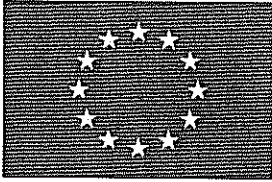


Documento composto da n. 11 fasciate,

ALLEGATO come parte integrante alla del-

berazione n. 696 del 17 OTT. 2011

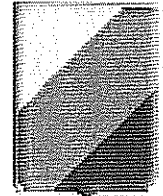
ALLEGATO "A"



IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. Walter Garfani)

Walter Garfani



*FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
Regione Abruzzo*

MISURA 132

“PARTECIPAZIONE DEGLI AGRICOLTORI AI SISTEMI DI QUALITÀ, ALIMENTARE”.

BANDO DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DEGLI AIUTI.

art. 1

(finalità)

La misura si propone di incentivare la diffusione delle produzioni agricole tutelate da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario, nazionale e regionale e promuovere la loro valorizzazione sul mercato.

L'incentivazione è finalizzata a sostenere i produttori agricoli che intendono partecipare, per la prima volta, a sistemi di qualità alimentare che comportano maggiori costi di gestione e molteplici adempimenti.

art. 2

(definizioni)

Imprenditore agricolo.

Ai sensi dell'art. 2135 del Codice civile, come modificato dall'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 228 del 18 maggio 2001 è imprenditore agricolo la persona fisica o giuridica che esercita una delle seguenti attività: “ coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali e attività connesse. Per coltivazione del fondo, per selvicoltura e per allevamento di animali si intendono le attività dirette alla cura ed allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale, che utilizzano o possono utilizzare il fondo, il bosco o le acque dolci, salmastre o marine. Si intendono comunque connesse le attività, esercitate dal medesimo imprenditore agricolo, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione che abbiano ad oggetto prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall'allevamento di animali, nonché le attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l'utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola esercitata, ivi comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalla legge”. Sono considerati imprenditori agricoli anche le cooperative di imprenditori agricoli ed i loro consorzi quando utilizzano per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2135 del codice civile, prevalentemente prodotti dei soci, ovvero forniscono prevalentemente ai soci beni e servizi diretti alla cura ed allo sviluppo del ciclo biologico.

Sistemi di qualità alimentare riconosciuti

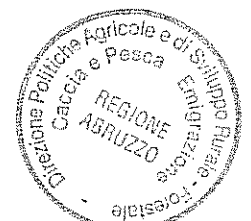
I sistemi di qualità alimentare oggetto del presente avviso sono quelli riconosciuti a livello comunitario e riportati nella scheda della misura 132 del PSR per l'Abruzzo 2007/2013.

Fascicolo aziendale

Si intende per esso un contenitore aggregato e certificato, di informazioni relative a dati su supporto cartaceo o informatico che caratterizzano ciascuna delle aziende agricole.

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento.

Il fascicolo deve essere costituito presso un CAA convenzionato con AGEA.



L'aggiornamento del fascicolo aziendale può essere effettuato in ogni momento, anche indipendentemente dall'attivazione di qualsiasi procedimento.

Tutta la documentazione da presentare deve tenere conto di quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante: "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e in particolare, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli artt. 46 e 47 del citato D.P.R..

Domande di Aiuto e di Pagamento

La domanda di aiuto costituisce la richiesta di adesione alle provvidenze previste dal presente avviso e deve essere compilata sulla base delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

La domanda di pagamento è la richiesta di erogazione di pagamento di un contributo già accordato a seguito di ammissione della domanda di aiuto.

Conto corrente dedicato

Il conto corrente bancario o postale indicato nella domanda di aiuto costituisce il conto corrente dedicato.

Mediante tale conto devono essere effettuati tutti i pagamenti relativi alle spese sostenute e rendicontate per la erogazione degli aiuti previsti dal presente bando.

Termini e scadenze

Il periodo di partecipazione, ai fini dell'aiuto, è di tre anni consecutivi:

- Annualità 2012, dall'11 novembre 2011 al 10 novembre 2012;
- Annualità 2013, dall'11 novembre 2012 al 10 novembre 2013;
- Annualità 2014, dall'11 novembre 2013 al 10 novembre 2014.

art. 3 (area di intervento)

La misura si applica all'intero territorio regionale.

art. 4 (soggetti beneficiari)

Possono beneficiare dell'aiuto gli imprenditori agricoli, singoli o associati, ai sensi dell'art. 2135 del C.C., titolari di partita IVA ed iscritti alla CCIAA, che aderiscono e partecipano per la prima volta ai sistemi di qualità di cui al successivo art. 5

art. 5 (sistemi di qualità ammissibili al sostegno)

È ammessa al sostegno la partecipazione per la prima volta ai seguenti sistemi di qualità:

- prodotti ottenuti con metodo biologico ai sensi del Regolamento (CE) n. 834/2007 e s.m.i. e destinati al consumo umano;
- prodotti DOP e IGP ai sensi della specifica regolamentazione Comunitaria e precisamente:
 - Zafferano de L'Aquila;
 - Salamini italiani alla cacciatora;
 - Oliva Ascolana del Piceno;
 - Carota dell'Altopiano del Fucino;
- Prodotti enologici di cui al Reg. (CE) n. 1234/2007 e smi relativo all'organizzazione comune dei mercati agricoli (regolamento unico OCM) e riconosciuti ai sensi della Legge 10 febbraio 1992, n. 164 "Nuova Disciplina delle denominazioni d'origine" e del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 348 "Regolamento recante disciplina del procedimento di riconoscimento di denominazione d'origine dei vini" e smi, nonché ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2010, n. 61, di seguito elencati:



DOP/DOC:

- Montepulciano d'Abruzzo (Sottozona: Terre dei Vestini, Terre di Casauria, Alto Tirino, Terre dei Peligni e Teate)
- Trebbiano d'Abruzzo;
- Controguerra;
- Terre Tollesi o Tullum;
- Abruzzo;
- Cerasuolo d'Abruzzo;

DOP/DOCG:

- Montepulciano d'Abruzzo "Colline Teramane"

IGP/IGT:

- Colli Aprutini;
- Colline Pescaresi;
- Colli del Sangro;
- Colline Teatine;
- Colline Frentane;
- Histonium o del Vastese;
- Terre di Chieti
- Terre Aquilane o Terre de L'Aquila.

Il richiedente, alla data di presentazione della domanda, deve dimostrare:

- a) per l'Agricoltura Biologica (ai sensi del Reg. CE 834/2007 e s.m.i) di aver presentato la "notifica attività con metodo biologico" all'Autorità competente e ad un organismo di controllo (OdC) autorizzato dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- b) per le produzioni DOP e IGP (ai sensi del Reg. CE 510/2006) e STG (ai sensi del Reg. CE n. 509/2006), di aver avanzato richiesta ad un organismo di certificazione riconosciuto per l'assoggettamento agli specifici Piani di Controllo approvati dal Mi.P.A.A.F.;
- c) per le superfici vitate, di aver presentato domanda di "idoneità tecnico produttiva delle unità vitate per l'iscrizione allo schedario viticolo ai fini della rivendicazione della produzione delle relative DO/IG, ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2010, n. 61.

art. 6
(*impegni*)

Al fine di conseguire gli obiettivi operativi della misura, il richiedente assume l'impegno a partecipare per un periodo minimo di sei anni consecutivi, a decorrere dall'annualità 2012, ad almeno uno dei sistemi di qualità riconosciuti di cui all'art. 5. In caso di inadempienza incorrerà nella decadenza dei benefici ottenuti e nella restituzione di quanto eventualmente percepito, maggiorato degli interessi al tasso di ripetizione dell'indebitato, calcolati a decorrere dalla data di notifica della restituzione.

Trasferimento degli impegni

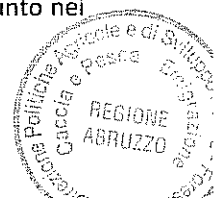
Qualora, nel corso del periodo di esecuzione dell'impegno, il beneficiario cede totalmente la sua azienda ad altro soggetto, quest'ultimo potrà subentrare per il restante periodo a condizione che notifichi, entro 30 giorni dall'evento, il subentro al competente Servizio della Direzione Politiche Agricole. Tale comunicazione deve contenere espressa dichiarazione di conoscenza, ai sensi del DPR 445/2000, dell'obbligo al mantenimento degli impegni in luogo del cedente per il residuo periodo vincolativo.

In caso di premorienza del beneficiario gli obblighi da lui assunti possono essere trasmessi al successore a titolo universale o particolare. Il successore è tenuto, in tal caso, a comunicare -entro 60 giorni dall'evento- al competente Servizio della Direzione Politiche Agricole il subentro e a rispettare i predetti obblighi.

Sono fatte salve ulteriori determinazioni in tema di subentro che venissero adottate dall'Organismo Pagatore nel corso del periodo del sostegno.

Cause di forza maggiore

Il beneficiario, dopo l'inizio del periodo vincolativo, può essere esonerato dal mantenimento dell'impegno assunto nei seguenti casi (art 31 Reg. (CE) n.73/2009 e art.47 del Reg.CE n. 1974/2006):



- espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno.
- decesso dell'imprenditore;
- sopravvenuta incapacità professionale di lunga durata dell'imprenditore;
- calamità naturali gravi che colpiscono in misura rilevante la superficie agricola aziendale, i fabbricati aziendali adibiti alle attività agricole zootecniche o all'abitazione dell'imprenditore;
- distruzione fortuita, per cause dolose o colpose non imputabili a responsabilità del beneficiario, delle dotazioni e delle strutture aziendali;
- epizootie e patologie vegetali che colpiscono la totalità o una parte rilevante del patrimonio aziendale.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante al competente Servizio della Direzione Politiche Agricole, entro 45 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui si verifica l'evento, unitamente alla documentazione che ne attesta la causa (articolo 47 del Reg.CE n. 1974/2006). Qualora entro 45 giorni dalla notifica l'amministrazione non si pronuncia, la richiesta di esonero si intende accolta.

art. 7
(*spese ammissibili*)

Sono ammissibili al sostegno i costi fissi sostenuti dal produttore per la partecipazione ad almeno uno dei sistemi di qualità di cui all'art. 5.

Tali costi sono riferiti all'assoggettamento agli specifici piani di controllo previsti per il conseguimento dei requisiti di conformità e/o certificazione del metodo o del disciplinare di produzione.

Le tipologie di costi fissi ammissibili sono riconducibili a:

- costi d'iscrizione ed eventuale contributo annuo di partecipazione ad un sistema di qualità alimentare;
- costi sostenuti per i controlli e le analisi intesi a verificare il rispetto delle condizioni prescritte dal sistema.

Sono ammesse le spese relative alla partecipazione contemporanea a più sistemi di qualità riconosciuti.

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario.

Il pagamento dei suddetti titoli deve avvenire mediante bonifico o ricevuta Bancaria (Ri.Ba.), bollettino postale, vaglia postale, per il tramite del conto corrente dedicato di cui all'articolo 2.

art. 8
(*intensità dell'aiuto*)

Il sostegno, a titolo di incentivo è erogato annualmente per un importo pari al 100% dei "costi fissi" come definiti all'art. 7, fino ad un massimo di 1.000,00 euro ad azienda per anno, anche qualora l'aiuto sia riferito ai costi fissi derivanti dalla partecipazione a più sistemi di qualità.

Non è previsto nessun pagamento intermedio (anticipo, acconto).

art. 9
(*limitazioni ed esclusioni*)

Sono escluse dagli aiuti le imprese agricole, che a seguito dell'attività di vigilanza da parte degli Enti competenti e di controllo, o di altre strutture di controllo, risultano essere sospese e/o revocate dal sistema di qualità specifico nel corso del periodo di impegno.

Non possono presentare domanda di aiuto:

- soggetti che aderiscono a sistemi di qualità diversi da quelli sopra riportati al fine di evitare sovrapposizioni tra quanto finanziato dal PSR per l'Abruzzo 2007/2013 e quanto finanziato dal Reg. (CE) n. 73/2009 art. 68, attuato dal D. M. 29/07/2009 del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- produttori che antecedentemente alla pubblicazione del presente bando, sul sito della Regione Abruzzo – Direzione Politiche Agricole, aderivano a sistemi di qualità alimentare.

Sono inoltre escluse dagli aiuti le persone, fisiche o giuridiche, considerate "inaffidabili" in applicazione dell'articolo 24 del Reg. (CE) n. 65/2011. Sono inaffidabili i soggetti per i quali, nel precedente periodo di programmazione (2000-2006) o nell'attuale (2007-2013) ovvero in riferimento alla condotta del richiedente nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento con fondi di derivazione comunitaria, è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia avviata la restituzione degli stessi, relativamente ad operazione cofinanziata nell'ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale.



art. 10
(criteri di selezione)

Ai fini dell'ammissione a finanziamento le domande di aiuto saranno ordinate secondo i sotto riportati criteri di priorità, approvati dal Comitato di Sorveglianza per il PSR Abruzzo.

DESCRIZIONE	PUNTI
Imprenditori di età inferiore a 40 anni	10
Imprenditrici donne	10
Produzioni DOP, IGP (Reg. (CE) 510/06) o produzioni biologiche (Reg. (CE) 834/07)	12
Produzioni DOC, DOCG, IGT	6
Produzioni DOP, IGP, DOC, DOCG, IGT ottenuti con metodo biologico	20
Qualora il richiedente aderisca a più sistemi di qualità, verrà assegnato il punteggio più alto tra quelli spettanti ai singoli sistemi. A parità di punteggio sarà data priorità a persona fisica con età minore, successivamente alle forme associate con priorità per gli enti con amministratore di età minore.	

L'applicazione di questi criteri alle domande ammissibili genererà una graduatoria generale di merito dalla quale verranno individuate le aziende beneficiarie sino alla capienza delle disponibilità finanziarie.

art. 11
(pianificazione finanziaria)

Le risorse finanziarie complessivamente assegnate alla misura 132 del PSR Abruzzo 2007/2013 per le domande presentate ai sensi del presente bando, sono pari ad € 3.000.000,00 (tre milioni) e specificamente:

- anno 2012 € 1.000.000,00 (un milione);
- anno 2013 € 1.000.000,00 (un milione);
- anno 2014 € 1.000.000,00 (un milione).



art. 12
(Presentazione delle domande di aiuto)

Le domande volte ad ottenere la concessione degli aiuti, devono essere compilate utilizzando la specifica procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it) entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito della Regione Abruzzo – Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale, Forestale, Caccia e Pesca, Emigrazione – la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (BURA) ha valore notiziale.

Le domande dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite i soggetti specificatamente accreditati (CAA o altri soggetti autorizzati dalla Regione ad accedere alla funzionalità on-line del portale www.sian.it per la compilazione delle stesse).

Entro i successivi 10 giorni consecutivi dalla data del "rilascio" tramite il portale SIAN il richiedente dovrà far pervenire, mediante consegna diretta o Raccomandata A.R., ai Servizi Ispettorati Provinciali dell'Agricoltura (S.I.P.A.) competenti per territorio di seguito elencati:

- o S.I.P.A. di L'Aquila Via Salaria Antica Est, 27 Pal B2 67100 L'AQUILA tel. 0862 364280
- o S.I.P.A. di Teramo Via L. Brigiotti, 12 64100 TERAMO tel. 0861 245965
- o S.I.P.A. di Pescara Via G. Valerio Catullo, 17 65126 PESCARA tel. 085 7672911
- o S.I.P.A. di Chieti Via Asinio Herio, 75 66100 CHIETI tel. 0871 345432

copia cartacea della domanda con allegata la documentazione prevista dal presente bando.

La stampa della copia cartacea della domanda dovrà essere effettuata soltanto DOPO il "rilascio" telematico della domanda stessa.

Nel caso in cui i termini sopra stabiliti coincidano con un giorno non lavorativo, gli stessi si intendono prorogati al primo giorno lavorativo utile. Ai fini della dimostrazione della data di presentazione della domanda cartacea, fa fede la data apposta con il timbro "ARRIVO" sulla domanda stessa, ovvero la data della ricevuta di spedizione della raccomandata A.R..

- Tutti i requisiti oggettivi e soggettivi che danno diritto all'accesso agli aiuti previsti dalla presente misura devono essere posseduti, a pena di esclusione dal finanziamento, alla data di presentazione della domanda.

La domanda cartacea deve essere corredata dalla documentazione di seguito elencata:

- per l'Agricoltura Biologica (ai sensi del Reg. CE 834/2007 e s.m.i) copia della "notifica attività con metodo biologico" all'Autorità competente e ad un organismo di controllo (OdC) autorizzato dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- per le produzioni DOP e IGP (ai sensi del Reg. CE 510/2006) e STG (ai sensi del Reg. CE n. 509/2006), copia della richiesta ad un organismo di certificazione riconosciuto per l'assoggettamento agli specifici Piani di Controllo approvati dal Mi.P.A.A.F.;
- per le superfici vitate, copia della domanda di "idoneità tecnico produttiva delle unità vitate per l'iscrizione allo schedario viticolo ai fini della rivendicazione della produzione delle relative DO/IG, ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2010, n. 61.
- copia dell'ultima scheda di validazione del fascicolo aziendale;
- certificato della C.C.I.A.A. attestante che a carico della ditta richiedente non risulta pervenuta dichiarazione di fallimento, liquidazione amministrativa coatta, ammissione in concordato, amministrazione controllata e completo di nulla osta ai fini dell'art. 10 della legge 31/05/65 n. 575 e successive modifiche e integrazioni;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) (rif. Legge 12/07/2006 n. 228), che attesti il rispetto degli obblighi assistenziali e previdenziali.
- per le aziende non assuntrici di manodopera "Certificazione di regolarità contributiva" rilasciata dall'I.N.P.S.
- per le forme giuridiche societarie, diverse dalle società di persone, e per le cooperative oltre alla documentazione sopra prevista è necessario produrre apposita deliberazione dell'organo competente con la quale si richiama l'atto costitutivo e/o lo statuto nonché gli estremi dell'iscrizione ai registri della C.C.I.A.A. nella relativa sezione di appartenenza e si incarica il legale rappresentante ad avanzare la domanda di finanziamento nonché ad adempiere a tutti gli atti conseguenti necessari;
- elenco dei documenti allegati alla domanda.

Articolo 13

(Istruttoria domande di aiuto)

Il Direttore Regionale individua il Servizio competente all'istruttoria delle domande che di seguito verrà denominato "Ufficio istruttorio".

Le fasi in cui si articola l'istruttoria delle domande di aiuto sono le seguenti:

- 1) verifica ricevibilità;
- 2) istruttoria di ammissibilità;
- 3) approvazione graduatorie;
- 4) concessione.

Fase 1 - Ricevibilità

La verifica di ricevibilità è volta ad accertare la regolarità formale della domanda. A tal proposito gli incaricati dell'istruttoria di ricevibilità redigono la specifica sezione della lista di controllo (check-list) relativa a ciascuna istanza di finanziamento, esprimendo il parere in ordine alla ricevibilità della domanda mediante l'esame:

- della conformità del modello presentato e della completezza della documentazione allegata;
- della presentazione nei termini previsti;
- della presenza della firma del richiedente;
- della presenza della copia di un documento di identità in corso di validità del firmatario.



Nel caso in cui la domanda sia priva di documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare la successiva fase dell'istruttoria di ammissibilità, il Servizio competente pronuncia la non ricevibilità della domanda, avendo cura della comunicazione al richiedente secondo le disposizioni della L. 241/1990.

È possibile per il richiedente sollecitare il riesame in merito alla non ricevibilità della propria domanda di aiuto attraverso apposita richiesta al Servizio competente da far pervenire entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla notifica di non ricevibilità. Il Servizio competente valuterà le richieste entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'acquisizione e ne comunicherà l'esito del riesame al richiedente.

I responsabili dei S.I.P.A. competenti per territorio sono responsabili in ordine al rispetto delle specifiche condizioni di ricevibilità delle istanze, ovvero individuano in altro dipendente della struttura il soggetto responsabile.



Fase 2 - Ammissibilità

L'istruttoria di ammissibilità consiste nella:

- ❖ verifica della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso al finanziamento;
- ❖ verifica della documentazione allegata all'istanza in ordine alla validità e alla completezza della stessa, ivi compreso il controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- ❖ verifica:
 - della documentazione richiesta per accertare le condizioni e i requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda al presente bando;
 - dell'ammissibilità dell'aiuto richiesto, con particolare riferimento ai sistemi di qualità cui il richiedente ha aderito per la prima volta;
 - del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati nel presente bando;
 - del rispetto dei criteri di selezione, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità;
- ❖ verifica dell'affidabilità del richiedente secondo quanto disposto all'articolo 8 "limitazioni ed esclusioni".

Espletati i controlli di ammissibilità, alla domanda di aiuto sono attribuiti i punteggi spettanti sulla base dei criteri di priorità approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Terminati tali adempimenti il funzionario incaricato redige il verbale istruttorio dichiarando l'ammissibilità (totale o parziale) o la non ammissibilità della domanda e lo trasmette al Servizio competente.

Il responsabile del Servizio Produzioni Agricole e Mercato (S.P.A.M.) della Direzione Politiche Agricole predispone idonee liste di controllo (check list) che, debitamente datate e sottoscritte dai tecnici, devono essere conservate nel dossier di ciascuna domanda e costituiscono parte essenziale del verbale istruttorio il cui modello è predisposto dal medesimo Servizio.

Nel caso d'istruttoria positiva il verbale istruttorio si conclude con la proposta di ammissibilità della domanda. Nel verbale sono riportati almeno :

- il punteggio di priorità assegnato come risultante dei singoli componenti;
- l'importo totale ammesso a contributo;
- la durata del periodo di impegno.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa, il verbale istruttorio si dovrà concludere con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda e dovrà dare atto dell'entità e dei motivi di esclusione.

A conclusione dell'istruttoria il Responsabile del procedimento attiva la procedura prevista dall'articolo 10 bis della legge 241/90 e s.m. e int. comunicando a ciascun beneficiario l'esito tramite l'invio del verbale istruttorio e informandolo della possibilità di formulare controdeduzioni da far pervenire entro e non oltre i 10 giorni continuativi dalla data di notifica della comunicazione di inammissibilità totale o parziale.

Tale comunicazione conterrà anche l'indicazione del Responsabile del Procedimento e le modalità di accesso agli atti.

Il responsabile del procedimento darà atto nel provvedimento finale delle motivazioni in ordine all'accoglimento o meno delle eventuali controdeduzioni ricevute.

Fase 3 - Approvazione delle graduatorie

Il responsabile del Servizio Produzioni Agricole e Mercato (S.P.A.M.) della Direzione Politiche Agricole, sulla scorta precedente fase istruttoria, con propria determinazione, approva la graduatoria regionale che si compone delle domande ammissibili e parzialmente ammissibili, elencate in ordine di merito in base al punteggio di priorità assegnato e con l'indicazione dell'importo ammesso a contributo; contemporaneamente viene formulato e pubblicato

anche l'elenco delle domande non ammissibili a finanziamento con le relative motivazioni, anche in merito all'accoglimento o meno delle eventuali richieste di riesame.

Il responsabile del Servizio regionale competente (SPAM) provvede ad adottare la determinazione dirigenziale con la quale:

- approva la graduatoria regionale di merito delle domande ammissibili;
- individua quelle finanziabili in relazione alle disponibilità assegnate;
- approva l'elenco delle domande inammissibili con le rispettive motivazioni;
- dispone la pubblicazione della graduatoria e l'elenco delle domande non ammissibili sul BURA;

La comunicazione di concessione del sostegno inviata ai beneficiari finanziati, ove sono riportate tutte le specifiche condizioni ed impegni che le parti reciprocamente assumono, costituisce impegno giuridicamente vincolante.

Articolo 14

(Presentazione delle domande di pagamento)

Le domande di pagamento sono presentate entro il 30 settembre dell'anno successivo a cui si riferisce l'annualità di sostegno, con le stesse modalità previste per le domande di aiuto.

Entro 10 (dieci) giorni continuativi dalla data di scadenza del termine ultimo sopra indicato per il rilascio delle domande nel portale S.I.A.N., le copie cartacee delle domande di pagamento, debitamente firmate dal beneficiario devono essere presentate al medesimo S.I.P.A. cui è stata presentata la domanda di aiuto.

La mancata presentazione della domanda annuale di pagamento comporta la non inclusione dell'azienda nell'elenco di liquidazione dell'anno di riferimento. In tal caso, l'azienda, pur non percependo l'aiuto, è tenuta al rispetto degli impegni assunti con la domanda di aiuto.

Ai sensi del presente bando non è prevista la presentazione delle domande di pagamento dell'anticipo.

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

- documentazione rilasciata dal Organismo di controllo attestante l'avvenuta iscrizione e/o assoggettamento nel/nei sistemi di qualità per i quali l'azienda ha richiesto il sostegno;
- fatture o altra documentazione di valore equipollente intestata al richiedente beneficiario. Tale documentazione dovrà riportare dettagliate le singole voci di costo (costi di iscrizione ed eventuale contributo annuo di partecipazione ad un sistema, costi sostenuti per i controlli e le analisi, etc) e potrà essere presentata in originale o copia conforme ovvero resa conforme a norma dell'art. 19 del DPR 445/2000, mediante specifica dichiarazione in calce;
- copie dei titoli di estinzione previsti all'art. 6 (bonifico o ricevuta bancaria (Ri.Ba.), bollettino postale, vaglia postale);
- copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato con evidenza delle transazioni correlate all'operazione sostenuta;
- elenco dei documenti allegati alla domanda.

L'aiuto è erogato dall'Organismo Pagatore (AGEA) direttamente al beneficiario esclusivamente mediante accredito sul conto corrente bancario o postale indicato nella domanda di pagamento e nel fascicolo aziendale.

Articolo 15

(Istruttoria domande di pagamento)

Le fasi in cui si articola l'istruttoria delle domande di pagamento sono le seguenti:

- 1) verifica ricevibilità;
- 2) istruttoria di ammissibilità;
- 3) controlli in loco;
- 4) predisposizione elenchi liquidazione;
- 5) autorizzazione pagamento ed erogazione degli aiuti;

Ogni beneficiario è tenuto a presentare la domanda di pagamento secondo le modalità e termini stabiliti all'articolo 13, completa della prevista documentazione da allegare.



Fase 1 - Ricevibilità

Il Responsabile del S.I.P.A. per la verifica di ricevibilità della domanda di pagamento individua un funzionario diverso da quello che ha curato la verifica della ricevibilità della domanda di aiuto..

Successivamente viene esperita la verifica della ricevibilità della domanda di pagamento, volta ad accertarne :

- la conformità del modello presentato e della completezza della documentazione allegata;
- la presentazione nei termini previsti;
- la presenza della firma del richiedente;
- la presenza della copia di un documento di identità in corso di validità del firmatario.

Questa fase si conclude con la redazione dell'apposita lista di controllo e la compilazione del verbale. .

Fase 2 - Ammissibilità

L'istruttoria di ammissibilità per le domande di pagamento consiste nel controllo:

- del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati nel presente bando;
- della conformità dei documenti giustificativi di spesa (fatture) con i titoli di estinzione della stessa;
- della corrispondenza dei suddetti pagamenti, effettuati tramite il conto corrente dedicato, con le relative transazioni evidenziate nella copia dell'estratto conto;

Nel caso d'istruttoria positiva il verbale istruttorio si conclude con la quantificazione della spesa accertata e dell'entità del relativo contributo per il quale si propone la liquidazione;

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale quantifica l'importo ritenuto non ammissibile, espone le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità e si conclude con l'esclusione totale o parziale del pagamento .

Per tali domande il Responsabile del procedimento attiva la procedura prevista dall'articolo 10 bis della legge 241/90 e s.m. e int. comunicando a ciascun beneficiario l'esito istruttorio e informandolo della possibilità di formulare controdeduzioni da far pervenire entro e non oltre i 10 giorni continuativi dalla data di notifica della comunicazione di inammissibilità. Il responsabile del procedimento darà atto nel provvedimento finale delle motivazioni in ordine all'accoglimento o meno delle eventuali controdeduzioni ricevute.

Le fasi istruttorie (1) e (2) si concludono con la compilazione delle relative check list e dei verbali.

Fase 3 - Controlli in loco

Prima della predisposizione degli elenchi di liquidazione la Regione effettua, in conformità a quanto previsto dagli articoli 25 e 26 del Reg. (CE) n. 65/2011 i "controlli in loco" su un campione annuale di almeno il 5% dei beneficiari che hanno presentato la domanda di pagamento.

I controlli in loco sono espletati al fine di verificare:

- il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi che hanno determinato il posizionamento in graduatoria e l'ammissibilità a finanziamento;
- del riscontro dei dati inseriti nel fascicolo aziendale (cartaceo e telematico) con quelli riportati nella domanda di aiuto;
- verifica della documentazione giustificativa della spesa sostenuta;

L'eventuale esito negativo del controllo comporta l'applicazione a carico della ditta delle riduzioni ed esclusioni approvate con lo specifico atto della Giunta regionale in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (Mi.P.A.A.F.) n. 30125 del 22 dicembre 2009, in relazione alla gravità, entità e durata delle inadempienze.

Con D.D. il Servizio competente dei controlli provvederà ad approvare l'esito dei controlli in loco e l'esito sarà inviato al S.P.A.M. .

Fase 4 - Predisposizione degli elenchi di liquidazione

Ultimati i controlli in loco, il responsabile del Servizio Produzioni Agricole e Mercato (S.P.A.M.) della Direzione Politiche Agricole predisporrà gli elenchi di liquidazione per l'inoltro ad AGEA.



Fase 5 - Autorizzazione del pagamento ed erogazione degli aiuti

L'O.P. Agea, ricevuti gli elenchi di liquidazione, provvede ad effettuare i controlli e le verifiche di competenza e ad erogare gli aiuti ai singoli beneficiari.

art. 16

(prospetto del procedimento amministrativo)

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m. e i., la data di inizio, la durata ed il responsabile del procedimento risultano nel sottostante prospetto.

DOMANDE DI AIUTO				
Fase procedimento	Inizio	Termine gg. lavorativi	Responsabile Procedimento	Atto finale
verifica ricevibilità	Data scadenza presentazione domanda cartacea	10	Responsabile SIPA	Check list ricevibilità
Istruttoria di ammissibilità e notifica esiti negativi ex art. 10 bis legge 241/90.	Scadenza fase precedente	30	Responsabile Ufficio Istruttorio	Verbale ammissibilità – inammissibilità e notifica esiti negativi
Approvazione elenchi domande finanziate, irricevibili, non ammissibili al finanziamento.	Scadenza fase precedente	5	Responsabile Ufficio Istruttorio	invio elenchi ai SPAM
Approvazione: - graduatorie domande ammissibili; - declaratorie delle domande non ammesse; - domande finanziate; non ammissibili e pubblicazione nel BURA regionale.	Scadenza fase precedente	10	Responsabile SPAM	Determina Dirigenziale e nota invio al BURA e ai SIPA.
Notifica ai richiedenti delle determinazioni adottate con il suddetto atto.	Scadenza fase precedente	10	Responsabile Ufficio Istruttorio	Note notifica

DOMANDE DI PAGAMENTO				
Fase procedimento	Inizio	Termine gg. lavorativi	Responsabile Procedimento	Atto finale
verifica ricevibilità	Data scadenza presentazione domanda cartacea	10	Responsabile SIPA	Check list ricevibilità
Istruttoria di ammissibilità e notifica esiti negativi ex art. 10 bis legge 241/90.	Scadenza fase precedente	30	Responsabile Ufficio Istruttorio	Verbale accertamento spesa sostenuta
Invio autorizzazione pagamento elenchi ad AGEA – OP.	Scadenza fase precedente	10	Responsabile SPAM	Determina Dirigenziale e nota invio al BURA e ai SIPA.

La durata delle fasi indicate deve intendersi puramente indicativa in quanto strettamente correlata al numero delle domande che verranno presentate, alla loro distribuzione temporale, alle risorse umane e strumentali che verranno messe a disposizione per i procedimenti istruttori.

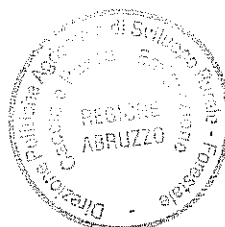


Con la pubblicazione delle presenti disposizioni si intendono assolti anche gli obblighi derivanti dagli articoli 7 e 8 della legge 241/90, in tema di comunicazione dell'avvio del procedimento.

art. 17

(clausola compromissoria)

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione della domanda di aiuto, presentata ai sensi del presente bando, può essere devoluta al giudizio arbitrale od alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni dal decreto MiPAAF, del 20 dicembre 2006, pubblicato nella G.U.R.I. del 27 febbraio 2007 e s. m. e i. Coloro che intendono avvalersi di tale modalità sono tenuti a presentare apposita istanza attraverso il portale SIAN.



La presente copia, composta di n. 11 fascicoli, è conforme all'originale

Pescara, li 04.10.11
M. Anna Falone