regionali è possibile definire, da parte della Regione, la percentuale massima ammessa in diminuzione anche a livello di Intervento (si riporta di seguito la relativa maschera di Predisposizione per l'acquisizione delle informazioni descritte). In questo caso, oltre al controllo precedentemente descritto sull'importo concesso a livello di domanda, il sistema esegue lo stesso controllo su ogni intervento per il quale è stata impostata la corrispondente percentuale.
Variazioni per ricorso gerarchico	Rappresenta la tipologia di variante mediante la quale, a seguito di un ricorso, è possibile rimodulare il quadro degli interventi, determinando un aumento dell'importo totale concesso, fermo restando il vincolo della spesa totale e dell'importo totale richiesto in domanda di sostegno.
Variante di progetto con modifica di superficie o localizzazione	Con essa viene modificato il quadro degli interventi, rimodulando l'entità delle superfici utilizzate e/o la localizzazione dei sotto-interventi.
Variante per	Con essa viene modificato il beneficiario finale del progetto. Il cambio di beneficiario

cambio beneficiario	<p>può avvenire a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;</li> <li>- Il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;</li> <li>- Non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate</li> </ul> <p>Il nuovo beneficiario potrà presentare domande di pagamento in relazione alla domanda di sostegno interessata all'operazione di cambio beneficiario.</p> <p>In relazione alla causale del cambio beneficiario (decesso del beneficiario, incapacità professionale, cessione totale o parziale dell'azienda, cambio della denominazione, cambio soggetto capofila, cambio beneficiario a seguito di provvedimento dirigenziale) sono previsti differenti vincoli gestionali in fase di presentazione della domanda. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non è consentita una variante per cambio beneficiario se alla domanda di sostegno è legata una domanda di pagamento s saldo istruita;</li> <li>- In seguito ad un cambio beneficiario di una delle seguenti tipologie – Cambio soggetto capofila e Cambio beneficiario – il beneficiario cedente può presentare nuove domande di sostegno, ma non può presentare nuove domande di pagamento legate alla domanda di sostegno su cui è stato operato il cambio;</li> <li>- Una volta effettuato un cambio beneficiario di tipologia diversa da quanto riportato al punto precedente non potranno essere acquisite nuove domande di sostegno e di pagamento per il beneficiario cedente;</li> </ul> <p>Qualora al beneficiario cedente sia legata una garanzia attiva il sistema permette comunque di registrare <i>sub iudice</i> il cambio beneficiario, in attesa che venga acquisita la corrispondente appendice per subentro relativa al nuovo beneficiario. In mancanza di ciò le domande di pagamento del nuovo beneficiario vengono bloccate in fase di stampa definitiva.</p> <p>il cambio del beneficiario è ammissibile anche dopo il pagamento della domanda di saldo.</p>
---------------------	---

### **Istruttoria della domanda di variante**

Una volta pervenuta allo Sportello Unico, la domanda di variante è oggetto di nuovi controlli finalizzati all'accertamento della permanenza delle condizioni di ammissibilità iniziali. L'avvio delle attività di controllo determina l'apertura di una nuova fase istruttoria sul sistema SIAR nell'ambito della quale l'ufficio istruttorio accerta che:

- siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- non si verifichi una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;

- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente).

Terminati i controlli, il Responsabile del procedimento determina la chiusura della stessa stabilendo l'eventuale ammissibilità della richiesta presentata e, a prescindere dalla natura del risultato, provvede a comunicarne l'esito ai beneficiari. Qualora l'attività istruttoria si concluda positivamente, lo sportello unico predispone le variazioni sugli atti di impegno e aggiorna le previsioni di spesa.

I termini della presentazione della richiesta di varianti nonché gli esiti dell'attività istruttoria sono oggetto di specifico aggiornamento del fascicolo del richiedente da parte dello Sportello Unico.

### **Richiesta di proroga**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere una proroga decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti, nel limite massimo previsto dal bando di riferimento. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti. Il mancato rispetto di tale termine per la richiesta della proroga, comporta l'applicazione delle sanzioni nelle disposizioni specifiche in merito a riduzioni, rifiuti, revoche e sanzioni. Le proroghe dovranno comunque rispettare i limiti temporali stabiliti dall'Organismo Pagatore ai fini della rendicontazione delle spese. Il Responsabile del procedimento, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati entro e non oltre il termine ultimo, indicato nel bando di riferimento, dall'adozione del provvedimento di concessione, fatte salve le possibilità di proroga. Qualora alla scadenza dei termini per l'ultimazione dell'iniziativa, comprese le eventuali proroghe concesse, l'investimento autorizzato non sia stato realizzato nella sua totalità, ma le opere ultimate siano funzionali sotto il profilo tecnico-operativo e gli obiettivi dell'investimento risultino raggiunti, la revoca dell'aiuto può essere disposta in maniera proporzionale tenendo conto delle opere realizzate. Il completamento dell'investimento e la sua rendicontazione oltre il termine previsto, comprese le eventuali proroghe concesse, comporta l'applicazione delle sanzioni previste nelle disposizioni specifiche in merito a riduzioni, rifiuti, revoche e sanzioni.

### **Domanda di rinuncia**

In attuazione dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2013, il sistema deve prevedere la possibilità per il beneficiario di poter rinunciare, in qualsiasi momento, alla domanda presentata. Qualora la domanda sia già stata oggetto di concessione, tale rinuncia deve essere formalizzata per iscritto, rendendo, pertanto, necessaria la gestione di uno specifico atto amministrativo relativo alla domanda di rinuncia.

Il beneficiario è impossibilitato a presentare la domanda di rinuncia qualora si presenti una delle seguenti casistiche:

- al beneficiario sono già state comunicate inadempienze amministrative sulla domanda;
- al beneficiario è già stato comunicato che la domanda oggetto di rinuncia è stata estratta per il controllo in loco;
- la domanda presenta un esito negativo a seguito di un controllo in loco.

## **9.7 Istruttoria delle domande di pagamento**

### **9.7.1 Ricezione delle domande**

La domanda di pagamento (anticipo, acconto e saldo) è inoltrata dal beneficiario (personalmente o tramite un professionista delegato) per mezzo del portale SIAR. Copia firmata della domanda dovrà essere inoltrata via PEC o consegnata a mano presso lo Sportello Unico.

Il supporto alla predisposizione informatica della domanda è garantito dagli uffici dello Sportello Unico che sono a disposizione dei beneficiari per informazioni circa le modalità di caricamento e per eventuali risoluzioni di criticità informatiche.

Nelle more della piena funzionalità della procedura di compilazione telematica, il soggetto proponente compila la domanda presso l'Unità di caricamento dello Sportello Unico che, una volta espletate le attività di caricamento sul portale SIAR, provvede al rilascio della stessa a seguito dell'attribuzione del codice univoco identificativo.

In presenza di impedimenti informatici, è data facoltà al proponente di presentare la domanda mediante invio su modello cartaceo. Una volta provveduto alla compilazione dell'apposito modello e al relativo invio, il beneficiario è tenuto a convalidare per via informatica l'istanza entro i termini stabiliti dai relativi bandi.

La domanda di pagamento ricevuta viene assegnata dal Responsabile del procedimento ad un tecnico istruttore che, in conformità al principio di separazione delle funzioni, sarà diverso dal Responsabile dell'istruttoria della domanda di sostegno.

### **9.7.2 Controlli amministrativi delle domande di anticipo**

Ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari possono, mediante domanda alla Sportello Unico, chiedere il versamento di un anticipo dell'aiuto pubblico per l'investimento, pari alla percentuale prevista dal bando di interesse e comunque non superiore al 50% dell'intero ammontare dell'operazione. A tal fine il beneficiario è tenuto a costituire una fideiussione o garanzia per l'importo dell'anticipo.

Una volta presa in carico la domanda, il Responsabile dell'istruttoria, con il supporto dello sportello

unico, svolge le seguenti attività di verifica al fine di determinarne la correttezza formale e sostanziale della fideiussione o garanzia equivalente, presentata:

- controllo della domanda di anticipo;
- verifica della presenza dichiarazione della data di avvio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
- con riferimento ai soli soggetti privati, verifica della polizza fideiussoria bancaria o assicurativa redatta su modello AGEA e contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore della Struttura competente, corrispondente alla 100% dell'importo anticipato;
- nel caso in cui il beneficiario sia un ente pubblico, è ritenuto equivalente alla polizza fideiussoria la delegazione irrevocabile di pagamento a favore della regione, redatta su modello AGEA;
- verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, DURC, ecc.).

Oggetto del controllo	Attività di controllo
Soggetto garante	La fidejussione, o garanzia equivalente, deve essere rilasciata a favore dell'OP AGEA da un istituto bancario dell'ABI, oppure, da una compagnia assicuratrice gradita ad AGEA di cui all'apposito elenco presente sul sito dell'Agenzia
Testo della garanzia	Il testo deve essere redatto secondo lo schema approvato presente sul portale AGEA
Durata della garanzia	La garanzia deve prevedere una durata almeno pari all'intera durata dell'iniziativa
Importo della garanzia	L'importo deve essere pari all'anticipo concesso a norma dell'art. 63 Reg. (UE) n. 1305/2013
Richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione	L'Ufficio competente richiede, per PEC o fax, all'istituto bancario o all'impresa assicuratrice che ha emesso la fideiussione, la conferma della validità della stessa. Ricevuta la risposta positiva, il Team amministrativo verifica che i dati della garanzia siano stati trascritti in modo corretto e quindi procedere alla predisposizione della proposta di erogazione dell'anticipo

La presenza di una fidejussione bancaria, o garanzia equivalente, valida ai sensi dei suddetti controlli, costituisce condizione necessaria ai fini dell'autorizzazione all'erogazione dell'anticipo. Qualora la documentazione presentata non risulti completa, il Responsabile del procedimento provvede a richiedere formalmente al beneficiario la dovuta integrazione. Qualora, a seguito della richiesta di integrazione, il beneficiario risulti nuovamente inadempiente, la domanda di anticipo viene posta in regime di esclusione.

Al termine di tale attività di controllo, il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento redige la relativa check list su SIAR e chiude l'istruttoria.

La garanzia è svincolata una volta che l'Organismo Pagatore competente abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto supera l'importo previsto.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento, prima della conclusione del procedimento deve essere inviato al beneficiario, tramite posta elettronica certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 16 della legge regionale n.19/2007 e successive modifiche. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- motivazioni della non ammissibilità (totale o parziale);
- termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione del relativo procedimento amministrativo.

### **9.7.3 Controlli amministrativi della domanda di acconto**

Il beneficiario del sostegno può chiedere il pagamento di più acconti sulla base del numero massimo di SAL consentiti dal relativo bando.

La richiesta di acconto non può essere avanzata nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'operazione.

Per le operazioni che prevedono l'aiuto in base a costi semplificati, il raggiungimento dell'importo minimo di spesa è calcolato, se non diversamente specificato nel bando, in base al livello di avanzamento delle attività.

Per ottenere l'acconto, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'acconto;
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola misura/sottomisura/tipologia di intervento (a titolo esemplificativo giustificativi di spesa e di pagamento, SAL, ecc.).

Su richiesta del beneficiario, l'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il tecnico istruttore redige, anche con il supporto del Team amministrativo, check list implementata sul sistema informativo sul 100% delle domande di acconto, in ordine alla:

- verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di

pagamento e della documentazione allegata;

- verifica, sulla scorta di quanto assentito nell'atto di concessione, della rispondenza quali-quantitativa delle attività realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse;
- verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA;
- verifica del DURC e dell'Informativa antimafia (cfr. par. 3.7.5).

Una volta effettuato il controllo di correttezza formale della domanda, in virtù dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, l'ufficio istruttorio procede al controllo on desk del rispetto dei criteri previsti dal VCM (ICO, EC e modalità di controllo):

- verifica dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- rispetto dei criteri di selezione;
- rispondenza quali-quantitativa delle opere realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse, sulla scorta di quanto assentito nel provvedimento di concessione;
- per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati;
- congruità delle spese dichiarate;
- verifica delle fatture e/o della documentazione contabile.

I controlli amministrativi, realizzati dal tecnico istruttore si concludono, in caso di inammissibilità totale o parziale, con la comunicazione dell'esito istruttorio al beneficiario che ha facoltà di presentare memorie e controdeduzioni, entro 10 giorni solari dalla ricezione.

Per le domande selezionate per il controllo in loco, la chiusura dell'istruttoria verrà effettuata una volta ricevuto l'esito del controllo in loco. Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa, il verbale di controllo dovrà concludersi con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento, il Responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, sentita eventualmente la Commissione tecnica, comunica, tramite posta elettronica certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità (totale o parziale), come previsto dall'articolo 16 della legge regionale n.19/2007. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- motivazioni della non ammissibilità (totale o parziale);
- termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione del relativo procedimento amministrativo.

#### **9.7.4 Controlli amministrativi della domanda di saldo**

La domanda di saldo deve essere presentata dal beneficiario entro la data di scadenza del termine per il completamento e per la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe.

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento del saldo, il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento redige, con il supporto del Team amministrativo, la relativa check list su SIAR, appositamente predisposta in funzione a:

- la verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- la verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA;
- la regolarità del DURC e dell'Informativa antimafia (cfr. par. 3.7.5)

Una volta effettuato il controllo di correttezza formale sulla domanda, in virtù dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, l'ufficio istruttorio procede al controllo, tramite SIAR, del rispetto dei criteri previsti dal VCM (ICO, EC e modalità di controllo), mediante:

- la verifica dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione;
- la rispondenza quali-quantitativa delle opere realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse, sulla scorta di quanto assentito nel provvedimento di concessione;
- la verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati, di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti,;
- la congruità delle spese dichiarate;
- la verifica delle fatture e/o della documentazione contabile.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento, il Responsabile del procedimento, sentita eventualmente la Commissione tecnica, comunica, tramite posta elettronica certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità (totale o parziale), come previsto dall'articolo 16 della legge regionale n.19/2007. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- motivazioni della non ammissibilità (totale o parziale);



- termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione del relativo procedimento amministrativo.

Per le domande selezionate per il controllo in loco, la chiusura dell'istruttoria verrà effettuata una volta ricevuto l'esito del controllo in loco.

#### **9.7.5 Informativa antimafia**

Entro i termini di istruttoria della domanda di pagamento (anticipo, acconto e saldo), il Responsabile dell'istruttoria deve acquisire presso le Autorità competenti<sup>20</sup> l'Informativa antimafia relativa al beneficiario richiedente, ai sensi del D.Lgs. 159/2011 e della circolare AGEA n. 4435 del 22.01.2018, nei seguenti casi:

- per domande aventi ad oggetto la concessione di terreni demaniali a prescindere dal loro valore complessivo;
- per domande aventi ad oggetto terreni agricoli presentate a partire dal 19 novembre 2017 fino al 31 dicembre 2018 per importi superiori a € 25.000 e dal 1 gennaio 2019 per importi superiori a € 5.000;
- per domande aventi ad oggetto terreni demaniali presentate prima del 19 novembre 2017 per importi superiori a € 150.000.

### **9.8 Ulteriori controlli istruttori sulle domande di pagamento**

#### **9.8.1 Visita sul luogo (in situ)**

L'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 stabilisce che, nell'ambito dei controlli amministrativi, venga effettuata almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per

---

<sup>20</sup> L'informazione antimafia consiste nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs 159/2011, nonché nell'attestazione della sussistenza o meno di tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società ed imprese interessate. Ha valore per 12 mesi dalla data del rilascio, anche in forma autentica ed anche se rilasciata per altro procedimento, sempre che nel frattempo non siano intervenuti mutamenti nell'assetto societario. La richiesta deve essere inoltrata al Prefetto del luogo di residenza del richiedente ed è conseguita mediante la consultazione della Banca Dati Nazionale dai soggetti appositamente autorizzati e di cui all'art. 97 del Decreto stesso. Ai fini della richiesta della documentazione, deve essere presa in considerazione la domanda di pagamento, considerando l'intero importo concesso.

verificare la realizzazione dell'investimento stesso. La visita sul luogo potrà essere svolta, laddove ritenuta efficace, anche nei momenti di realizzazione degli interventi (controlli in itinere) e, se del caso, anche prima della presentazione della domanda di pagamento.

Il medesimo articolo, tuttavia, disciplina i casi in cui la visita in luogo può non essere effettuata:

- l'operazione è stata selezionata per i controlli in loco;
- l'operazione prevede investimenti per un contributo inferiore a Euro 20.000,00;
- la Struttura competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

Si tratta di controlli orientati all'accertamento dei seguenti aspetti: operatività del bene/servizio in riferimento agli indirizzi produttivi aziendali e alle strutture interessate, corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle Misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

### **9.8.2 Controlli in loco**

I controlli in loco sono disciplinati dall'art. 49 del Reg. (UE) 809/2014 ed effettuati da AREA VdA su un campione estratto dall'OP AGEA, secondo i criteri previsti dai regolamenti comunitari, da soggetti terzi rispetto ai soggetti coinvolti nell'istruttoria precedente al pagamento finale.

Tali controlli, svolti sulle domande di pagamento, sono funzionali alla verifica del rispetto dei criteri previsti dal VCM (ICO, EC, modalità di controllo) e della rispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal beneficiario stesso unitamente alla domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo). Il controllo in loco è inoltre volto a verificare, presso il beneficiario, l'esistenza di documenti contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, l'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi. I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda e per la quale il sostegno è stato concesso.

Successivamente al ricevimento delle domande di pagamento e ai controlli di ricevibilità, l'Ufficio responsabile della tipologia di intervento procede alla creazione del lotto periodico dei pagamenti, e, tramite l'area Sistemi Informativi dell'AdG, all'estrazione delle operazioni da controllare in loco attraverso il portale informativo.

Per i progetti campionati deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

- per gli investimenti strutturali effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la

correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;

- per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- per i documenti fiscali verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dall'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

Per quel che riguarda la misura 7.3 del PSR, relativa alla realizzazione della banda ultra larga, le procedure inerenti al controllo in loco sono state individuate da linee guida sui controlli redatte a livello nazionale e concordate con le regioni. In particolare è previsto che non venga effettuata la visita in situ, e che venga sostituita da verifiche preliminari da effettuarsi in concomitanza con i collaudi dei lavori da parte in Infratel S.p.A.. I verbali redatti durante tali verifiche preliminari saranno considerati parte integrante del controllo in loco. Oltre a ciò, verranno realizzati degli ulteriori controlli a campione su alcune voci di contabilità dei lavori realizzati. Pertanto, il personale impiegato per il controllo in loco potrà essere attinente a differenti strutture, secondo il seguente schema :

Fase	Struttura
Verifica amministrativa del progetto	AREA
Verifica preliminare in occasione dei collaudi Infratel	DIP. INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE
Verifica a campione della contabilità	DIP. AGRICOLTURA

Per la definizione puntuale delle fasi del controllo in loco si rimanda alle linee guida "controlli sulle domande di pagamento" relative alla misura 7.3.

## 9.9 Riduzioni ed esclusioni

In termini generali, ai sensi dell'art. 20, par. da 1 a 3, del D.M. n. 1867 del 18/01/2018 e fatta salva

l'applicazione dell'art. 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in presenza di mancato rispetto degli impegni e di altri obblighi ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per Misure connesse ad investimenti, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno/obbligo od a gruppi di impegni/obblighi una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni/obblighi violati. Qualora si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento di concessione e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Di seguito si descrive la metodologia di calcolo per la quantificazione della percentuale di riduzione o esclusione ai sensi dell'Allegato 6 del DM 1867/2018, applicabile in tutti i casi di violazione, ad eccezione delle inadempienze in materia di appalti.

Qualora dal controllo emerga una violazione di un impegno occorre, anzitutto, quantificarne il livello in termini di gravità, entità e durata, secondo la seguente classificazione: basso = 1; medio =3; alto =5). Quantificati i tre indici per ciascun impegno violato, l'incaricato procede, separatamente, al calcolo del valore medio fra gravità, entità e durata, qualora per ciascun gruppo di impegni si sia rilevata la violazione di più d'un impegno. I valori ottenuti, si sommano a loro volta, nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, per ottenere un unico punteggio, da arrotondare al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05). Questa modalità di calcolo viene ripetuta per ogni impegno violato. Nell'ambito di un dato gruppo di impegni, se c'è più d'un impegno violato, il valore ottenuto per un impegno si somma al valore dell'impegno affine, ottenendo un unico punteggio che viene confrontato con i punteggi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione applicabile.

Punteggio	% di riduzione
$1,00 <= x < 3,00$	3%
$3,00 <= x < 4,00$	x%
$x = > 4,00$	y%

Un'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata. La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe

negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento. In presenza di ripetizioni di un'inadempienza non grave, è applicata una maggiorazione della riduzione riferita all'impegno violato, doppia delle percentuali che si determinerebbero in assenza di ripetizione.

Ai sensi dell'art. 21 del DM 1867/2018, in caso di inadempienze alle regole sugli appalti pubblici, la correzione finanziaria da applicare al beneficiario inadempiente deve essere determinata sulla base di apposito provvedimento del MIPAAF, d'intesa con la Conferenza Stato-Regioni, in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato alla decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013. Nelle more di tale provvedimento, si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del decreto ministeriale n. 2490 del 25 gennaio 2017.

## **9.10 Gestione e autorizzazione degli elenchi di pagamento**

Terminati i controlli amministrativi, in situ e in loco, si chiude la fase di istruttoria con la determinazione dell'importo da liquidare. Le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo finale) per le quali l'istruttoria si è conclusa positivamente vengono inserite nell'elenco di liquidazione redatto dal responsabile del procedimento e inviato all'AdG. La procedura di autorizzazione dell'elenco proposto prevede un'ulteriore tipologia di controllo eseguito da un funzionario revisore di AREA VdA e dal Responsabile all'autorizzazione al pagamento.

La procedura di gestione e autorizzazione degli elenchi di pagamento consta delle seguenti fasi:

- revisione;
- autorizzazione al pagamento (ente regionale)

### **Revisione**

La revisione, è finalizzata all'individuazione delle domande di pagamento da porre in liquidazione e, successivamente, da sottoporre al Responsabile per l'Autorizzazione. Viene effettuata da un soggetto diverso da quelli impegnati nei controlli

Nel dettaglio il Revisore effettua le seguenti attività:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto; il 100% delle domande facenti parte del lotto devono essere sottoposte a revisione;

- riceve i fascicoli delle domande presenti nel lotto dagli enti istruttori;
- verifica l'identità del funzionario che ha effettuato il controllo, la presenza e la completezza delle check-list;
- termina la revisione per la domanda stampando e firmando la check-list;
- terminata la procedura per tutte le domande presenti nel lotto, chiude il lotto di revisione;
- trasmette la proposta di liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione.

A differenza della passata programmazione, l'attività di revisione prevista sul portale SIAN, per il PSR 2014-2020, non prevede la possibilità che delle domande possano venire respinte e solo dopo aver concluso la revisione del 100% delle domande è possibile chiudere il lotto e mandarlo nella successiva fase di autorizzazione.

### **Autorizzazione al pagamento**

Ricevuta la proposta di liquidazione dal Revisore, il funzionario Responsabile delle Autorizzazioni elabora i lotti controllati procedendo all'autorizzazione al pagamento delle domande o alla revoca dell'autorizzazione al pagamento stesso. Le domande il cui pagamento viene autorizzato entrano nell'elenco di liquidazione, reso disponibile da AGEA, in vista della successiva fase di erogazione dei contributi.

## **10 MISURA 19 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO**

Il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Valle d'Aosta prevede che il 5% delle risorse siano destinate all'attivazione della misura 19, riguardante lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SLTP).

Con questa misura la Regione intende finanziare progetti elaborati da un partenariato pubblico-privato, denominato Gruppo di Azione Locale (GAL) inseriti in una strategia di sviluppo locale (SSL); tale strategia viene definita dal GAL tramite un approccio di tipo "bottom-up", definito approccio Leader, il quale prevede il recepimento dei fabbisogni del territorio attraverso una diffusa attività di animazione.

In accordo con il principio di concentrazione delle risorse, la strategia di sviluppo locale dovrà focalizzarsi al massimo su tre ambiti tematici, scelti tra quelli previsti dall'Accordo di Partenariato, che

dovranno rispondere alle esigenze emerse durante gli incontri sul territorio.

Come dettagliato nel PSR, il sostegno previsto dalla Misura 19 è articolato in quattro Sotto-Misure:

- ❖ 19.1 Sostegno preparatorio della strategia di sviluppo locale;
- ❖ 19.2 Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo;
- ❖ 19.3 Cooperazione interterritoriale e transnazionale a regia GAL;
- ❖ 19.4 Gestione ed animazione territoriale del GAL.

Con la DGR n. 495 del 15/04/2016 è stato pubblicato il bando per la selezione del GAL che usufruirà delle risorse riservate all'attuazione della misura 19.

Il Regolamento (UE) 1303/2013 prevede, all'articolo 34, che i GAL elaborino e attuino le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, assumendo i seguenti compiti minimi:

- a) rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- b) elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- c) garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- d) preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- e) ricevere e valutare le domande di sostegno;
- f) selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- g) verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle
- h) operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Il GAL potrà attuare la propria SSL secondo le seguenti modalità:

- **Interventi a regia diretta:** si caratterizzano per un interesse e una valenza prevalentemente pubblica. I Progetti a regia diretta del GAL sono realizzati, in nome e per conto de GAL, dal capofila amministrativo e finanziario, che assume, per questi progetti, la qualifica di

beneficiario. Spetta pertanto al capofila assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi amministrativi e finanziari connessi all'attribuzione del contributo. Tali progetti sono approvati dalla struttura responsabile di misura nell'ambito dell'approvazione della Strategia di Sviluppo locale, attuata nel rispetto dell'art 49 del reg.(UE) 1305/2013.

- **Interventi a regia in convenzione:** sono realizzati da soggetti individuati dal GAL, sulla base di evidenti caratteristiche di specificità e unicità rispetto al territorio interessato. Tali soggetti stipulano una convenzione con il GAL per l'attuazione del/i progetto/i in forza della quale assumono la qualifica di beneficiario. Spetta pertanto ai soggetti individuati la realizzazione, in stretta collaborazione con il GAL, delle attività del progetto e l'adempimento di tutti gli obblighi connessi all'attribuzione del contributo.
- **Interventi a bando:** i progetti attuati con modalità "a bando", sono realizzati da soggetti pubblici o privati che hanno presentato la domanda di partecipazione alla selezione indetta dal GAL mediante la pubblicazione di un bando specifico. Per tali progetti il GAL definisce i criteri di selezione, in osservanza dei principi generali.

L'attuazione della SSL prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti, che svolgono le funzioni descritte nella tabella sottostante:

Autorità	Funzioni
AdG – Struttura politiche regionali di sviluppo rurale	- Responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma svolge le funzioni di autorizzazione ai pagamenti e di istruttoria.
Ufficio Responsabile della Misura 19 Ufficio sviluppo territoriale (Struttura politiche regionali di sviluppo rurale)	- Responsabile della gestione delle istruttorie relative alle domande di sostegno e di pagamento presentate dal GAL come beneficiario; - Responsabile della gestione delle istruttorie relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati (M19.2), - Responsabile della validazione dei bandi predisposti dal GAL, - Responsabile del monitoraggio degli stati di avanzamento fisici e finanziari della Misura 19.
Sportello Unico Dipartimento agricoltura	- Responsabile del supporto alla compilazione e alla ricevibilità di tutte le domande di pagamento a valere sulla Misura 19 - Responsabile del supporto alla compilazione, alla ricevibilità e al controllo amministrativo delle domande di sostegno presentate dal GAL.
OP – AGEA	- Responsabile dell'esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alla misura 19. - Talune funzioni di competenza di AGEA, tra cui i controlli delle domande di pagamento e le autorizzazione ai pagamenti sono delegate all'AdG
Organismo di Certificazione	- ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n.



	<p>1306/2013, per gli esercizi finanziari 2015, 2016 e 2017 è la Società Deloitte &amp; Touche Spa. Responsabile di verificare la correttezza delle spese con le disposizione del PSR e della normativa vigente.</p>
<p>GAL</p>	<p>Il GAL è responsabile delle seguenti funzioni, in ottemperanza al comma 3 dell'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguate azioni di sensibilizzazione, informazione, promozione e divulgazione della SSL sul territorio di riferimento;</li> <li>- elaborazione di criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;</li> <li>- coerente, efficace ed efficiente attuazione della SSL approvata, nel rispetto del PSR della Valle d'Aosta, delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore;</li> <li>- predisposizione e attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari della SSL e i fornitori di beni e servizi;</li> <li>- ricezione e selezione delle domande di sostegno degli interventi a bando della M19.2;</li> <li>- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari della SSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;</li> <li>- istruttoria delle domande di aiuto dei beneficiari privati e pubblici e verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito della SSL;</li> <li>- monitoraggio relativo all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti;</li> <li>- informazione circa lo stato di avanzamento della SSL all'AdG, nei termini previsti dalla stessa;</li> <li>- contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PdA relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";</li> <li>- rendicontazione delle spese.</li> </ul>
<p>Struttura tecnico-finanziaria del GAL</p>	<p>La struttura tecnico-finanziaria del GAL è responsabile delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione della SSL;</li> <li>- attuazione degli interventi a regia diretta e in convenzione;</li> <li>- predisposizione e richiesta di validazione all'AdG dei bandi nell'ambito degli interventi a bando, preventiva alla loro pubblicazione;</li> <li>- ricezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno;</li> <li>- verifica della congruità delle spese ammissibili a cofinanziamento degli interventi a bando;</li> <li>- concessione dell'aiuto tramite proprio atto di concessione;</li> <li>- efficiente esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR;</li> <li>- gestione ed autorizzazione delle domande di variante</li> </ul>

- selezione dei beneficiari e dei fornitori, agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR e alla SSL;
- Selezione dei fornitori in conformità alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici;
- organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL;
- correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- messa a disposizione, su richiesta dell'AdG e dell'OP, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a "regia diretta" e "in convenzione".

Per quanto concerne le procedure interne dell'Amministrazione per la gestione delle operazioni a valere sulle Misure LEADER, si rimanda a quanto descritto nel Manuale dedicato "Linee guida LEADER - Manuale per l'attuazione della misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020".

## **11 MISURA 20 - ASSISTENZA TECNICA**

La Misura 20 "Assistenza tecnica" del PSR è interamente finalizzata ad assicurare il supporto alle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione del Programma.

Viste le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 14-20", documento redatto dalla Rete Rurale Nazionale per conto del MIPAAF sulla base delle disposizioni contenute nell'ambito del quadro normativo di riferimento dei fondi SIE per la programmazione 2014-2020, che individua le categorie di spesa eleggibili tra cui quelle relative all'assistenza tecnica, l'Adg ha predisposto il Piano Operativo della Misura 20 (approvato con PD del capo dell'AdG 3565 in data 12-07-2017), in cui sono descritti gli interventi da attivare nel periodo di programmazione, la dotazione finanziaria della Misura e la ripartizione fra gli interventi e le procedure di attuazione.

In termini procedurali, la gestione delle operazioni a valere sulla Misura 20 è articolata secondo i passaggi di seguito elencati:

- l'AdG, in qualità di beneficiario dell'operazione, presenta la domanda di sostegno corredata della relativa check-list di autovalutazione della procedura ad evidenza pubblica che intende utilizzare;
- l'Ufficio preposto della Struttura aree protette prende in carico la suddetta domanda di sostegno e la istruisce al fine di verificarne la correttezza formale e sostanziale (verifica di ammissibilità della procedura e della spesa ammessa);

- verificata l'ammissibilità della domanda, l'AdG espleta la gara e presenta, successivamente, la domanda di pagamento alla Struttura aree protette per i controlli sulla domanda di pagamento;
- il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, diverso da quello che ha istruito la domanda di sostegno, nel rispetto del vincolo sulla separazione delle funzioni, prende in carico ed istruisce la pratica;
- il Coordinatore del Dipartimento agricoltura, a seguito dei controlli in loco e delle revisioni eventuali, procede al rilascio dell'autorizzazione alla liquidazione del pagamento.

La Misura 20 è presentata dall'AdG e istruita dalla Struttura competente tramite il sistema informativo SIAN.

## 12 CONTROLLI EX POST

Successivi alla liquidazione del saldo i controlli ex post, di competenza dell'OP, sono stati delegati alla Regione (cfr. Convenzione AGEA-RAVA) che, a sua volta, li ha delegati ad AREA VdA.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 52 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli ex post, orientati alla verifica del rispetto degli impegni, sono effettuati su un campione estratto in funzione dell'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle operazioni.

I controlli ex-post interessano operazioni connesse ad investimenti per i quali, nel periodo di vincolo successivo alla data di decisione di finanziamento, continuano a sussistere impegni. Nello specifico, sono finalizzati a:

- verificare il rispetto di tali impegni;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

In termini procedurali, AGEA provvede all'estrazione di un campione di domande da sottoporre a controllo ex post e lo trasmette all'Adg del PSR. Quest'ultima lo inoltra ad AREA VdA, incaricata come da Convenzione sottoscritta con la Regione Autonoma Valle d'Aosta della realizzazione del controllo, e, contestualmente, al Team amministrativo per la registrazione dell'elenco stesso. L'Ufficio provvede alla realizzazione dei controlli ex post, registrando l'esito sulla relativa scheda SIAR e inoltrando l'esito all'AdG e all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) dell'OP AGEA.

## 13 SISTEMI E PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO

L'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere procedure tali da garantire una adeguata pista di controllo.

Ai sensi del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, una pista di controllo si definisce adeguata quando garantisce il soddisfacimento dei requisiti minimi di seguito dettagliati:

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ciascuna operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

L'AdG garantisce il rispetto dei suddetti requisiti minimi attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi SIAN e SIAR a supporto della gestione e attuazione degli interventi del PSR. Il ricorso a tali strumenti e, conseguentemente, l'archiviazione in forma elettronica delle informazioni relative alle operazioni e in particolar modo dei dati contabili comprensivi dell'indicazione degli importi recuperabili, recuperati e ritirati costituiscono il principale strumento a garanzia della tracciabilità e dell'immediata reperibilità delle informazioni.