

PROGRAMMA SVILUPPO RURALE 2007 – 2013
REGIONE ABRUZZO

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Misura 2.2.7
Investimenti non produttivi

**Procedure amministrative adottate ai fini dell'attuazione
della Misura 2.2.7 – Investimenti non produttivi
P.S.R. 2007 – 2013 Regione Abruzzo**

INDICE¹

I. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
NORMATIVA COMUNITARIA	2
NORMATIVA NAZIONALE	3
DISPOSIZIONI AGEA.....	3
NORMATIVA E DISPOSIZIONI REGIONALI	4
II. SCHEDA SINTETICA DELLA MISURA	6
III. MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE	8
SOGGETTI COINVOLTI	8
FLUSSO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLA MISURA	10
BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	11
IV. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	12
IL FASCICOLO AZIENDALE	12
IL FASCICOLO DELLA DOMANDA.....	13
DOMANDE	13
V. IL SISTEMA DI CONTROLLO	16
Principi generali	16
Natura dei controlli	17
VI. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	18
Avvio del procedimento.....	18
Istruttoria delle Domande di aiuto	18
Istruttoria delle Domande di anticipazione per avvio dei lavori.....	20
Istruttoria delle Domande di Pagamento per Stato Avanzamento dei Lavori.....	20
Istruttoria delle Domande di pagamento del contributo per Stato Finale Lavori.....	21
VII. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	24
VIII. CONTROLLI SUCCESSIVI AI PAGAMENTI (EX POST).....	26
IX. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI	26
I lavori	26
X. ALTRI PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	28
NUMERO DI DOMANDE.....	28
RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	28
MODIFICA DELLE DOMANDE.....	28
RINUNCIA PARZIALE O TOTALE DEGLI IMPEGNI ASSUNTI.....	29
CESSIONE DELL'AZIENDA AGRICOLA (art. 44 reg.(CE) n. 1974/2006).....	29
CESSAZIONE TOTALE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA	30
RECUPERO DI IMPORTI INDEBITAMENTE EROGATI.....	30
PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEBITI.....	30
SANZIONI AMMINISTRATIVE	30
GESTIONE CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	31
DECADENZA PARZIALE O TOTALE DEL CONTRIBUTO	31
CAUSE DI FORZA MAGGIORE (art. 47 Reg. CE n. 1974/2006)	31
RICORSI.....	31
CLAUSOLA COMPROMISSORIA	32
MONITORAGGIO	32
Check-list Controllo Amministrativo.....	33
Check-list Controllo in loco	46

¹ Documento redatto da: Francesco Contu, Fiorina Granese, Valeria Agnese Zema.

I. RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA COMUNITARIA

Reg. (CE) n. 1698/2005 e s.m.i. - Sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i. - Disposizioni di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

Reg. (CE) n. 65/2011 - che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Reg. (CE) n. 885/2006 - Modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1290/2005 per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA;

Reg. (CE) n. 883/2006 - Modalità d'applicazione del Reg. (CE) 1290/2005 per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

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

Reg. (CE) n. 1320/2006 - recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio;

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

Reg. (CE) n. 74/2009 - che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 1122/2009 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;

Reg. (CE) N. 1120/2009 - recante modalità di applicazione del regime di pagamento unico di cui al titolo III del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

Reg. (CE) N. 1290/2005 - Finanziamento della Politica Agricola Comunitaria;

Decisione della Commissione Europea C(2008) n. 701 del 15/02/2008 con cui è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;

Decisione della Commissione Europea C(2009) n. 10341 del 17/12/2009 con cui è stata approvata la revisione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;

Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2012) 8498 final del 26.11.2012 che approva la revisione del programma di sviluppo rurale della Regione Abruzzo per il

periodo di programmazione 2007-2013 e modifica la decisione C(2008) 701 della Commissione del 15 febbraio 2008 recante approvazione del programma di sviluppo rurale (CCI 2007 IT RPO 001);

Direttiva 2009/147/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, concernente la conservazione degli uccelli selvatici;

Direttiva 92/43/CEE del Consiglio, del 21 maggio 1992, relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche.

NORMATIVA NAZIONALE

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

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

Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale;

DPR 503/99 - Controlli automatici;

Linee guida MIPAAF del 18/11/2010, in sostituzione della precedente versione del 14/02/2008, - "Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi";

D.M. 20 dicembre 2006 n. 25300 - Disciplina della Camera nazionale arbitrale in agricoltura;

D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125 e s.m.i. relativo alla "disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";

D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e s.m.i. "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010 n. 136" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28 settembre 2011;

D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17//CE e 2004/18/CE;

D.P.R del 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»;

Legge 21 novembre 2000, n. 353 "Legge quadro in materia di incendi boschivi";

Legge n. 183 del 12 novembre 2011 - (Legge di stabilità 2012) approvata in via definitiva dal Parlamento il 12 novembre 2011 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale 14 novembre 2011, n. 265;

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Legge n. 241/1990. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

DISPOSIZIONI AGEA

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

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

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

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

Nota dell'OP AGEA prot. AGEA.2011.UMU.936 del 28.7.2011 - relativa alla modifica della procedura informatizzata per la gestione del certificato antimafia;

Nota dell'OP AGEA prot. DSRU.2011.184 del 19.01.2011 - determinazione n. 72/2010 del titolare dell'Ufficio Monocratico. Inserimento della "clausola compromissoria"

Manuale AGEA delle procedure e dei controlli - edizione 1.1;

Circolare UM n. 27 del 14/07/2010 - Modifica circolare n. 18 del 19/03/2009 - PGI - Procedura garanzie informatizzata;

Circolare n. 17 dell'Organismo pagatore AGEA del 6 aprile 2011 - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche - Modalità di presentazione delle domande di pagamento - Campagna 2011;

Circolare n. 8 dell'Organismo pagatore AGEA del 14 febbraio 2011;

Circolare n. 43 dell'Organismo pagatore AGEA del 30 luglio 2009 - Procedimento per l'aggiornamento e la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. CE 796/2004, Legge 241/90, Legge 69/2009) e sue modifiche ed integrazioni;

NORMATIVA E DISPOSIZIONI REGIONALI

Legge Regionale 04.01.2014 n. 3 "Legge organica in materia di tutela e valorizzazione delle foreste, dei pascoli e del patrimonio arboreo della regione Abruzzo";

D.G.R. n. 1238/P del 29.11.2007 con la quale sono state approvate "Linee di indirizzo per la Programmazione Regionale nel Settore Forestale";

D.G.R. n. 217 del 21 marzo 2008 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013;

D.G.R. n. 518 del 12 giugno 2008 con la quale sono stati approvati i Criteri di Selezione degli interventi del PSR 2007/2013 della Regione Abruzzo;

D.G.R. n. 787 del 21/12/2009 con la quale la G.R.A. ha preso atto della Decisione della Commissione C(2009) 10341 del 17/12/2009 che approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 Abruzzo (PSR) per il periodo di programmazione 2007/2013 con i relativi allegati;

D.G.R. n. 939 del 28/12/2012 con la quale la G.R.A. ha preso atto della Decisione della Commissione C(2009) 8498 del 26/11/2012 che approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 Abruzzo (PSR) per il periodo di programmazione 2007/2013 con i relativi allegati e sostituisce l'art. 2 della decisione della Commissione C(2008) 701 del 15/02/2008;

DGR n. 978 del 23.12.2013 Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013. Regione Abruzzo. Approvazione del bando pubblico per l'attuazione della misura 227. Investimenti non produttivi;

Determinazione Dirigenziale DH31/714 del 06/08/2013 e relativi allegati (Prezzario Regionale per interventi di Forestazione - Aggiornamento 2013).



5

NB:

- l'aggiornamento della normativa che non comporta modifiche alla procedura di controllo non determina aggiornamento della versione del presente manuale;
- le eventuali modifiche ed integrazioni ai riferimenti normativi sopra citati si intendono automaticamente richiamati nel presente manuale.

II. SCHEDA SINTETICA DELLA MISURA

Codificazione e titolo della Misura allegato 1 Reg. (CE) 1974/2006	
Codice Misura	Titolo Misura
227	Sostegno agli investimenti non produttivi

Zona geografica interessata dalla misura	
Regione	Macroaree
Abruzzo	macro-area B1 (Collina litoranea) macro-area B2 (Fucino) macro-area C (Collina interna) macro-area D (Aree montane)

Obiettivi	Foresta art. 30 del reg. (CE) 1974/2006
<p>La misura, attraverso interventi su superfici forestali con funzioni non prevalentemente produttive, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conservazione e incremento della biodiversità • tutela del territorio • protezione ambientale • prevenzione delle calamità naturali • riduzione dei gas serra • lotta ai cambiamenti climatici • miglioramento del paesaggio • mantenimento della fruizione pubblica delle aree forestali 	<p>Per "foresta" si intende un'area di dimensioni superiori a 0,5 ettari, con alberi di oltre cinque metri di altezza e aventi una copertura superiore al 10% o in grado di raggiungere tali valori in situ. Non rientrano in questa categoria i terreni ad uso prevalentemente agricolo o urbanistico. Sono comprese nella definizione di foresta le zone in via di rimboscimento che non hanno ancora raggiunto una copertura arborea del 10% e i cui alberi hanno un'altezza inferiore a cinque metri, come pure le zone temporaneamente disboscate per effetto dell'azione umana o di cause naturali e di cui si prevede la costituzione. La foresta comprende la formazione di bambù e di palme, a condizione che rispondano ai suddetti parametri di altezza e di copertura. Fanno parte della foresta le strade forestali, le fasce parafuoco e altre radure di dimensioni limitate. Si considerano come foreste quelle incluse nei parchi nazionali, nelle riserve naturali e in altre zone protette quali le zone di particolare interesse scientifico, storico, culturale o spirituale. Sono assimilate alle foreste le barriere frangivento, le fasce protettive e i corridoi di alberi di larghezza superiore a venti metri o con una superficie superiore a 0,5 ettaro. La definizione di foresta comprende le piantagioni realizzate a fini essenzialmente protettivi, quali piantagioni dell'albero della gomma o di quercia da sughero. Ne sono invece escluse le formazioni arboree facenti parti di sistemi di produzione agricola, come i frutteti, o di sistemi agroforestali. Sono parimenti esclusi i parchi e giardini urbani</p>

Beneficiari	Beneficiario art. 2 reg. (CE) 1698/2005
<p><u>Soggetti privati.</u> Persone fisiche e giuridiche di diritto privato e loro associazioni costituite nelle forme di legge che abbiano il legittimo possesso, ai sensi delle norme vigenti, di superfici forestali</p> <p><u>Soggetti pubblici.</u> Provincie, Comuni, Comunità Montane, Amministrazioni Separate Beni di Uso Civico (A.S.B.U.C.); Enti di gestione delle Aree protette localizzate sul territorio regionale</p>	<p>"beneficiario": un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/privata, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno</p>

Linee di Azione e Tipologie di Intervento

Linea di Azione	Tipologia di intervento
<p>Linea di Azione A Investimenti per finalità ambientali</p>	<p>A.1.1 Interventi selvicolturali volti alla rinaturalizzazione di fustaie di conifere A.1.2 Avviamento all'alto fusto di cedui invecchiati A.1.3 Diradamenti in fustaie di latifoglie A.1.4 Tagli volti alla disateinizzazione di fustaie coetanee A.1.5 Sfolli in giovani soprassuoli A.2 Sistemazioni idraulico-forestali. Realizzazione o ripristino, esclusivamente all'interno di soprassuoli di origine artificiale o in soprassuoli di neoformazione insediatisi naturalmente in aree precedentemente destinate ad altri usi, di opere di sistemazione idraulico-forestali consistenti in briglie in pietrame, muretti a secco, piccole opere di canalizzazione e regimazione delle acque. A.3 Ricostituzione o creazione di aree aperte in soprassuoli ove tale operazione sia giustificata da esigenze inerenti l'incremento della biodiversità A.3 Ricostituzione o creazione di aree aperte in soprassuoli ove tale operazione sia giustificata da esigenze inerenti l'incremento della biodiversità A.4 Stagni, laghetti, torbiere. Realizzazione e/o ripristino di stagni, laghetti e torbiere all'interno di superfici forestali A.5 Interventi sulla vegetazione ripariale. Si tratta di interventi di ricostituzione e miglioramento della vegetazione ripariale, da attuarsi mediante tagli e ripuliture volti a garantire la migliore affermazione e/o diffusione delle specie ripariali autoctone al fine di aumentare la stabilità degli argini</p>
<p>Linea di azione B Investimenti per finalità sociali e turistico - ricreative</p>	<p>B.1 Sentieri. Sistemazione o realizzazione ex-novo di sentieri utilizzabili sia per scopi selvicolturali sia per finalità turistico - ricreative B.2 Aree di sosta. Realizzazione ex-novo o sistemazione di aree di sosta, eventualmente attrezzate per pic-nic, in punti panoramici o comunque di particolari interesse, nonché di cartellonistica recante indicazioni per escursionisti o informazioni di carattere ambientale, storico e culturale. B.3 Ristrutturazione o adeguamento di bivacchi o rifugi forestali da destinare alla fruizione gratuita da parte del pubblico</p>

Dotazione Finanziaria (da versione P.S.R. 2007/2013 n. 8)
(Euro)

Spesa Pubblica	Interventi attuati direttamente dalla Regione Abruzzo	Linea Azione A	Linea Azione B
6.002.780,00	1.000.000,00	4.002.224,00	1.000.556,00

N.B. La dotazione finanziaria prevista nel Bando approvato con D.G.R. n. 978 del 23.12.2013 era così stabilita:

Dotazione Finanziaria
(Euro)

Spesa Pubblica	Interventi attuati direttamente dalla Regione Abruzzo	Linea Azione A	Linea Azione B
4.202.789,00	1.000.000,00	2.562.224,00	640.556,00

Entità e Intensità degli aiuti

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale nella misura massima pari all'80% dei costi ritenuti ammissibili ed effettivamente sostenuti dal beneficiario.
 Qualora gli investimenti realizzati comportino un ritorno economico, il contributo effettivamente erogabile sarà determinato in funzione della tipologia del beneficiario (pubblico o privato) e della destinazione che avranno gli assortimenti utili ritraibili dagli interventi secondo le indicazioni contenute nel bando.

SPESA MASSIMA AMMISSIBILE

Linea Azione A		Superamento della spesa massima ammissibile Si applica al punteggio attribuito alla domanda un coefficiente di riduzione pari a 0,5 Non si applica alcuna riduzione al punteggio attribuito alla domanda se l'azienda attesta di farsi carico della quota eccedente il limite imposto
Tipologia di intervento	Spesa massima ammissibile (euro)	
A1.1-A1.2-A1.3-A1.4-A1.5	300.000,00	
A2 - A4 - A5	50.000,00	
A3	<ul style="list-style-type: none"> • 300.000,00 non in combinazione con A1 • 50.000,00 in combinazione con A1 	
Linea Azione B		
Tipologia di intervento	Spesa massima ammissibile (euro)	
B1 - B2	30.000,00	
B3	50.000,00	

III. MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE

SOGGETTI COINVOLTI

Autorità di gestione (AdG). Tale competenza è attribuita al Direttore Regionale del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca della regione Abruzzo. Essa è “responsabile dell’efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma di sviluppo rurale” (art. 75 del reg. CE 1698/2005)

Le funzioni dell’Autorità di Gestione sono:

- Definire, in coerenza con i contenuti programmatici del PSR, le modalità di attuazione (elementi necessari alla predisposizione delle procedure di selezione dei beneficiari, indirizzi per lo svolgimento delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione, attuazione delle norme previste dalla Commissione Europea in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati).
- Definire le strategie di spesa atte a garantire il pieno utilizzo delle risorse finanziarie disponibili con il costante monitoraggio della sorveglianza finanziaria, attraverso l’implementazione di specifiche procedure informatiche idonee alle finalità di sorveglianza e valutazione del programma.
- Garantire che le informazioni verso i beneficiari, e qualsivoglia soggetto coinvolto nell’esecuzione degli interventi, descrivano chiaramente e adeguatamente gli obblighi derivanti dalla concessione degli aiuti, sia in termini di gestione contabile che di realizzazione.
- Redigere e trasmettere annualmente alla Commissione la Relazione sullo stato di attuazione del programma di cui all’art. 82 del Reg. (CE) 1698/2005, previa presentazione al CdS.
- Garantire che gli obblighi in materia di pubblicità del programma di cui all’art. 76 del Reg. (CE) 1698/2005 vengano adeguatamente e tempestivamente osservati.
- Garantire che l’organismo pagatore venga informato relativamente ai progetti finanziati, alle procedure applicate e ai controlli effettuati, prima del pagamento. L’Autorità di Gestione è responsabile della corretta attuazione del programma anche nei casi in cui parte delle sue funzioni sono delegate ad altri soggetti.

Inoltre l’Autorità di Gestione è responsabile:

- dell’attivazione del Comitato di Sorveglianza del programma nel rispetto delle responsabilità e dei compiti ad esso assegnato e garantisce che allo stesso siano fornite tutte le informazioni ed i documenti necessari all’esercizio delle sue funzioni.
- delle attività di valutazione, provvedendo all’affidamento degli incarichi per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post; verifica che le valutazioni siano conformi al Quadro Comune per il Monitoraggio e la Valutazione e che siano trasmesse alla competenti Autorità nazionali e alla Commissione Europea.

Autorità di gestione (art. 75 del reg. CE 1698/2005)

1. L’autorità di gestione è responsabile dell’efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e, a tal fine, garantisce in particolare:
- a) che le operazioni da finanziare siano selezionate secondo i criteri applicabili al programma di sviluppo rurale;
 - b) l’esistenza di un sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati statistici riguardanti l’attuazione, adeguato alle finalità di sorveglianza e valutazione;
 - c) che i beneficiari e altri organismi che partecipano all’esecuzione delle operazioni:
 - i) siano informati degli obblighi che a loro incombono in virtù dell’aiuto concesso e adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all’operazione;
 - ii) siano a conoscenza dei requisiti concernenti la trasmissione dei dati all’autorità di gestione e la registrazione dei prodotti e dei risultati;
 - d) che le valutazioni del programma siano effettuate entro i termini fissati nel presente regolamento e conformemente al quadro comune per la sorveglianza e la valutazione eseguite siano trasmesse alle competenti autorità nazionali e alla Commissione
 - e) la direzione del comitato di sorveglianza e l’invio a quest’ultimo dei documenti necessari per sorvegliare l’attuazione del programma alla luce dei suoi obiettivi specifici;
 - f) il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità di cui all’articolo 76;
 - g) la stesura della relazione annuale sullo stato di attuazione e la sua trasmissione alla Commissione previa approvazione del CdS;
 - h) che l’organismo pagatore sia debitamente informato in particolare delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti
2. L’autorità di gestione rimane pienamente responsabile dell’efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle proprie funzioni anche quando una parte di esse è delegata a terzi

Comitato di Sorveglianza (CdS). Istituito ai sensi dell'art. 77 del reg. CE 1698/2005 ha la funzione di:

- valutare i criteri di selezione delle operazioni finanziate
- verificare la realizzazione degli obiettivi di ciascun asse del programma
- esaminare e approvare la relazione annuale sullo stato di attuazione del programma
- proporre all'autorità di gestione eventuali modifiche o adeguamenti del programma per una migliore realizzazione degli obiettivi del FEASR

Organismo Pagatore. E' rappresentato dall'AGEA ai sensi dell'art. 6, par. 1 e 2 del reg. CE 1290/2005. Le attività di competenza sono le seguenti:

- controllo dell'ammissibilità delle domande e delle procedure di concessione degli aiuti, ai fini della conformità alle norme comunitarie
- pagamento degli aiuti
- contabilizzazione dei pagamenti effettuati
- esecuzione dei controlli previsti dalle norme comunitarie
- presentazione della documentazione di spesa agli uffici comunitari nelle forme previste dalle norme che disciplinano l'attuazione finanziaria del PSR
- accessibilità e conservazione dei documenti

Organismo di Certificazione (OC). Ai sensi dell'art. 7 del reg. CE 1290/2005 provvede alla:

- certificazione dei conti dell'OP relativamente a veridicità, completezza e correttezza degli stessi
- elaborazione della Relazione di certificazione
- trasmissione alla Commissione, per il tramite degli organi statali, della relazione di certificazione

FLUSSO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLA MISURA²

Flusso operativo generale per la gestione della misura			
Processo	Fase	Soggetto responsabile	Archivio/Informazione presso OP
Raccolta istanze	Gestione date apertura e chiusura bando di presentazione domande	Regione	Fascicolo aziendale
	Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale	AGEA Ufficio delegato	Date di apertura e chiusura bando
	Compilazione della domanda	Soggetto richiedente	Domanda di aiuto/finanziamento
Istruttoria istanze	Presa in carico delle domande di aiuto	Regione	Domanda di aiuto/finanziamento
	Gestione ricevibilità domande di aiuto	Regione	Check-list ricevibilità Domande ricevibili / non ricevibili
	Gestione ammissibilità domande di aiuto	Regione	Domande di aiuto ricevibili Requisiti minimi Check-list di ammissibilità Domande ammissibili / non ammissibili
	Valutazione tecnico-economica domande	Regione	Domande di aiuto ammissibili
	Valutazione domande - graduatoria domande ammesse	Regione	Criteri di valutazione di riferimento
	Approvazione graduatoria ed elenco non ammessi	Regione	Graduatoria domande ammesse Elenco domande non ammesse
	Concessione individuale aiuto	Regione	Determinazione Dirigenziale
Campionamento	Gestione criteri di campionamento	Regione/OP	Criteri di campionamento
	Estrazione del campione	Regione	Domande campionate su domande ammesse
	Esecuzione dei controlli oggettivi ed acquisizione degli esiti	Regione	Esiti dei controlli
Gestione amministrativa	Richiesta erogazione anticipazione S.A.L. –S.F.L.	Soggetto beneficiario	Domande con richiesta di anticipazione S.A.L – S.F.L.
	Registrazione richiesta anticipazione SAL	Regione	
	Nomina incaricato controlli	Regione	Anagrafica tecnico collaudatore
	Controlli	Regione	Verbali di accertamento
	Proposta pagamento anticipazione SAL-SFL	Regione	Fideiussione Proposte di pagamento per Anticipazione/SAL/SFL
Pagamento	Predisposizione elenco di liquidazione ed apposizione nulla osta al pagamento	Regione	Proposte di pagamento anticipazione / SAL / SFL Elenchi di liquidazione
	Pagamento dell'aiuto	OP	Fascicolo aziendale Domande di aiuto Domande pagabili Domande pagate
	Monitoraggio e Relazione annuale	Regione	Indicatori di prodotto misurati Indicatori di risultato misurati Domande pagate
	Rendicontazione UE	OP	Domande pagate

² Fonte: P.S.R. Abruzzo 2007/2013

BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Il Servizio competente provvede alla stesura del bando per la presentazione delle domande di aiuto, lo sottopone all'approvazione della G.R. e ne cura la pubblicazione. Il bando definisce:

- principali riferimenti normativi
- obiettivi
- linee di azione e tipologie di intervento
- interventi non ammissibili
- dotazione finanziaria
- beneficiari
- localizzazione degli interventi e limitazioni
- requisiti di ammissibilità
- entità ed intensità degli aiuti
- ammissibilità delle spese
- spese non ammissibili. Vincoli e limitazioni
- determinazione dei costi
- impegni specifici collegati alla misura
- criteri di selezione e priorità
- linea di azione A: investimenti per finalità di carattere ambientale
- limiti massimi di spesa ammissibile, riduzioni e precedenza
- linea di azione B: investimenti per finalità di carattere sociale e turistico - ricreativo
- limiti massimi di spesa ammissibile, riduzioni e precedenza
- procedure di attuazione esecuzione degli interventi
- controlli e verifiche
- disposizioni di carattere generale

IV. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IL FASCICOLO AZIENDALE

Costituzione

La costituzione del fascicolo aziendale, obbligatoria ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01.12.1999, è parte integrante dell'anagrafe delle imprese agricole.

Esso contiene tutti i dati, le informazioni e la documentazione amministrativa che consentono di fornire una visione completa dell'azienda agricola quale insieme delle unità di produzione gestite dal beneficiario.

E' finalizzato ad assicurare un processo di semplificazione amministrativa per il produttore e di certezza documentale dei pagamenti autorizzati in quanto contiene l'insieme dei documenti ed informazioni essenziali comuni ai diversi procedimenti.

Fascicolo aziendale e presentazione delle domande

Prerequisiti per la presentazione della domanda di aiuto sono:

- conformità con il programma di Sviluppo Rurale
- presenza del fascicolo aziendale
- presenza, nel fascicolo stesso, di tutte le particelle per le quali si richiede l'aiuto previsto dal PSR

Prima della presentazione della domanda di aiuto o di pagamento nell'ambito del PSR, i richiedenti devono rispettare i prerequisiti sopra citati e quindi costituire il fascicolo aziendale o aggiornare le informazioni in esso contenute in caso di variazioni.

Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

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

La gestione della tenuta del fascicolo aziendale può essere affidata alla Regione o ai CAA, previa acquisizione, in quest'ultimo caso, di apposito mandato unico ed esclusivo sottoscritto da parte del titolare o rappresentante legale dell'azienda.

I titolari delle aziende agricole sono tenuti a fornire agli uffici detentori il fascicolo aziendale, le informazioni e i documenti minimi necessari per la sua costituzione, utili ad identificare l'agricoltore, accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda, nonché la documentazione necessaria al suo aggiornamento.

Presso la Regione e i CAA sono rese disponibili le procedure del SIAN per l'acquisizione e la validazione dei dati.

Controlli sul fascicolo aziendale

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. (CE) n. 1122/2009, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e controllo, i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi.

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

AGEA esegue i seguenti controlli:

- verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in sede tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale
- verifica della presenza dei titoli di conduzione dell'azienda
- verifica della consistenza territoriale
 1. controllo di esistenza della particella dichiarata attraverso gli estremi catastali
 2. individuazione grafica della particella identificata attraverso gli estremi catastali
 3. controllo che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica

IL FASCICOLO DELLA DOMANDA

L'ufficio competente, costituisce, per ogni domanda presentata, il fascicolo della domanda, contenente gli atti amministrativi relativi al procedimento amministrativo.

E' tenuto con modalità tale da garantire che la documentazione in esso contenuta:

- non venga smarrita
- sia sempre riconducibile alla domanda correlata; a tal fine su ogni documento inserito nel fascicolo viene annotato il numero di domanda relativa

La copertina deve riportare:

- numero della domanda
- anno di riferimento della domanda
- CUA
- nominativo del richiedente
- misura del PSR

DOMANDE

Tipologia delle domande

Tipologia di domande	
Domanda di aiuto (artt. 2 e 3 Reg 65/2011)	<p>“Una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005”</p> <p>“Gli Stati membri istituiscono procedure adeguate per la presentazione delle domande di aiuto”</p>
Domanda di pagamento (art. 2 Reg 65/2011)	<p>“la domanda di un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali”</p>

Domande di aiuto

Informatizzazione. La domanda di aiuto va compilata e inoltrata per via telematica esclusivamente attraverso la procedura messa a punto dall'A.G.E.A. sul portale S.I.A.N., entro i termini specificati nel bando, dai soggetti specificatamente accreditati, previo mandato da parte del richiedente.

Ai fini della dimostrazione della data di presentazione è valida la data di rilascio.

Le modalità così stabilite sono previste a pena della non ricevibilità della domanda.

Presentazione. La domanda deve essere obbligatoriamente stampata su supporto cartaceo, sottoscritta dal richiedente e inviata a mezzo Raccomandata Postale A/R o Pacco Celere.

Ai fini della dimostrazione della data di presentazione farà fede la data di spedizione della raccomandata/pacco celere desumibile dal timbro postale. Nel caso in cui i termini stabiliti nel bando coincidano con un giorno non lavorativo, gli stessi si intendono prorogati al primo giorno lavorativo utile.

Le modalità così stabilite sono previste a pena della non ricevibilità della domanda.

Protocollazione. La domanda va protocollata dal Servizio competente.

Ai fini della presentazione della domanda di aiuto vanno rispettate le seguenti regole:

- le domande devono riguardare esclusivamente interventi realizzati sul territorio della regione Abruzzo
- tutti i soggetti che intendono accedere ai benefici previsti nel bando sono tenuti a documentare la posizione anagrafica mediante la costituzione del fascicolo aziendale
- ogni domanda di aiuto deve far riferimento esclusivamente ad una sola tipologia di intervento prevista dal bando
- non è ammessa la richiesta di aiuto per un progetto per il quale il richiedente abbia già avuto o richiesto contributi ai sensi di norme comunitarie, statali, regionali o altri enti pubblici
- tutti i requisiti oggettivi e soggettivi che permettono l'accesso agli aiuti previsti, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal finanziamento, alla data di presentazione della domanda
- al momento della presentazione della domanda deve essere allegata la documentazione che il bando indica come obbligatoria, pena la non ricevibilità della domanda

Domanda di pagamento dell'anticipazione per avvio dei lavori

La richiesta dell'anticipazione va effettuata tramite apposita domanda da inoltrare all'AGEA per il tramite dei soggetti abilitati all'accesso al portale SIAN.

Entro i termini indicati nel bando devono essere presentati al competente Servizio:

- copia della domanda trasmessa all'AGEA in via telematica debitamente sottoscritta
- per i beneficiari privati: garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorata del 10% a favore dell'Organismo Pagatore
- per i beneficiari pubblici la garanzia di cui al precedente punto può essere sostituita da apposito atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato
- dichiarazione di inizio lavori o degli acquisti sottoscritta dal beneficiario con indicazione della data di inizio degli stessi

L'anticipazione viene concessa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- è concessa entro il limite massimo del 50% del contributo pubblico ammesso a finanziamento;
- è concessa sia ai beneficiari pubblici sia ai beneficiari privati;
- è concessa solo per interventi aventi diritto ad un contributo pari o superiore ad euro 30.000,00;

- per i beneficiari privati è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una equivalente pari al 110% dell'importo anticipato
- per i beneficiari pubblici è subordinata alla costituzione di atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato

Domanda di pagamento per stato avanzamento dei lavori (S.A.L.)

La richiesta di erogazione di acconti per S.A.L. va effettuata tramite apposita domanda da inoltrare all'AGEA per il tramite dei soggetti abilitati all'accesso al portale SIAN.

Entro i termini indicati nel bando devono essere presentati:

- copia cartacea della domanda di pagamento per S.A.L. trasmessa all'AGEA in via telematica debitamente sottoscritta
- documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute
- contabilità inerente lo Stato d'avanzamento lavori redatta e firmata dal direttore dei lavori e sottoscritta dal beneficiario costituita almeno da:
 - a) libretto delle misure
 - b) prospetto di raffronto fra computo metrico approvato e computo metrico dei lavori realizzati, sia in termini assoluti sia in percentuale
 - c) relazione che descriva i lavori eseguiti
 - d) cartografia in scala idonea o opportuni elaborati grafici con la delimitazione precisa degli interventi eseguiti (distinti per tipologia) certificata dal professionista
 - e) copia conforme all'originale degli atti di approvazione dello stato d'Avanzamento dei Lavori

L'erogazione di acconti per S.A.L. viene concessa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- è concessa esclusivamente per investimenti realizzati da enti pubblici;
- l'importo degli acconti, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non può superare il 90% del contributo concesso per l'investimento
- l'importo relativo allo stato di avanzamento è determinato in percentuale sulla base delle opere realizzate e dei relativi costi annessi.

Domanda di pagamento del contributo per Stato Finale Lavori

La domanda di contributo per Stato Finale Lavori è effettuata tramite apposita domanda da inoltrare all'AGEA per il tramite dei soggetti abilitati all'accesso al portale SIAN.

Entro i termini previsti nel bando, devono essere presentati al Servizio Politiche Forestali

- copia cartacea della domanda
- documentazione indicata nel bando (dichiarazione rilasciata dal Direttore dei lavori attestante l'efficienza e la conformità delle opere, documentazione attestante l'avvenuta effettuazione delle spese rendicontate, dichiarazione da parte del beneficiario di non aver ricevuto per le stesse opere altri contributi regionali, nazionali o comunitari, documentazione attestante la destinazione dei materiali legnosi ritirati dall'intervento e gli introiti realizzati).

V. IL SISTEMA DI CONTROLLO

Principi generali

Il sistema di controllo durante l'intera durata del procedimento amministrativo deve:

- assicurare il rispetto delle condizioni di concessione del sostegno indicati nel bando e il rispetto dei requisiti richiesti;
- accertare l'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda, l'ammissibilità delle spese, la conformità ai criteri di selezione, la ragionevolezza dei costi dichiarati;
- verificare l'affidabilità del richiedente;
- assicurare che i criteri di ammissibilità possano essere controllati in base a una serie di indicatori verificabili;
- assicurare il rispetto degli impegni;
- prevedere sanzioni in caso di ostacoli ai controlli o inadempienze;
- assicurare che il beneficiario non riceva per una determinata operazione aiuti da più di un regime.

Ammissibilità delle spese

art. 71 reg. (CE) 1698/2005

1. Fatto salvo il disposto dell'articolo 39, paragrafo 1 del regolamento (CE) 1290/2005, le spese si considerano ammissibili al contributo del FEASR se il pertinente aiuto è effettivamente pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni cofinanziate non dovrebbero essere ultimate prima della data di decorrenza dall'ammissibilità.

2. Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organismo competente

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- Voci non ammissibili in sede di istruttoria
- Voci non previste nel bando
- Spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità
- Spese effettuate con modalità diverse da quelle indicate in bando
- Spese per interventi localizzati nella Macroarea A - Poli Urbani
- Per alcune delle tipologie indicate in bando le spese che comportino un valore di macchiativo positivo
- Spese relative a gas, luce, telefono ecc.
- Spese in contrasto con le prescrizioni dei piani di assestamento forestali
- IVA, interessi passivi, acquisto terreni

Impegni

Principali (Il mancato rispetto comporta la decadenza parziale o totale della domanda e di conseguenza la restituzione delle somme ricevute)

- Non distogliere le agevolazioni finanziarie dalle finalità per le quali sono state concesse
- Non richiedere altre agevolazioni pubbliche per le opere e gli acquisti ammessi a finanziamento

Accessori (Il mancato rispetto comporta l'applicazione di riduzione sull'ammontare dei contributi erogati)

- Completa attuazione degli interventi previsti e autorizzati
- Rispetto dei tempi concessi per l'attuazione degli interventi
- Esecuzione degli interventi necessari per la manutenzione delle opere realizzate per l'intero periodo di impegno
- Rispetto delle disposizioni e prescrizioni tecniche e amministrative disposte in sede di istruttoria
- Rispetto dei tempi di comunicazione delle varianti
- Rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità
- Esecuzione degli interventi di lotta fitosanitaria
- Corretta compilazione ed inoltro della Scheda di Monitoraggio

Natura dei controlli

Si riporta la tipologia dei controlli in funzione della fase del procedimento amministrativo

Fase istruttoria

- Controllo documentale sul 100% delle domande di adesione presentate, per verificare la completezza e la validità di tutta la documentazione allegata.
- Visita *in situ* per le domande in regola con la documentazione amministrativa per verificare lo stato dei luoghi prima dell'intervento.
- Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai richiedenti.

Fase di controllo prima dei pagamenti

- Controllo amministrativo, volto a verificare la completezza e validità della documentazione allegata nonché la realizzazione dell'investimento (controllo documentale sul 100% delle richieste di pagamento per verificare la completezza e validità della documentazione allegata; controllo in situ sul 100% delle richieste di pagamento del contributo mediante sopralluogo volto ad accertare l'effettiva realizzazione dei lavori approvati)
- Controllo in loco su un campione determinato in applicazione dell' art. 25 del Reg. (CE) 65/2011

Fase di controllo successivo ai pagamenti (ex post)

In base all'art. 29 del Reg. (UE) n. 65/2011 tali controlli sono volti a verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 72 del regolamento (CE) n. 1698/2005.

Articolo 72 del regolamento (CE) n. 1698/2005
Durata delle operazioni di investimento

1. Fatte salve le norme relative alla libertà di stabilimento e alla libera prestazione dei servizi ai sensi degli articoli 43 e 49 del trattato. Lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad un'operazione di investimento se quest'ultima non subisce nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'autorità di gestione, modifiche sostanziali che:

a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico

b) siano conseguenze di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura, ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva

Separazione delle funzioni

In ossequio al principio della separazione delle funzioni viene di seguito indicato lo schema relativo all'esecuzione dei controlli.

Fase	Tipologia di controllo	Ruoli
Istruttoria delle domande di aiuto	Controllo documentale	Personale incaricato dell'istruttoria
	Visita <i>in situ</i>	
	Controllo veridicità dichiarazioni	
Istruttoria domande di pagamento	Controllo amministrativo e visita in situ	I controlli sono svolti preferibilmente da personale appartenente ad Ufficio/Servizio diverso da quello che ha effettuato l'istruttoria della Domanda di Aiuto.
	Controllo in loco	<i>Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione (Reg. 65/2011 art. 25). I controlli sono svolti preferibilmente da personale appartenente ad Ufficio/Servizio diverso sia da quello che ha effettuato l'istruttoria della Domanda di Aiuto sia da quello che ha effettuato l'istruttoria della Domanda di Pagamento.</i>
Controlli successivi ai pagamenti	Controllo ex-post	Come da disposizioni vigenti

VI. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Avvio del procedimento

Il Dirigente del Servizio competente provvede:

- all'assegnazione dell'istruttoria all'ufficio competente
- all'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990
- alla comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Istruttoria delle Domande di aiuto

Relativamente alla fase istruttoria, il Servizio competente predispone la check-list di controllo che costituisce parte integrante di tale documento (Allegato 1).

L'istruttoria delle domande di aiuto prevede le fasi di seguito descritte.

Verifica di ricevibilità

Sul 100% delle domande di aiuto presentate è verificato il rispetto dei seguenti requisiti:

- presentazione nei termini indicati nel bando
- presenza sulla domanda della firma del titolare o del rappresentante legale
- presenza della fotocopia di un valido documento di identità del beneficiario
- presenza della documentazione indicata nel bando

Il tecnico incaricato all'istruttoria redige, per ogni domanda presentata, la check-list di controllo esprimendo il parere in termini di:

- Ricevibilità. La domanda è ritenuta ricevibile se sono rispettati tutti i requisiti sopra indicati.
- Non ricevibilità. La domanda è ritenuta non ricevibile in mancanza del rispetto di anche uno soltanto dei requisiti sopra indicati, e viene quindi esclusa dal finanziamento. In questo caso il responsabile del procedimento provvede a inviare al beneficiario tramite raccomandata A/R la "comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza" ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990.

L'esame di eventuali controdeduzioni, osservazioni o integrazioni inviate dal beneficiario è effettuato da apposita Commissione.

Il mancato rispetto nei tempi di presentazione di richiesta di riesame da parte del beneficiario o la pronuncia di esito negativo del riesame determinano la non ammissibilità della domanda che viene quindi esclusa dal finanziamento.

Valutazione delle istanze

Tale fase è così regolata:

- nel bando sono indicati gli elementi di controllo relativi ad ogni adempimento;
- i requisiti per l'accesso all'ammissibilità devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda;
- la data del sopralluogo è comunicata al beneficiario dal responsabile del procedimento con un preavviso di non superiore alle 48 ore. Al termine del sopralluogo, il tecnico incaricato provvede a stilare un verbale in duplice copia controfirmato dal beneficiario;
- sul computo metrico sono possibili esclusivamente modifiche in diminuzione;

- per la gestione degli errori palesi vedasi “Modifica delle domande”;
- il beneficiario ha il diritto di prendere visione degli atti del provvedimento in base all’art. 10 della legge n. 241/1990.

Al termine della fase di istruttoria il tecnico incaricato redige, per ogni domanda presentata, la check-list di controllo esprimendo il parere in termini di ammissibilità (la domanda è ritenuta ammissibile se sono rispettati tutti i requisiti richiesti) o di non ammissibilità (la domanda è ritenuta non ammissibile in mancanza del rispetto di anche uno soltanto dei requisiti richiesti, e viene quindi esclusa dal finanziamento).

Adempimenti

Verifica dei requisiti di ammissibilità Verifica della validità e della conformità della documentazione Verifica e validazione delle particelle catastali Sopralluogo <i>in situ</i> Verifica e validazione del computo metrico estimativo Attribuzione dei punteggi Gestione degli errori palesi

Verifica dell’affidabilità del richiedente

In tale fase è verificata l’affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che lo stesso ha realizzato a partire dall’anno 2000. L’affidabilità del richiedente è valutata in riferimento alla condotta dello stesso nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento con fondi di derivazione comunitaria. Il richiedente è considerato inaffidabile, e di conseguenza la domanda è istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 01.01.2000 e la data di presentazione della domanda è decaduto totalmente dal beneficio in relazione ad operazioni di investimento cofinanziate con Fondi Europei;
- al richiedente che ha indebitamente percepito un contributo, a seguito della decadenza di cui al punto precedente è stata contestata e richiesta formalmente la restituzione delle somme indebitamente percepite ovvero lo stesso risulta iscritto nel registro debitori dell’Organismo Pagatore,

il richiedente non ha ancora restituito le somme indebitamente percepite né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Conclusioni dell’istruttoria

Tale fase prevede gli adempimenti di seguito indicati.

Atto	Figura/Organo deputato	Modalità/Documento
Approvazione dell’istruttoria condotta dal tecnico incaricato	Responsabile del Procedimento	Apposizione della firma in calce ai verbali di istruttoria
Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza (art. 10-bis legge 241/1990)	Responsabile del Procedimento	Invio lettera tramite Racc. AR
Valutazione delle istanze di riesame pervenute entro i termini	Commissione costituita da Dirigente Serv. Politiche Forestali Responsabile del procedimento Funzionario referente della misura Tecnico istruttore (senza diritto di voto)	Verbale sottoscritto dalla commissione.
Per ognuna delle due linee di azione predisposizione di: • elenco istanze ammissibili a finanziamento • elenco istanze non ammissibili a finanziamento	Responsabile del Procedimento	Elenco in forma tabellare con indicazione dei dati specificati nel bando

Elaborazione delle graduatorie e autorizzazione

Tale fase prevede la predisposizione da parte del Servizio competente:

- della graduatoria regionale delle istanze istruite positivamente e ammesse a finanziamento;
- della graduatoria delle istanze istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;
- dell'elenco delle istanze ritenute non ammissibili.

Il Servizio provvede altresì:

- all'approvazione degli stessi con determina dirigenziale
- alla relativa pubblicazione sul BURAT e sul sito web istituzionale nella sezione dedicata al P.S.R. 2007/2013
- all'emanazione dei singoli provvedimenti di concessione.

Istruttoria delle Domande di anticipazione per avvio dei lavori

Dopo aver verificato la correttezza di invio della domanda, il personale incaricato deve effettuare una serie di verifiche preliminari al fine di accertare la validità della garanzia presentata per autorizzare l'erogazione dell'anticipo. Devono essere verificati:

Soggetto garante. La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata, a favore dell'Organismo Pagatore, da un istituto bancario o da un'impresa assicurativa autorizzata dall'ISVAP - Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo - all'esercizio del ramo cauzioni.

Testo della garanzia. Deve essere verificato che il testo della fideiussione venga redatto in base allo schema "Garanzia Tipo 1" predisposto da Agea

Durata della garanzia. La garanzia deve prevedere una durata pari a quella prevista alla lettera d) dello schema "Garanzia Tipo 1".

Importo della garanzia. L'importo della garanzia deve essere pari all'anticipazione maggiorata del 10%

Richiesta di validità della garanzia e validazione. Il Servizio competente deve richiedere alla sede centrale dell'istituto bancario o dell'impresa assicuratrice che hanno emesso la polizza (all'Ente garante autorizzato all'emissione della conferma di validità), la validità della stessa tramite compilazione del modello "Conferma Validità Garanzia" disponibile sul Portale SIAN

La conferma della validità deve essere effettuata compilando la parte inferiore dello stesso modello e inviata alla competente struttura.

Il tecnico istruttore compila la check-list di controllo fideiussioni prodotte da Sistema Sian (P.G.I.)

Istruttoria delle Domande di Pagamento per Stato Avanzamento dei Lavori

I controlli prevedono la verifica:

- della documentazione presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare l'acconto del contributo;
- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese oggetto di domanda e della conformità delle realizzazioni con quanto approvato;

nonché una eventuale visita sul luogo per verificare lo stato effettivo di realizzazione degli interventi.

Al termine della verifica il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

Istruttoria delle Domande di pagamento del contributo per Stato Finale Lavori

Assegnazione istruttoria

I controlli amministrativi finalizzati al pagamento delle domande del contributo per SFL vengono di norma eseguiti da Uffici/Servizi diversi da quello che ha effettuato l'istruttoria delle domande di aiuto. In casi debitamente motivati l'istruttoria può essere eseguita anche dal medesimo Ufficio/Servizio purché l'istruttoria della domanda di pagamento sia assegnata a personale diverso da quello che ha eseguito altre attività di istruttoria sul medesimo intervento.

Ordine di priorità

Le domande di pagamento del contributo per SFL sono istruite seguendo l'ordine di priorità di seguito indicato.

- I. Domande di pagamento pervenute entro i termini stabiliti dal bando di misura, incluse le eventuali proroghe concesse, e corredate da tutta la documentazione richiesta dal bando.
- II. Domande di pagamento pervenute entro i termini stabiliti dal bando di misura, incluse le eventuali proroghe concesse, ma corredate da documentazione incompleta rispetto a quanto richiesto dal bando. Per tali domande verrà inviata specifica comunicazione in base alla L. 241/90 con richiesta di integrazione della documentazione. Tali integrazioni devono pervenire al Servizio competente entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione pena l'archiviazione della domanda di pagamento.
- III. Domande di pagamento pervenute oltre i termini stabiliti dal bando di misura, incluse le proroghe concesse, e corredate da tutta la documentazione richiesta dal bando.
- IV. Domande di pagamento pervenute oltre i termini stabiliti dal bando di misura, incluse le proroghe concesse, ma corredate da documentazione incompleta rispetto a quanto richiesto dal bando. Per tali domande verrà inviata specifica comunicazione in base alla L. 241/90 con richiesta di integrazione della documentazione. Tali integrazioni devono pervenire al Servizio entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione pena l'archiviazione della domanda di pagamento.

V. Controlli prima del pagamento

Sono previsti due tipi di controllo: amministrativo e in loco

Controllo documentale. Dopo aver accertato la corretta modalità di invio, si procede ad una serie di controlli volti alla verifica:

1. dell'ammissibilità delle spese in termini di:
 - riferibilità temporale al periodo di vigenza dal finanziamento. Occorre verificare che le attività e le relative spese siano state effettuate e sostenute successivamente alla notifica del provvedimento di concessione all'aiuto. Tale verifica si avvale del controllo della lista dei movimenti della contabilità separata così come richiesto dal bando.

- imputabilità, pertinenza e congruità rispetto alle azioni ammissibili. Occorre verificare che le spese si riferiscano a voci già ritenute ammissibili in fase di istruttoria e che siano conformi ai principi di economicità ed efficienza, anche attraverso la verifica della documentazione tecnica a firma di figure competenti.
 - verificabilità e controllabilità. Occorre verificare la documentazione fiscale (fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente) per accertare che le spese ammissibili a contributo siano effettivamente quelle sostenute.
2. della conformità dell'operazione realizzata con quanto approvato in fase di istruttoria della domanda di aiuto
 3. del rispetto dei requisiti previsti nel P.S.R e delle norme nazionali e comunitarie.
 4. di eventuali doppi finanziamenti irregolari percepiti dal beneficiario attraverso altri regimi di aiuto nazionali o comunitari.

I risultati del controllo amministrativo, inclusa la spesa ammissibile, sono registrati su apposite check-list conservate nel corrispondente fascicolo della domanda di aiuto/pagamento.

Visita in situ. Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuato almeno un sopralluogo, secondo quanto previsto dall'articolo 24 del Reg. (CE) n. 65/2011.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento del saldo; in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. Essa consiste in una verifica volta ad accertare l'effettiva realizzazione dell'investimento in maniera conforme al progetto approvato e ad esaminare la contabilità del beneficiario.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e le riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, sono registrati su apposite check-list e/o verbali, che vengono conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Controllo in loco. I controlli in loco hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.

Il campione di operazioni approvate a sottoporre a campione tiene conto:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo;
- eventuali fattori di rischio;
- necessità di mantenere un equilibrio tra gli assi e le misure.

Gli ispettori che svolgono tali controlli non devono aver partecipato ai controlli amministrativi per la stessa operazione.

Durante il controllo bisogna verificare (art. 26 Reg. 65/2011):

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e la natura della spesa in rapporto ai lavori eseguiti;
- la conformità della destinazione come da progetto approvato;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici;
- rispetto degli impegni e obblighi previsti;

Il controllo è oggetto di una relazione di controllo (art. 27 Reg 65/2011) contenente le informazioni di seguito indicate:

- misure e le domande oggetto di controllo;

- persone presenti;
- modalità di avviso del controllo al beneficiario;
- risultanze del controllo;
- eventuali ulteriori misure di controllo da effettuare.

Il rifiuto da parte del beneficiario (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco, comporta la decadenza della domanda.

Esito dei controlli sulla domanda di pagamento - Calcolo spesa ammissibile

Conclusa la fase dei controlli si stabilisce l'importo ammissibile al sostegno. Si definisce:

- l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento;
- l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame di ammissibilità della domanda di pagamento.

Esito dei controlli sulla domanda di pagamento - Verifica del rispetto degli impegni

Effettuato il calcolo della spesa ammissibile si procede a verificare il rispetto degli impegni definiti dal bando e dalla normativa nazionale e comunitaria. In caso di mancato rispetto degli impegni si procede all'esclusione o alla riduzione del premio.

Chiusura dell'istruttoria

Per il calcolo dell'importo erogabile in esito al calcolo della spesa ammissibile sia in esito alla verifica del rispetto degli impegni si fa riferimento al documento recante le disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 *"Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale"* come modificato ed integrato dal DM 10346 del 13 maggio 2011.

Completati i controlli e definito l'importo erogabile, la Regione effettua, tramite il portale SIAN la chiusura dell'istruttoria.

VII. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Formazione degli elenchi di liquidazione

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo e per le quali sia stata disposta con Determinazione Dirigenziale la liquidazione del contributo spettante, entrano a far parte dell'elenco di liquidazione regionale.

Procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento

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

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- revisore primo livello;
- responsabile autorizzazione (sui lotti);
- responsabile autorizzazione (sulle domande autorizzate);

Il Revisore primo livello effettua le seguenti operazioni:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- riceve dagli enti istruttori i fascicoli delle domande estratte a campione;
- verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- compila la check-list (Scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Revisore secondo livello (se previsto dalla regione di appartenenza dell'ente) oppure al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore.

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

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

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

Il funzionario Responsabile delle Autorizzazioni lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione al pagamento della domanda;
- revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

Il funzionario regionale Responsabile delle Autorizzazioni lavora solo sulle domande autorizzate. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

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

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei premi.

Il dettaglio della procedura di cui sopra, è descritto dalla guida operativa "Elenchi di pagamento" - Ed. 1 giugno 2008 e sue modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alle operazioni da eseguire su portale SIAN.

La Regione:

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

VIII. CONTROLLI SUCCESSIVI AI PAGAMENTI (EX POST)

I controlli ex post sono effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 29 del Regolamento UE 65/2011 e delle eventuali disposizioni in merito emanate dall'organismo Pagatore e dall'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2007/2013.

IX. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

I lavori

Avvio dei lavori

I tempi. I lavori vanno iniziati nei tempi indicati nel bando. E' prevista un'unica proroga per un periodo massimo di sessanta giorni a decorrere dal termine fissato per l'avvio, solo in caso di documentata impossibilità. Il mancato rispetto delle regole sopra indicate comporta la revoca della concessione.

Comunicazione di avvio dei lavori. La comunicazione di inizio lavori va notificata al Servizio competente nelle forme di legge nei tempi indicati nel bando. La mancata o tardiva comunicazione comporta l'applicazione di sanzioni e riduzioni, mentre il mancato avvio dei lavori entro i termini comporta la revoca della concessione.

Esecuzione dei lavori

Termine per l'esecuzione dei lavori. I lavori vanno eseguiti nei tempi indicati nel bando. Eventuali proroghe concesse per l'avvio dei lavori non incidono sui tempi di esecuzione degli stessi.

Inoltro delle domande di pagamento. La domanda di pagamento va compilata e inoltrata per via telematica esclusivamente attraverso la procedura messa a punto dall'A.G.E.A. sul portale S.I.A.N., entro i termini specificati nel bando o in eventuali disposizioni successive, dai soggetti specificatamente accreditati, previo mandato da parte del richiedente.

Ai fini della dimostrazione della data di presentazione è valida la data di rilascio.

Eventuali ritardi possono comportare l'impossibilità di procedere al pagamento degli aiuti. Determinano in ogni caso l'applicazione di eventuali sanzioni e riduzioni.

Copia cartacea della domanda. La copia cartacea della domanda di pagamento va notificata al Servizio competente nelle forme, nei tempi e nelle modalità indicate nel bando o in eventuali disposizioni successive.

Varianti in corso d'opera

Richiesta di varianti di progetto. La richiesta va effettuata al Servizio competente, tramite apposito progetto in duplice copia di cui una in originale.

Condizioni e limiti. Vanno rispettate le seguenti condizioni:

- la richiesta va effettuata soltanto se nel corso dei lavori si verificano documentate circostanze impreviste e imprevedibili;
- non è ammessa la presentazione di perizie di variante prima dell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie;

- sono considerate varianti in corso d'opera i cambiamenti che comportano modifiche non di dettaglio agli interventi approvati in sede di istruttoria;
- l'istruttoria dei progetti è effettuata con le stesse procedure previste per il progetto originale;
- non possono essere oggetto di variante opere che non sono state ammesse nel progetto già finanziato.

Entro 45 giorni dalla ricezione del progetto il responsabile del procedimento trasmette il verbale istruttoria di variante al Servizio competente che emana il provvedimento di approvazione o rigetto, il quale viene notificato al richiedente con le stesse modalità del progetto originale.

X. ALTRI PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA MISURA

NUMERO DI DOMANDE

Viene di seguito indicata la regolamentazione relativa alla presentazione, da parte dello stesso beneficiario, di più di una domanda di finanziamento.

DOMANDE PRESENTATE		
Casistica	N. domande da presentare	Vincoli
Il beneficiario presenta istanze di finanziamento relative a diverse tipologie di intervento interessanti superfici diverse	Va presentata una domanda per ogni tipologia di intervento	LINEA AZIONE A e B Nessuno
Il beneficiario presenta istanze di finanziamento relative a diverse tipologie di intervento interessanti le stesse superfici	Va presentata una domanda per ogni tipologia di intervento	LINEA AZIONE A Sulle stesse superfici non sono ammesse richieste di finanziamento concomitanti per le seguenti tipologie: A.1.1-A.1.2-A.1.3-A1.4
Il beneficiario presenta istanze di finanziamento relative alla stessa tipologia di intervento interessanti aree di intervento diverse	Va presentata una domanda per ogni area di intervento	LINEA AZIONE A e B Il beneficiario deve indicare l'ordine di priorità con il quale desidera siano valutate le domande. Alle domande successive alla prima viene applicato un coefficiente di riduzione al punteggio attribuito.

RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Domande di aiuto

Il mancato rispetto dei tempi di presentazione della domanda di aiuto comporta la pronuncia di non ricevibilità della stessa.

Domande di pagamento

L'Amministrazione non garantisce che le domande di pagamento presentate oltre i termini prescritti nel bando o in eventuali disposizioni successive possano essere oggetto di liquidazione.

MODIFICA DELLE DOMANDE

Le domande di aiuto, le domande di pagamento e altre dichiarazioni possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti (art. 3 reg (CE) n. 65/2011)

Gli errori palesi o sanabili, riconosciuti nella domanda di aiuto, possono essere corretti secondo le modalità di seguito indicate.

- Su iniziativa del beneficiario. Entro e non oltre i termini indicati nel bando, il beneficiario, tramite domanda di correzione da inviare all'ufficio competente, richiede il riconoscimento di errori palesi riscontrati.
- Su impulso dell'ufficio competente per l'istruttoria. Tale ufficio, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241, richiede al beneficiario i chiarimenti e le correzioni necessarie fissando inoltre i termini temporali per la presentazione della domanda di correzione.

Qualora gli errori palesi non siano sanabili nelle modalità e nei tempi sopra definiti, la domanda non è più sanabile e l'istruttoria è condotta sulla base dei dati e delle informazioni in essa contenuti.

Errori sanabili e non sanabili

Errori sanabili

- Errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati (campo o casella non riempiti, codice statistico errato, ecc.)
- Incompleta compilazione di parte della domanda o degli allegati (errori aritmetici, discordanze tra informazioni indicate nello stesso modulo di domanda ecc.)

Errori non sanabili

- Presentazione fuori termine della domanda.
- Errata o mancata indicazione del CAA o altro soggetto autorizzato dalla Regione.
- Mancata apposizione della firma del richiedente sulla domanda di aiuto.
- Assenza della copia del documento di identità del richiedente.
- Mancata o incompleta presentazione della documentazione obbligatoria indicata nel bando.

RINUNCIA PARZIALE O TOTALE DEGLI IMPEGNI ASSUNTI

La rinuncia, parziale o totale, degli impegni assunti con la presentazione della domanda è sempre possibile, a partire dalla data di presentazione della domanda e durante tutto il periodo di impegno.

La richiesta di rinuncia deve essere notificata per iscritto e inviata al Servizio competente.

Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene prima dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo non è prevista alcuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente il quale non viene inserito nella graduatoria regionale.

Si ritiene così concluso il procedimento amministrativo.

Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene dopo l'adozione del provvedimento di concessione del finanziamento, fatte salve le cause di forza maggiore, a carico del beneficiario possono essere previsti:

- decadenza totale/parziale dell'aiuto;
- recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali;
- applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni.

Qualora l'autorità competente abbia informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, la rinuncia non è ammessa in relazione alle parti di domanda che presentano irregolarità.

CESSIONE DELL'AZIENDA AGRICOLA (art. 44 reg.(CE) n. 1974/2006)

La cessione totale o parziale dell'azienda durante il periodo di esecuzione di un impegno ad un altro soggetto è così regolamentata.

Subentro.

- **Il subentrante assume l'impegno.** In questo caso il beneficiario che ha ceduto l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per la durata residua.
- **Il subentrante non assume l'impegno.** In questo caso il beneficiario è tenuto a rimborsare il sostegno ricevuto. Il rimborso non è richiesto se nel caso di cessazione

definitiva, il beneficiario ha già compiuto una parte significativa dell'impegno e la successione nell'impegno non sia realizzabile.

Irregolarità. Relativamente alla responsabilità a fronte di irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva si individuano le seguenti situazioni:

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

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute all'Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

CESSAZIONE TOTALE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA

Per la misura 227 la cessazione totale di attività agricola (salvo cause di forza maggiore) non è ammessa per un periodo di 5 anni successivo all'ultimazione dell'intervento ammesso a finanziamento e alla definizione del pagamento spettante ("collaudo" delle opere).

In caso di recesso a seguito di cessazione totale dell'attività agricola il responsabile del procedimento provvederà ad aggiornare la check-list istruttoria ed avviare il procedimento di decadenza laddove previsto.

Il procedimento amministrativo si ritiene concluso a seguito della notifica all'interessato di copia del provvedimento adottato da parte della struttura competente, che prende atto della cessazione totale dell'attività agricola da parte del beneficiario e, ove previsto, dispone il recupero dei contributi erogati maggiorati degli interessi legali.

RECUPERO DI IMPORTI INDEBITAMENTE EROGATI

Il Reg. (UE) n. 1306/2013 sancisce l'obbligo di restituzione di qualsiasi pagamento indebito percepito dal beneficiario, a seguito di irregolarità o negligenza.

Per la determinazione della decorrenza del termine di pagamento si riporta integralmente il Regolamento (UE) n. 973/2012, che agli artt. 1 e 2 recita: *Gli interessi decorrono dal termine di pagamento per il beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti.*

L'obbligo di restituzione non si applica nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato per errore dell'autorità competente o di un'altra autorità e se l'errore non poteva essere ragionevolmente rilevato dall'agricoltore.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEBITI

La gestione dei crediti connessi alle indebite percezioni di aiuti finanziati dai Fondi agricoli, rientra nelle responsabilità degli Organismi Pagatori riconosciuti, come definito della regolamentazione comunitaria.

L'Agea, in ultimo con Circolare n. 53 Prot. 2623/UM del 1/12/2009, ha definito la "Procedura Registrazione Debiti" (PRD) che regola l'acquisizione sul portale SIAN dei verbali di contestazione e dei provvedimenti amministrativi per il recupero crediti.

SANZIONI AMMINISTRATIVE

Per quanto concerne il regime sanzionatorio, si rinvia alla normativa nazionale vigente in materia di sanzioni.

GESTIONE CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Per le richieste di aiuto di importo complessivo uguale o superiore a 150.000,00 euro, vanno posti in atto gli adempimenti previsti dalle vigenti norme antimafia come disciplinati dalle apposite Circolari Agea.

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i..

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

DECADENZA PARZIALE O TOTALE DEL CONTRIBUTO

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

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

Tali eventi comportano l'insorgere di posizioni debitorie connesse al recupero delle somme indebitamente percepite, la cui gestione consiste di una serie di attività amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

CAUSE DI FORZA MAGGIORE (art. 47 Reg. CE n. 1974/2006)

Sono considerate cause di forza maggiore:

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

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata al responsabile del procedimento entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

RICORSI

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

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

- Ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso gerarchico;

- Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico.

CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Al fine di favorire il ricorso all'arbitrato in quanto strumento alternativo di risoluzione delle controversie, occorre prevedere l'inserimento della "clausola compromissoria" in tutti gli atti amministrativi che comportano l'erogazione di risorse previste dalla Politica Agricola Comune nonché nei bandi regionali relativi allo Sviluppo Rurale e ad interventi analoghi.

La clausola compromissoria ha il seguente contenuto: *"Ogni controversia relativa a validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale o alle procedure conciliative in conformità alla determinazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20/12/2006 (25300) e successive modificazioni ed integrazioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27/02/2007, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare"*.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FEASR è uno strumento di controllo per la gestione della Misura in grado di fornire informazioni di tipo finanziario e quantitativo al fine di comprendere eventuali problematiche legate all'efficienza degli interventi e consentire eventuali correzioni.

La responsabilità del monitoraggio spetta all'Autorità di Gestione che ha il compito di gestire un sistema di monitoraggio adeguato alle esigenze del Quadro Comune di Monitoraggio e Valutazione (QCVM) per poi trasmettere alla Commissione entro il 30 giugno di ogni anno e attraverso il Sistema Informatico SFC2007, il Rapporto di Esecuzione Annuale.

REGIONE ABRUZZO

Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca
 Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo **XXXX**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013
 BANDO PUBBLICO PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 227
 "Investimenti non produttivi"

CHECK-LIST DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

(Manuale delle Procedure e dei Controlli approvato dall'A.d.G. con D.D. **XXXXXXXX**)

IDENTIFICAZIONE DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER S.F.L.

Misura 227 – Azione:	A- Investimenti per finalità ambientali B- Investimenti per finalità sociali e turistico-ricreative	
RICHIEDENTE:	Cognome e Nome o Ragione Sociale	
SEDE LEGALE:	Indirizzo completo	
CUAA:	Codice Fiscale o Partita IVA	
DOMANDA di AIUTO n.:	Numero Domanda AGEA	
DOMANDA di PAGAMENTO n.:	Numero Domanda AGEA	
Data di presentazione su SIAN:	Data	
Presentazione al Servizio competente:	DATA	PROTOCOLLO
Comunicazione avvio del procedimento:	DATA	PROTOCOLLO

IDENTIFICAZIONE DELL'INCARICATO DEI CONTROLLI

COGNOME E NOME:		
QUALIFICA:		
SERVIZIO E UFFICIO DI APPARTENENZA:		
ESTREMI DELL'INCARICO:	Dirigente: Nota prot. n. RA000000	del: 00/00/0000

Il sottoscritto **Titolo Nome Cognome**, incaricato dell'effettuazione del Controllo Amministrativo relativo alla Domanda di Pagamento per S.F.L. sopra identificata,

VISTI:

- il Reg. (CE) n. 1698/2005 e s.m.i. relativo al sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- il Reg. (CE) n. 1974 del 15.12.2006 e s.m.i., recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;
- le Linee guida MIPAAF del 18/11/2010, in sostituzione della precedente versione del 14/02/2008, recanti "Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi".
- il D.M. n. 30125 del 22.12.2009 come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011 concernente "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienza dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- il Bando Pubblico per l'attuazione della Misura 227 "Investimenti non produttivi";
- il Manuale delle Procedure e dei Controlli approvato con Determinazione Direttoriale **DPD/XX/2015 del xx.xx.2015**;
- le "Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" come modificato ed integrato dal DM 10346 del 13 maggio 2011. Sostegno a misure di investimento così come definite all'articolo 23 del

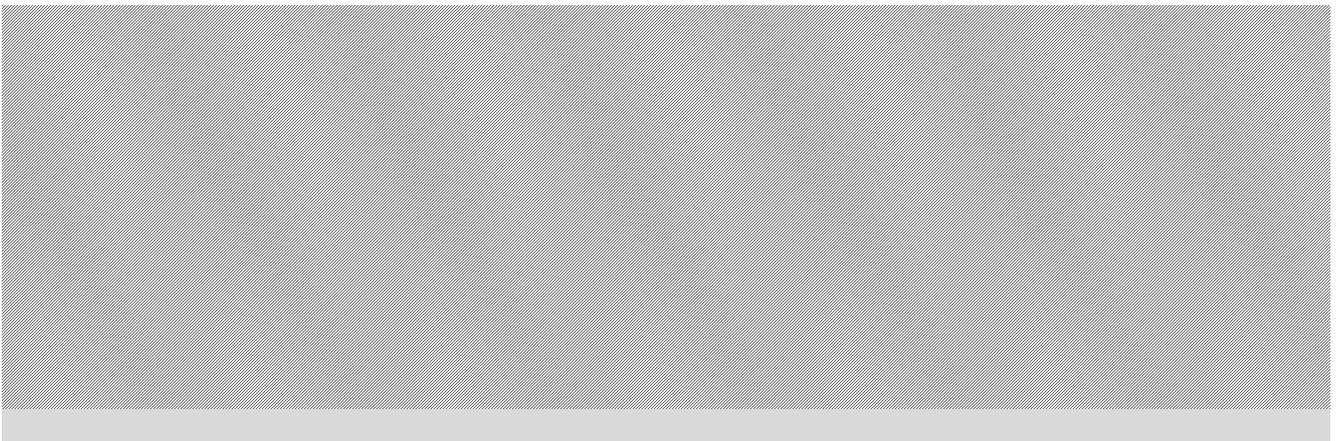
regolamento (UE) n. 65/11 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) n. 1698/05. Misura 227 "Investimenti non produttivi" approvate con **XXXXXXXXX n. XXXX del XX.XX.2015**;

RILEVATO che nella presente check-list devono essere riportati gli esiti del Controllo Amministrativo di cui al Manuale delle Procedure e dei Controlli;

VISTE le disposizioni contenute nel sopra richiamato Manuale in merito ai Controlli Amministrativi da effettuarsi prima del pagamento del contributo spettante, con particolare riferimento ai punti di seguito richiamati:

- 1) Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento va effettuato sul 100% delle domande pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese dichiarate.
- 2) Per richiedere l'erogazione del contributo spettante, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:
 - a) domanda di pagamento;
 - b) documentazione probatoria delle spese sostenute e comprovate;
 - c) contabilità inerente lo Stato finale lavori redatta e firmata dal Direttore dei Lavori e sottoscritta dal beneficiario;
 - d) dichiarazione rilasciata dal direttore dei lavori nella quale si attesta *"che le opere eseguite sono efficienti e conformi agli elaborati progettuali di previsione ed a quelli finali, ivi compresa la relativa contabilità, che le quantità relative alle diverse categorie di opere sono state dallo stesso rilevate e corrispondono a quanto riportato negli elaborati finali"*;
 - e) dichiarazione sostitutiva a firma autenticata resa dal beneficiario attestante che per l'esecuzione delle opere la ditta non ha beneficiato di altri interventi contributivi o crediti da parte dello Stato, della Regione e della Comunità Europea;
 - f) documentazione attestante la destinazione dei materiali legnosi ritratti dall'intervento e gli introiti realizzati (per i soli interventi ascrivibili alla linea di Azione A);
 - g) Scheda di Monitoraggio (allegato 5 al Bando)
- 3) I controlli amministrativi delle domande di saldo consistono nella verifica:
 - a) della documentazione presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il contributo;
 - b) della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
 - c) dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese oggetto di domanda;
 - d) della conformità delle realizzazioni con quanto approvato.
- 4) Eventuali costi sostenuti dal beneficiario in misura maggiore a quanto ammesso a finanziamento non possono essere né riconosciuti né pagati.
- 5) Al termine della verifica della documentazione presentata il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

ESPONE di seguito i risultati dei controlli eseguiti in data 00/00/0000 ad evasione dell'incarico affidatogli.



IA) Verifica della Ricevibilità

La domanda su portale SIAN **è stata / non è stata** presentata nei termini previsti.

La copia cartacea della domanda **è stata / non è stata** presentata nei termini previsti.

Presenza della firma: **SI/NO**

Autenticazione della firma:

- Allegata copia documento di identità
Tipo _____ n. _____ rilasciato da _____ il ___/___/___
- Firma apposta in presenza dell'incaricato del ricevimento

Verifica della documentazione allegata alla domanda

Documentazione probatoria delle spese sostenute	Estremi identificativi	Dimostrazione dell'avvenuto pagamento (modalità ed estremi)	Esito controllo (Positivo/ Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1	Tipo documento (es: fattura ditta tal dei tali – cedolino paga operaio qualificato sig. tal dei tali, ecc.)			
2				
3				
4				
5				
6				

Contabilità Stato Finale Lavori	Presente (S/N)	Conformità (S/N)	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1	Libretto delle Misure			
2	Prospetto di raffronto C.M. approvato / C.M. lavori eseguiti			
3	Relazione			
4	Cartografia			
5	Altro (descrivere)			

Richiesta di integrazioni

Prot. n. Del Racc. A.R. n° Del

Elenco delle integrazioni richieste:

- 1) tipo documento
- 2) tipo documento
- 3)

Il richiedente **non ha / ha** prodotto le integrazioni richieste con nota

Prot. n. Del Acquisita il Prot. n.

Esito della verifica POSITIVO / PARZIALMENTE NEGATIVO / NEGATIVO

Motivazione: (in caso di esito negativo o parzialmente negativo)

IB) Verifica del rispetto delle procedure previste per l'avvio dei lavori (Bando Par. 21.1 – D.D. DH41/218/2015)

Descrizione	Estremi (data, prot., ecc.)	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1	Comunicazione di Avvio dei Lavori		
2	Descrizione autorizzazione – nulla osta ed indicazione dell'ente competente		
3			
4			
5			

Richiesta di integrazioni

Prot. n. Del Racc. A.R. n° Del

Elenco delle integrazioni richieste:

- 1) tipo documento
- 2) tipo documento

Il richiedente **non ha / ha** prodotto le integrazioni richieste con nota

Prot. n. Del Acquisita il Prot. n.

Esito della verifica POSITIVO / PARZIALMENTE NEGATIVO / NEGATIVO

Motivazione: (in caso di esito negativo o parzialmente negativo)

IC) Verifica relativa alla presenza di eventuali altri finanziamenti (Par. 14.2.1 Bando)

Modalità di verifica	Estremi (data, prot., ecc.)	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1 Dichiarazione sostitutiva a firma autenticata resa dal beneficiario			
2 Altro (descrivere)			

Richiesta di integrazioni

Prot. n. Del Racc. A.R. n° Del

Elenco delle integrazioni richieste:

- 1) tipo documento
- 2) tipo documento

Il richiedente **non ha / ha** prodotto le integrazioni richieste con nota

Prot. n. Del Acquisita il Prot. n.

Esito della verifica POSITIVO / PARZIALMENTE NEGATIVO / NEGATIVO

Motivazione: *(in caso di esito negativo o parzialmente negativo)*

SEZIONE II – VISITA IN SITU

La visita *in situ* è stata effettuata dal sottoscritto **Cognome Nome** incaricato del controllo, coadiuvato da **Cognome Nome, Qualifica, Ufficio, il 00/00/2015.**

La data di effettuazione del sopralluogo è stata comunicata al richiedente con preavviso di **(max 48 ore)** in data 00/00/0000 mediante **(indicare modalità ed estremi).**

Persone presenti:

- 1) **il richiedente (oppure: in rappresentanza del richiedente, il Sig. Cognome e Nome, nato a XXXXXXXX il 00/00/0000 e residente in INDIRIZZO, munito di delega scritta del richiedente – da acquisire ed allegare);**
- 2) **Cognome e Nome, Qualifica, Ente di appartenenza; Cognome e Nome, Qualifica, Ente di appartenenza;**
- 3) **Cognome e Nome, Qualifica, Ente di appartenenza; Cognome e Nome, Qualifica, Ente di appartenenza;**

IIA) Verifica e Controllo dell'esistenza fisica dell'investimento e della qualità dei lavori eseguiti

N.B.: *verifica da effettuarsi sulla scorta del progetto approvato, delle prescrizioni tecniche impartite in istruttoria, della documentazione tecnica relativa allo S.F.L..*

LAVORI		Modalità di verifica *	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1	Descrizione del lavoro 1 (es. diradamento)			
2	Descrizione del lavoro 2 (es. spalcatura)			

*: *Specificare le modalità con le quali è stata eseguita la verifica: metodo adottato per verificare la corrispondenza delle aree nelle quali è stato eseguito l'intervento con quelle ammesse; modalità di valutazione della qualità dei lavori eseguiti (per aree di saggio o altro).*

SEZIONE III – VERIFICHE SULLA CONFORMITA' e NATURA DELLA SPESA

IIIA) Verifica e Controllo della congruità delle spese rendicontate

N.B. La verifica consiste nel raffronto fra spese autorizzate e spese effettivamente sostenute e comprovate con la documentazione prevista dal Bando attuativo della misura

DESCRIZIONE DEI LAVORI	P.R.	U.M.	Prezzo Unit. €	Quantità approvate	Quantità rendicontate	Quantità accertate	Importo approvato €	Importo rendicontato €	Importo accertato €	Riferimento documenti probanti
Diradamento di pineta adulta, ... per l'intervento fino al 50% delle piante presenti:	A27b	Ha	2.475,66	12,68	10,00		31.391,37	20.000,00	20.000,00	

Note esplicative.

Esiti della verifica: *(evidenziare eventuali scostamenti o difformità rispetto al C.M. approvato, evidenziando le percentuali di realizzazione dei singoli interventi come dichiarati e attestare la conformità o meno – in questo caso motivando adeguatamente – con quanto approvato)*

Richiesta di integrazioni

Prot. n. Del Racc. A.R. n° Del

Elenco delle integrazioni richieste:

- 1) tipo documento
- 2) tipo documento

Il richiedente **non ha / ha** prodotto le integrazioni richieste con nota

Prot. n. Del Acquisita il Prot. n.

Esito della verifica **POSITIVO / PARZIALMENTE NEGATIVO / NEGATIVO**

Motivazione: (in caso di esito negativo o parzialmente negativo)

IIIB) Definizione dell'importo ammissibile a liquidazione

- per la domanda oggetto del controllo **non è stata prodotta** domanda di anticipazione per inizio lavori (**oppure: è stata liquidata** l'anticipazione per inizio lavori di €...., pari al XX% del contributo concesso);
- per la domanda oggetto del controllo **non è stata prodotta** domanda di pagamento per Stato Avanzamento Lavori (**oppure: è stato liquidato** lo Stato Avanzamento Lavori di €...., pari al XX% del contributo concesso);

A	Contributo richiesto nella Domanda di Pagamento	€
B	Importo erogato a titolo di anticipazione per avvio dei lavori	€
C	Importo erogato quale pagamento per S.A.L.	€
D	Importo erogabile in esito ai controlli effettuati	€
E	A DETRARRE importi già erogati in sede di anticipazione e/o S.A.L. B+C	€
TOTALE IMPORTI AMMISSIBILI A LIQUIDAZIONE per S.F.L. D – (B+C)		€

Al termine della verifica dei costi ammissibili, se la differenza tra il contributo richiesto (A) e quello ritenuto ammissibile (D):

- è inferiore al 3% si paga l'importo erogabile in esito ai controlli effettuati;
- è superiore al 3% si applica una riduzione secondo la seguente formula:

$$CE = CA - (CR - CA)$$

Dove:

CE = contributo erogabile

CA = contributo ammissibile

CR = contributo richiesto

CA	Contributo Ammissibile	€
CR	Contributo Richiesto	€
CR-CA	Contributo Richiesto - Contributo Ammissibile	€
Scostamento	$((CR-CA)/CR) \times 100$	%
Importo Erogabile	$CE = CA - (CR - CA)$	€

SEZIONE V – Calcolo dei pagamenti a seguito di verifica del rispetto degli impegni

41

N.B.: Compilare la tabella seguente evidenziando, nella colonna "ESITO", se l'infrazione È stata commessa (apporre la lettera S) ovvero NON È stata commessa (apporre la lettera N)

GRIGLIA DELLE INFRAZIONI

Tipologia di infrazione	Impegno	Conseguenza	Modalità di controllo	ESITO (S/N)	Classe di violazione (basso, medio, alto)	Percentuale riduzione
REALIZZAZIONE INTERVENTO						
Non aver rispettato le disposizioni e le prescrizioni tecniche e amministrative disposte in sede di istruttoria, accertamento finale e controllo	A	Riduzione				
AVVIO DEI LAVORI						
Non aver dato avvio ai lavori entro i termini stabiliti	E	Decadenza				
Aver omesso o aver inoltrato tardivamente la comunicazione di avvio dei lavori	A	Riduzione				
DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPAZIONE PER L'AVVIO DEI LAVORI						
Aver consegnato la copia cartacea della domanda di anticipazione e relativo corredo documentale oltre 5 giorni dal rilascio sul SIAN	A	Riduzione				
DOMANDA DI PAGAMENTO PER STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)						
Aver consegnato la copia cartacea della domanda di acconto e relativo corredo documentale oltre 5 giorni dal rilascio sul SIAN	A	Riduzione				
DOMANDA DI PAGAMENTO PER STATO FINALE DEI LAVORI						
Aver inoltrato sul portale SIAN la domanda di pagamento del contributo oltre i termini concessi, comprese eventuali proroghe	A	Riduzione				
Aver consegnato la copia cartacea della domanda di pagamento del contributo e relativo corredo documentale oltre i termini concessi.	A	Riduzione				
FINE LAVORI						
Aver concluso i lavori oltre i termini concessi, comprese eventuali proroghe	A	Riduzione				
NORME SUGLI APPALTI PUBBLICI						
Non aver rispettato la normativa in materia di appalti pubblici <i>Vedi Sez. Va</i>						N.B. Riportare sommatoria riduzioni Sez. Va
CONTABILITA'						
Non aver adottato un sistema contabile distinto.	A	Riduzione				
PUBBLICITA'						
Mancato rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità e/o non conformità delle tabelle di informazione e pubblicità a quanto indicato nel bando	A	Riduzione				
SCHEDA DI MONITORAGGIO						
Non aver inviato la scheda di monitoraggio	A	Riduzione				

FALSE DICHIARAZIONI

42

Aver reso deliberatamente false dichiarazioni	E	Decadenza				
Non consentire ai funzionari incaricati della attività di controllo, in assenza di giustificati motivi, l'accesso in azienda e alla documentazione necessaria	E	Decadenza				

CESSIONE TOTALE O PARZIALE DELL'AZIENDA

Aver effettuato nel corso del periodo di esecuzione degli obblighi e degli impegni la cessione parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto in assenza di assunzione degli impegni da parte del soggetto che subentra	E	Decadenza				
---	---	-----------	--	--	--	--

AGEVOLAZIONI FINANZIARIE

Aver distolto le agevolazioni finanziarie dalle finalità per le quali sono state concesse.	E	Decadenza				
Aver richiesto altre agevolazioni pubbliche per le opere e gli acquisti ammessi a finanziamento.	E	Decadenza				

SOMMATORIA RIDUZIONI

SEZIONE Va – VERIFICHE SULLA CONFORMITA' DELLE PROCEDURE ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI ED ALTRE NORMATIVE PERTINENTI

- A) **Assoggettabilità** Soggetto tenuto al rispetto delle norme sui lavori pubblici
- Soggetto NON tenuto al rispetto delle norme sui lavori pubblici
- Soggetto tenuto al rispetto della **L. (indicare norma ritenuta pertinente)**

FASE		Modalità di verifica*	Si	No	NP	Note
1	Documentazione di gara					
I	Si tratta di contratto sopra soglia (Euro 193.000,00)?					
II	La documentazione di gara contiene l'oggetto, l'importo dell'appalto, la durata, i criteri di selezione, i requisiti di qualificazione e i termini per l'offerta?					
III	La scelta della procedura di selezione degli offerenti è conforme con le disposizioni del D.Lgs 163/2006 e s.m.i e con il DPR 207/2010 e s.m.i?					
IV	Le acquisizioni attraverso procedura negoziata ai sensi degli artt. 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006 sono svolte sulla base dei presupposti di legge previsti dalla normativa ivi richiamata?					
V	L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento unico (RUP) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?					
VI	Il nominativo del responsabile di procedimento è indicato nel bando di gara?					
VII	E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?					
2	Pubblicazione					
I	E' stato rispettato l'obbligo di pubblicità ai sensi dell'art. 66 (sopra soglia) o art. 124 (sotto soglia) del D.Lgs 163/06 e s.m.i?					
II	<i>Solo per i bandi sopra soglia:</i> La pubblicità in ambito nazionale è avvenuta dopo la trasmissione alla Commissione del formulario?					
III	<i>Solo per i bandi sopra soglia:</i> La pubblicità in ambito nazionale contiene le stesse informazioni della GUCE?					
3	Procedura di gara					
I	Evidenziare la procedura di gara utilizzata					
II	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta la scelta operata è motivata?					
4	Procedura di apertura di gara					
I	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?					
II	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
III	L'apertura delle buste è stata effettuata in seduta pubblica?					
5	Selezione					
I	L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dal D.lgs 163/2006 e s.m.i relativamente all'obbligo di nomina dopo il termine per la presentazione delle offerte?					
II	Il RUP ha acquisito dai commissari la dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 120, comma 5 del DPR 207/2010?					
III	Sono stati redatti i verbali di gara?					
IV	La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?					

6	Aggiudicazione							
I	E' presente l'atto di aggiudicazione?							
II	E' stato verificato, nel caso non siano già stati presentati in sede di gara, il possesso dei requisiti di qualificazione economica e tecnico-professionale dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria (art. 48 del D.Lgs 163/06 e s.m.i)?							
III	E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario (art. 38 del D.Lgs 163/06 e s.m.i)?							
IV	Sono stati rispettati gli adempimenti di pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento previsti dall'art. 65 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.?							
V	E' stata prodotta la cauzione definitiva?							
VI	E' stato stipulato il contratto?							
		RIDUZIONE APPLICABILE						
		(calcolate in base ai criteri definiti nella scheda n. 8 del Manuale delle Sanzioni e Riduzioni)						



*: Specificare le modalità con le quali è stata eseguita la verifica: controllo documentale o altro

N.B.: La presente scheda costituisce guida di riferimento per i controlli inerenti il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici. Il tecnico istruttore dovrà in ogni caso registrare eventuali irregolarità riscontrate, anche se non riportate nella scheda, e individuare i livelli di gravità in analogia alle tipologie di irregolarità specificate.



SEZIONE VI – Calcolo dell'importo da liquidare

45

CE	Importo Erogabile (<i>vedi sezione IV</i>)	€
R%	Sommatoria Riduzioni (<i>vedi sezione V</i>)	%
R	Importo Riduzioni	€
Importo da liquidare	CE - R	€

Il sottoscritto _____ in esito ai controlli effettuati, **ritiene** necessario:

Redigere un verbale di accertamento e trasgressione al fine di richiedere l'irrogazione di sanzioni amministrative (L. 898/86)

Inviare il verbale alla Procura della Repubblica competente per l'eventuale azione penale

SEZIONE VII – Osservazioni del Beneficiario in merito all'esecuzione e ai risultati del controllo

SEZIONE VIII – RAPPORTO PARTICOLAREGGIATO

Note, integrazioni, commenti dell'incaricato del controllo:

Luogo, 00.00.2015

L'Incaricato del Controllo
(Qualifica Nome Cognome)

VISTO SI APPROVA
IL DIRIGENTE
(Nome Cognome)

REGIONE ABRUZZO

Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca
 Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo **XXXX**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013
 BANDO PUBBLICO PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 227
 "Investimenti non produttivi"

CHECK-LIST DEI CONTROLLI in loco

(Manuale delle Procedure e dei Controlli approvato dall'A.d.G. con D.D. **XXXXXXXX**)

IDENTIFICAZIONE DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER S.F.L.

Misura 227 – Azione:	A- Investimenti per finalità ambientali B- Investimenti per finalità sociali e turistico-ricreative	
RICHIEDENTE:	Cognome e Nome o Ragione Sociale	
SEDE LEGALE:	Indirizzo completo	
CUAA:	Codice Fiscale o Partita IVA	
DOMANDA di AIUTO n.:	Numero Domanda AGEA	
DOMANDA di PAGAMENTO n.:	Numero Domanda AGEA	
Data di presentazione su SIAN:	Data	
Presentazione al Servizio competente:	DATA	PROTOCOLLO
Comunicazione avvio del procedimento:	DATA	PROTOCOLLO

IDENTIFICAZIONE DELL'INCARICATO DEI CONTROLLI

COGNOME E NOME:		
QUALIFICA:		
SERVIZIO E UFFICIO DI APPARTENENZA:		
ESTREMI DELL'INCARICO:	Dirigente: Nota prot. n. RA0000000	del: 00/00/0000

Il sottoscritto **Titolo Nome Cognome**, incaricato dell'effettuazione del Controllo Amministrativo relativo alla Domanda di Pagamento per S.F.L. sopra identificata,

VISTI:

- il Reg. (CE) n. 1698/2005 e s.m.i. relativo al sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- il Reg. (CE) n. 1974 del 15.12.2006 e s.m.i., recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Abruzzo;
- le Linee guida MIPAAF del 18/11/2010, in sostituzione della precedente versione del 14/02/2008, recanti "Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi".
- il D.M. n. 30125 del 22.12.2009 come modificato dal D.M. n. 10346 del 13 maggio 2011 concernente "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienza dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- il Bando Pubblico per l'attuazione della Misura 227 "Investimenti non produttivi";
- il Manuale delle Procedure e dei Controlli approvato con Determinazione Direttoriale **DPD/XX/2015 del xx.xx.2015**;
- le "Disposizioni regionali di attuazione del DM 22 dicembre 2009 n. 30125 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" come modificato ed integrato dal DM 10346 del 13 maggio 2011. Sostegno a misure di investimento così come definite all'articolo 23 del

regolamento (UE) n. 65/11 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) n. 1698/05. Misura 227 "Investimenti non produttivi" approvate con XXXXXXXX n. XXXX del XX.XX.2015;

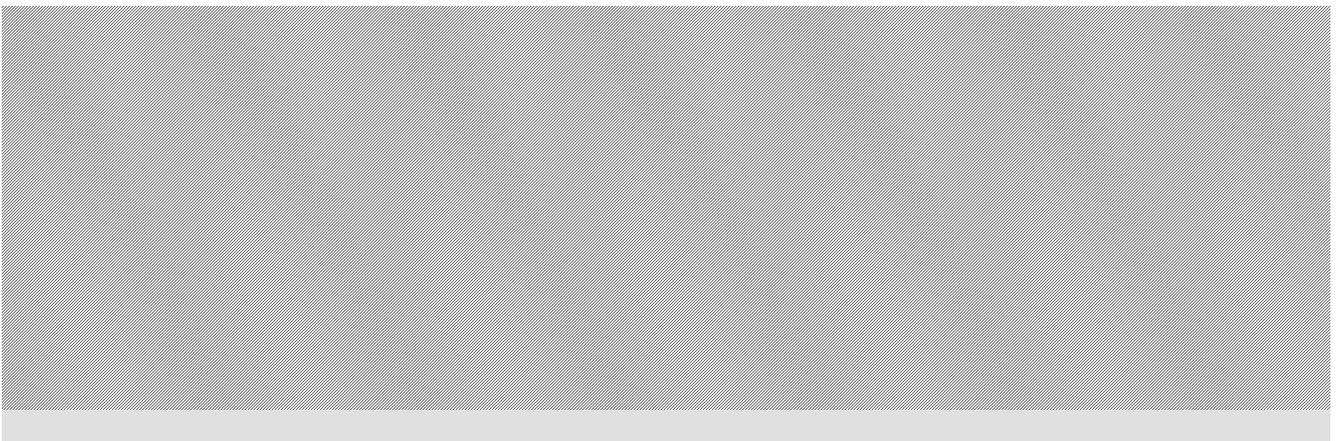
DATO ATTO che la Domanda in oggetto è stata estratta, come da comunicazione prot. in data , al fine di essere sottoposta a Controllo *in loco*;

RILEVATO che nella presente check-list devono essere riportati gli esiti del Controllo *in loco* di cui al Manuale delle Procedure e dei Controlli;

VISTE le disposizioni contenute nel sopra richiamato Manuale in merito ai Controlli *in loco* da effettuarsi prima del pagamento del contributo spettante, con particolare riferimento ai punti di seguito richiamati:

- 1) Il controllo *in loco* per l'autorizzazione al pagamento va effettuato su un campione estratto automaticamente mediante apposite funzioni disponibili su portale SIAN.
- 2) Per richiedere l'erogazione del contributo spettante, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:
 - a) domanda di pagamento;
 - b) documentazione probatoria delle spese sostenute e comprovate;
 - c) contabilità inerente lo Stato finale lavori redatta e firmata dal Direttore dei Lavori e sottoscritta dal beneficiario;
 - d) dichiarazione rilasciata dal direttore dei lavori nella quale si attesta *"che le opere eseguite sono efficienti e conformi agli elaborati progettuali di previsione ed a quelli finali, ivi compresa la relativa contabilità, che le quantità relative alle diverse categorie di opere sono state dallo stesso rilevate e corrispondono a quanto riportato negli elaborati finali"*;
 - e) dichiarazione sostitutiva a firma autenticata resa dal beneficiario attestante che per l'esecuzione delle opere la ditta non ha beneficiato di altri interventi contributivi o crediti da parte dello Stato, della Regione e della Comunità Europea;
 - f) documentazione attestante la destinazione dei materiali legnosi ritratti dall'intervento e gli introiti realizzati (per i soli interventi ascrivibili alla linea di Azione A);
 - g) Scheda di Monitoraggio (allegato 5 al Bando)
- 3) I controlli *in loco* sulle domande di saldo consistono nella verifica, ai sensi dell'articolo 26 del Reg. CE n. 65/2011:
 - a) dei documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati
 - b) della conformità e natura della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti
 - c) della conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno o dell'ultima domanda di variante approvata;
 - d) della conformità delle operazioni e delle procedure alle norme in materia di appalti pubblici ed alle altre pertinenti normative in vigore
 - e) degli impegni e degli obblighi che è possibile controllare al momento della visita.
- 4) Ciascun controllo *in loco* è oggetto di una relazione di controllo che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate.

ESPONE di seguito i risultati dei controlli eseguiti in data 00/00/0000 ad evasione dell'incarico affidatogli.



SEZIONE I – VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

48

IA) Visita in loco

La visita *in loco* è stata effettuata dal sottoscritto **cognome nome** incaricato del controllo, coadiuvato da **cognome e nome**, **qualifica**, ufficio, il 00/00/2015.

La data di effettuazione della visita è stata comunicata al richiedente con preavviso di **(max 48 ore)** in data 00/00/0000 mediante **(indicare modalità ed estremi)**.

Persone presenti alla visita *in loco*:

- 1) **il richiedente (oppure: in rappresentanza del richiedente, il Sig. Cognome e Nome, nato a XXXXXXXX il 00/00/0000 e residente in INDIRIZZO, munito di delega scritta del richiedente – da acquisire ed allegare);**
- 2) **Cognome e Nome, Qualifica, Ente di appartenenza;**
- 3) **Cognome e Nome, Qualifica, Ente di appartenenza;**

IB) Verifica dei documenti contabili

Modalità di tenuta della contabilità

Conto Corrente dedicato

Registri

Correttamente compilati ed aggiornati

Non compilati correttamente e/o non aggiornati

Documentazione probatoria delle spese sostenute (N.B.: i numeri elenco costituiscono riferimento per la sezione II, punto IIB)	Estremi identificativi	Dimostrazione dell'avvenuto pagamento (modalità ed estremi)	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1 Tipo documento (es: fattura ditta tal dei tali – cedolino paga operaio qualificato sig. tal dei tali, ecc.)				
2				
3				
4				
5				
6				

Contabilità Stato Finale Lavori	Presente (S/N)	Conformità (S/N)	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1 Libretto delle Misure				
2 Prospetto di raffronto C.M. approvato / C.M. lavori eseguiti				
3 Relazione				
4 Cartografia				
5 Altro (descrivere)				

Richiesta di integrazioni

Prot. n.

Del

Racc. A.R. n°

Del

Elenco delle integrazioni richieste:

- 1) tipo documento
- 2) tipo documento

Il richiedente **non ha/ ha** prodotto le integrazioni richieste con nota

Prot. n.

Del

Acquisita il

Prot. n.

Esito della verifica POSITIVO / PARZIALMENTE NEGATIVO / NEGATIVO

Motivazione: **(in caso di esito negativo o parzialmente negativo)**

SEZIONE II – VERIFICHE SULLA CONFORMITA' e NATURA DELLA SPESA

IIA) Verifica e Controllo dell'esistenza fisica dell'investimento, della qualità e delle quantità dei lavori eseguiti (da effettuarsi sulla scorta del progetto approvato, delle prescrizioni tecniche impartite in istruttoria, della documentazione tecnica relativa allo S.F.L..)

LAVORI / SPESE	Modalità di verifica *	Esito controllo (Positivo / Negativo)	Motivi (in caso di esito negativo)
1 Descrizione del lavoro 1 (es. diradamento)			
2 Descrizione della spesa 1 (es. pagamento direzione lavori)			

*: *Specificare le modalità con le quali è stata eseguita la verifica: metodo adottato per verificare la corrispondenza delle misure riportate nella documentazione tecnica S.F.L. con quanto ammesso ed effettivamente realizzato; modalità di valutazione della qualità dei lavori eseguiti (per aree di saggio o altro).*

IIB) Verifica e Controllo della congruità delle spese rendicontate

N.B. La verifica consiste nel raffronto fra spese autorizzate e spese effettivamente sostenute e comprovate con la documentazione prevista dal Bando attuativo della misura

DESCRIZIONE DEI LAVORI	P.R.	U.M.	Prezzo Unit. €	Quantità approvate	Quantità rendicontate	Quantità accertate	Importo approvato €	Importo rendicontato €	Importo accertato €	Riferimento documenti probanti
Diradamento di pineta adulta, ... per l'intervento fino al 50% delle piante presenti:	A27b	Ha	2.475,66	12,68	10,00		31.391,37	20.000,00	20.000,00	

Esiti della verifica: *(evidenziare eventuali scostamenti o difformità rispetto al C.M. approvato, evidenziando le percentuali di realizzazione dei singoli interventi come dichiarati e attestare la conformità o meno – in questo caso motivando adeguatamente – con quanto approvato)*

Richiesta di integrazioni

Prot. n. Del Racc. A.R. n° Del

Elenco delle integrazioni richieste:

- 3) tipo documento
- 4) tipo documento

Il richiedente **non ha / ha** prodotto le integrazioni richieste con nota

Prot. n. Del Acquisita il Prot. n.

Esito della verifica **POSITIVO / PARZIALMENTE NEGATIVO / NEGATIVO**

Motivazione: (in caso di esito negativo o parzialmente negativo)

IIC) Definizione dell'importo ammissibile a liquidazione

- per la domanda oggetto del controllo **non è stata prodotta** domanda di anticipazione per inizio lavori (**oppure: è stata liquidata** l'anticipazione per inizio lavori di €...., pari al XX% del contributo concesso);
- per la domanda oggetto del controllo **non è stata prodotta** domanda di pagamento per Stato Avanzamento Lavori (**oppure: è stato liquidato** lo Stato Avanzamento Lavori di €...., pari al XX% del contributo concesso);

A	Contributo richiesto nella Domanda di Pagamento	€
B	Importo erogato a titolo di anticipazione per avvio dei lavori	€
C	Importo erogato quale pagamento per S.A.L.	€
D	Importo erogabile in esito ai controlli effettuati	€
E	<i>A DETRARRE</i> <i>importi già erogati in sede di anticipazione e/o S.A.L. B+C</i>	€
TOTALE IMPORTI AMMISSIBILI A LIQUIDAZIONE per S.F.L. D – (B+C)		€

Al termine della verifica dei costi ammissibili, se la differenza tra il contributo richiesto (A) e quello ritenuto ammissibile (D):

- è inferiore al 3% si paga l'importo erogabile in esito ai controlli effettuati;
- è superiore al 3% si applica una riduzione secondo la seguente formula:

$$CE = CA - (CR - CA)$$

Dove:

CE = contributo erogabile

CA = contributo ammissibile

CR = contributo richiesto

CA	Contributo Ammissibile	€
CR	Contributo Richiesto	€
CR-CA	Contributo Richiesto - Contributo Ammissibile	€
Scostamento	$((CR-CA)/CR) \times 100$	%
Importo Erogabile	$CE = CA - (CR - CA)$	€

SEZIONE IV – VERIFICA DEGLI IMPEGNI E DEGLI OBBLIGHI

52

N.B.: Compilare la tabella seguente evidenziando, nella colonna "ESITO", se l'infrazione È stata commessa (apporre la lettera **S**) ovvero NON È stata commessa (apporre la lettera **N**) ovvero se l'impegno non è pertinente o non controllabile in questa sede (apporre la sigla **NP** o **NC**).

GRIGLIA DELLE INFRAZIONI

Tipologia di infrazione	Impegno A= Accessorio E= Essenziale	Conseguenza	Modalità di controllo	ESITO	Classe di violazione (basso, medio, alto)	Percentuale riduzione
REALIZZAZIONE INTERVENTO						
Non aver rispettato le disposizioni e le prescrizioni tecniche e amministrative disposte in sede di istruttoria, accertamento finale e controllo	A	Riduzione				
AVVIO DEI LAVORI						
Non aver dato avvio ai lavori entro i termini stabiliti	E	Decadenza				
Aver omesso o aver inoltrato tardivamente la comunicazione di avvio dei lavori	A	Riduzione				
DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPAZIONE PER L'AVVIO DEI LAVORI						
Aver consegnato la copia cartacea della domanda di anticipazione e relativo corredo documentale oltre 5 giorni dal rilascio sul SIAN	A	Riduzione				
DOMANDA DI PAGAMENTO PER STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)						
Aver consegnato la copia cartacea della domanda di acconto e relativo corredo documentale oltre 5 giorni dal rilascio sul SIAN	A	Riduzione				
DOMANDA DI PAGAMENTO PER STATO FINALE DEI LAVORI						
Aver inoltrato sul portale SIAN la domanda di pagamento del contributo oltre i termini concessi, comprese eventuali proroghe	A	Riduzione				
Aver consegnato la copia cartacea della domanda di pagamento del contributo e relativo corredo documentale oltre i termini concessi.	A	Riduzione				
FINE LAVORI						
Aver concluso i lavori oltre i termini concessi, comprese eventuali proroghe	A	Riduzione				
NORME SUGLI APPALTI PUBBLICI						
Non aver rispettato la normativa in materia di appalti pubblici Vedi Sez. IVa	A	Riduzione				<i>N.B: Riportare sommatoria riduzioni Sezione IVa</i>
CONTABILITA'						
Non aver adottato un sistema contabile distinto.	A	Riduzione				
PUBBLICITA'						
Mancato rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità e/o non conformità delle tabelle di informazione e pubblicità a quanto indicato nel bando	A	Riduzione				

SCHEDA DI MONITORAGGIO

53

Non aver inviato la scheda di monitoraggio	A	Riduzione				
FALSE DICHIARAZIONI						
Aver reso deliberatamente false dichiarazioni	E	Decadenza				
Non consentire ai funzionari incaricati della attività di controllo, in assenza di giustificati motivi, l'accesso in azienda e alla documentazione necessaria	E	Decadenza				
CESSIONE TOTALE O PARZIALE DELL'AZIENDA						
Aver effettuato nel corso del periodo di esecuzione degli obblighi e degli impegni la cessione parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto in assenza di assunzione degli impegni da parte del soggetto che subentra	E	Decadenza				
AGEVOLAZIONI FINANZIARIE						
Aver distolto le agevolazioni finanziarie dalle finalità per le quali sono state concesse.	E	Decadenza				
Aver richiesto altre agevolazioni pubbliche per le opere e gli acquisti ammessi a finanziamento.	E	Decadenza				
ULTERIORI IMPEGNI ACCESSORI						
Mancata esecuzione di interventi di lotta fitosanitaria se disposti dal Servizio Fitosanitario	A	Riduzione				
Mancata esecuzione delle opere di manutenzione durante il periodo d'impegno	A	Riduzione				
Mancata comunicazione di variazioni con effetti sostanziali sui lavori realizzati entro 30 gg. dal loro accadimento	A	Riduzione				
SOMMATORIA RIDUZIONI						

SEZIONE IVa – VERIFICHE SULLA CONFORMITA' DELLE PROCEDURE ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI ED ALTRE NORMATIVE PERTINENTI

- A) Assoggettabilità**
- Soggetto tenuto al rispetto delle norme sui lavori pubblici
- Soggetto NON tenuto al rispetto delle norme sui lavori pubblici
- Soggetto tenuto al rispetto della **L. (indicare norma ritenuta pertinente)**

B) Verifica

FASE	Modalità di verifica*	Si	No	NP	Note
1 Documentazione di gara					
I	Si tratta di contratto sopra soglia (Euro 193.000,00)?				
II	La documentazione di gara contiene l'oggetto, l'importo dell'appalto, la durata, i criteri di selezione, i requisiti di qualificazione e i termini per l'offerta?				
III	La scelta della procedura di selezione degli offerenti è conforme con le disposizioni del D.Lgs 163/2006 e s.m.i e con il DPR 207/2010 e s.m.i?				
IV	Le acquisizioni attraverso procedura negoziata ai sensi degli artt. 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006 sono svolte sulla base dei presupposti di legge previsti dalla normativa ivi richiamata?				
V	L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento unico (RUP) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?				
VI	Il nominativo del responsabile di procedimento è indicato nel bando di gara?				
VII	E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?				
2 Pubblicazione					
I	E' stato rispettato l'obbligo di pubblicità ai sensi dell'art. 66 (sopra soglia) o art. 124 (sotto soglia) del D.Lgs 163/06 e s.m.i?				
II	<i>Solo per i bandi sopra soglia:</i> La pubblicità in ambito nazionale è avvenuta dopo la trasmissione alla Commissione del formulario?				
III	<i>Solo per i bandi sopra soglia:</i> La pubblicità in ambito nazionale contiene le stesse informazioni della GUCE?				
3 Procedura di gara					
I	Evidenziare la procedura di gara utilizzata				
II	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta la scelta operata è motivata?				
4 Procedura di apertura di gara					
I	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?				
II	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?				
III	L'apertura delle buste è stata effettuata in seduta pubblica?				
5 Selezione					
I	L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dal D.lgs 163/2006 e s.m.i relativamente all'obbligo di nomina dopo il termine per la presentazione delle offerte?				
II	Il RUP ha acquisito dai commissari la dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 120, comma 5 del DPR 207/2010?				
III	Sono stati redatti i verbali di gara?				
IV	La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?				

6	Aggiudicazione					
I	E' presente l'atto di aggiudicazione?					
II	E' stato verificato, nel caso non siano già stati presentati in sede di gara, il possesso dei requisiti di qualificazione economica e tecnico-professionale dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria (art. 48 del D.Lgs 163/06 e s.m.i)?					
III	E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario (art. 38 del D.Lgs 163/06 e s.m.i)?					
IV	Sono stati rispettati gli adempimenti di pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento previsti dall'art. 65 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.?					
V	E' stata prodotta la cauzione definitiva?					
VI	E' stato stipulato il contratto?					
		RIDUZIONI				
	(calcolate in base ai criteri definiti nella scheda n. 8 del Manuale delle Sanzioni e Riduzioni)					

*: Specificare le modalità con le quali è stata eseguita la verifica: controllo documentale o altro

N.B.: La presente scheda costituisce guida di riferimento per i controlli inerenti il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici. Il tecnico istruttore dovrà in ogni caso registrare eventuali irregolarità riscontrate, anche se non riportate nella scheda, e individuare i livelli di gravità in analogia alle tipologie di irregolarità specificate.

Il sottoscritto **Titolo Nome Cognome**,

VISTE le risultanze dei controlli come sopra riportate;

RILEVATO che, con particolare riferimento ai Controlli relativi agli impegni ed obblighi cui è assoggettata la Domanda di Pagamento di cui alla presente relazione, è emerso quanto segue:

- Non sono state riscontrate** violazioni o inadempienze, e pertanto la domanda non è soggetta a penalità e/o sanzioni.
- Sono state riscontrate** le violazioni o inadempienze di seguito elencate e descritte, cui corrispondono le penalità da applicare alla domanda di pagamento oggetto del presente controllo:

Descrizione violazione e/o inadempienza	Penalità	Sanzione
1 Descrizione dettagliata delle difformità e/o inadempienze rilevate		
2 c.s.		
3 c.s.		

PROPONE, per tutto quanto sopra esposto, di definire la domanda di pagamento per S.F.L. n. _____, presentata dal **Beneficiario**, secondo il prospetto seguente:

CE	Importo Erogabile (<i>vedi sezione III</i>)	€
R%	<i>Sommatoria Riduzioni (vedi sezione IV)</i>	%
R	Importo Riduzioni	€
Importo da liquidare	CE - R	€

RITIENE, in esito ai controlli effettuati, necessario:

Redigere un verbale di accertamento e trasgressione al fine di richiedere l'irrogazione di sanzioni amministrative (L. 898/86)

Inviare il verbale alla Procura della Repubblica competente per l'eventuale azione penale

