



FEASR
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali



Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali
Dipartimento agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale
Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale

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

Allegato B al Provvedimento dirigenziale n. 135 del 20/01/2017

INDICE

PREMESSA.....	1
1 DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
2 GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	4
3 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	5
4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
PARTE A.....	8
1 CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE.....	8
2 VCM – VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE.....	11
3 TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO.....	12
4 IRREGOLARITA' E FRODI.....	13
5 RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE.....	15
6 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....	15
7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PSR.....	16
PARTE B.....	17
1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - FASI COMUNI ALLE MISURE A SUPERFICIE ED ALLE MISURE A INVESTIMENTO.....	20
1.1 Soggetti coinvolti.....	20
1.2 Verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020.....	21
1.3 Fascicolo aziendale.....	22
1.4 Predisposizione del bando.....	24
1.5 Individuazione del responsabile e avvio del procedimento amministrativo.....	26
2 MISURE A SUPERFICIE.....	27
2.1 Modalità di presentazione della domanda.....	27
2.2 Costituzione del fascicolo della domanda.....	32
2.3 Istruttoria delle domande.....	33
2.4 Predisposizione dell'elenco delle domande ammissibili e non ammissibili.....	34
2.5 Trattamento della domanda di sostegno/pagamento.....	35
2.5.1 Controlli amministrativi.....	35

2.5.2	Controlli in loco (AGEA)	35
2.5.3	Controlli sulle condizionalità e sulla ammissibilità delle superfici (AGEA)	35
2.5.4	Riduzioni ed esclusioni.....	36
3	MISURE A INVESTIMENTO	43
3.1	Modalità di presentazione della domanda	43
3.2	Costituzione del fascicolo della domanda.....	46
3.3	Istruttoria delle domande	47
3.4	Valutazione delle domande di sostegno	49
3.4.1	Ammissibilità della spesa e verifica di congruità	51
3.5	Elaborazione della graduatoria, del provvedimento di ammissione e concessione dell'aiuto	52
3.6	Domanda di variante e domanda di rinuncia	54
3.7	Trattamento della domanda di anticipo.....	57
3.7.1	Ricezione della domanda	57
3.7.2	Controlli amministrativi	57
3.7.3	Validazione della domanda	59
3.8	Trattamento della domanda di acconto	60
3.8.1	Ricezione della domanda	60
3.8.2	Controlli amministrativi	61
3.8.3	Visita sul luogo (in situ)	62
3.8.4	Riduzioni ed esclusioni.....	62
3.8.5	Validazione della domanda	64
3.9	Trattamento della domanda di saldo	64
3.9.1	Ricezione della domanda	64
3.9.2	Controlli amministrativi	65
3.9.3	Visita sul luogo (in situ)	66
3.9.4	Controlli in loco	66
3.9.5	Riduzioni ed esclusioni.....	67
3.9.6	Validazione della domanda	67

3.10	Gestione e autorizzazione degli elenchi di pagamento	67
4	MISURA 19 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO.....	69
5	MISURA 20 - ASSISTENZA TECNICA.....	73
6	CONTROLLI EX POST	73
7	SISTEMI E PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO	74

PREMESSA

Il Programma Regionale di Sviluppo Rurale (d'ora in avanti PSR) 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea in data 11 novembre 2015 con Decisione C(2015) 7885, costituisce lo strumento di programmazione regionale con il quale viene data applicazione alla politica comune di sviluppo rurale, oggetto di sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (d'ora in avanti FEASR) ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013. Nel PSR vengono dunque definiti gli obiettivi di sviluppo rurale in coerenza con gli obiettivi comunitari, la strategia Europa 2020 e l'Accordo di Partenariato redatto a livello nazionale sulla gestione dei fondi SIE nella programmazione 2014-2020. Il Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, si inserisce nel contesto più ampio della riforma della PAC 2014-2020, che comporta molteplici innovazioni per tutte le componenti del sostegno agricolo: i pagamenti diretti, le misure di mercato e la politica di sviluppo rurale. L'architettura giuridica della nuova PAC per il periodo 2014-2020 rimane tuttavia fondata su due pilastri:

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

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

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

Le misure individuate dall'Amministrazione regionale si suddividono nelle categorie riportate nella seguente tabella.

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

In merito a quanto descritto nel presente documento e coerentemente con quanto già specificato nella Relazione descrittiva del sistema di gestione e controllo del PSR FEASR Valle d'Aosta, si precisa che esso offre una fotografia attuale, e non definitiva, degli aspetti procedurali di gestione e controllo del PSR. Aspetti quali la sottoscrizione delle Convenzioni tra la RAVA e i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione delle operazioni nonché l'implementazione del Sistema Informativo Agricolo Regionale SIAR, fondamentali ai fini di un corretto inquadramento del modello di gestione del Programma, risultano infatti ad oggi non ancora definiti e formalizzati rendendo di conseguenza necessaria una revisione del documento a processi ultimati. Nella tabella che segue si darà pertanto conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche di volta in volta apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
V.S. 01	Dicembre 2016	

¹ Le misure Leader sono attuate direttamente da Gruppi di Azione Locali (GAL) attraverso le misure previste dal Reg. (UE) n. 1305/2013. Per la descrizione dei relativi aspetti procedurali specifici, si rimanda al documento "Linee guida LEADER - manuale per l'attuazione della misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020".

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Si riportano le principali definizioni e gli acronimi ricorrenti utilizzate all'interno del Manuale:

Principali definizioni	
Beneficiario	Un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno
Condizionalità	Criteri di gestione obbligatori e le buone condizioni agronomiche e ambientali ai sensi degli artt. da 91 a 101 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Domanda di sostegno	La domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno. La domanda si dice: a) <i>Individuale</i> : quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso all'aiuto previsto in una scheda misura/sottomisura/tipologia di intervento inserita in un bando; b) <i>Collettiva</i> : quando è presentata da un soggetto per aderire alla progettazione integrata in nome e per conto di una pluralità di soggetti
Domanda di pagamento	La domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore per ottenere il pagamento
Frode	Una frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese costituisce qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: <ul style="list-style-type: none"> - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse, - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi
Irregolarità	Costituisce un'irregolarità qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita
Misure a superficie ²	Le misure previste dal PSR per le quali il premio viene erogato sulla base della superficie dichiarata.
Misure a investimento ³	Le misure previste dal PSR che prevedono un investimento da parte del beneficiario
Organismo Pagatore	Servizi e organismi incaricati di gestire e controllare le spese
Parcella agricola	Una porzione continua di terreno sulla quale è coltivato un solo gruppo di colture da un solo agricoltore; tuttavia, è richiesta una dichiarazione separata di utilizzazione di una superficie all'interno di un gruppo di colture, tale utilizzazione specifica limita ulteriormente la parcella agricola
Rischio	Ogni evento o problema che potrebbe verificarsi e incidere negativamente sulla realizzazione dell'obiettivo politico, strategico e operativo della Commissione. Anche le occasioni perdute sono considerate come dei rischi
Sospetto di frode	Sospetto di frode significa un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1,

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

³ Per questioni inerenti alla presenza di elementi procedurali comuni, nella descrizione delle procedure della macrotipologia considerata le misure di accompagnamento (M1 e M16) e le forestali (M8).

	paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee
Acronimi	
AdG	Autorità di Gestione - incardinata nella Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale nell'ambito del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale dell'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali
AdP	Accordo di partenariato approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014
AdP	Accordo di Partenariato, sottoscritto dallo Stato italiano con il partenariato pubblico/privato per la definizione della strategia di impiego dei fondi comunitari per la programmazione 2014/2020
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura. È l'Organismo Pagatore del FEASR per la Regione Autonoma Valle d'Aosta
Area VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta
CAA	Centro di assistenza agricola
CdS	Comitato di sorveglianza
CUAA	Codice unico di identificazione delle aziende agricole
DGR	Delibera di Giunta Regionale
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
GAL	Gruppo di Azione Locale
MiPAAF	Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali
OP	Organismo Pagatore
PAC	Politica Agricola Comune
RRN	Rete Rurale Nazionale
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIAR	Sistema Informativo Agricolo Regionale
SIGC	Sistema integrato di gestione e controllo
VCM	Verificabilità e Controllabilità Misure

2 GESTIONE DEL DOCUMENTO

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

Il presente Manuale, così come il SIGECO e le singole Piste di controllo, potranno essere suscettibili

di aggiornamenti in base alle eventuali novità normative a livello unionale, nazionale e regionale. Così come, ulteriore elemento che potrebbe rendere necessario un aggiornamento degli strumenti di gestione, riguarda gli aspetti gestionali riferiti al sistema informativo regionale (d'ora in avanti SIAR) e a quello nazionale (d'ora in avanti SIAN).

3 SCOPO DEL DOCUMENTO

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

Conformemente con quanto già indicato nell'ambito della "Relazione descrittiva del sistema di gestione e controllo del PSR FEASR Valle d'Aosta 2014-2020" nel rispetto della normativa UE e di quanto definito dall'AdP, l'AdG assicura l'adozione di procedure amministrative tali da garantire che gli interessi finanziari dell'Unione siano effettivamente protetti, anche attraverso un sistema di gestione e controllo che, garantendo il rispetto della legislazione in materia di regimi di sostegno dell'Unione, consenta per tutta la durata del programma una corretta ed efficace gestione delle misure previste dal PSR.

4 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Vengono riportati di seguito i principali riferimenti normativi tenuti in considerazione nella descrizione delle procedure presentate nel presente Manuale. I riferimenti indicati sono suddivisi in normativa unionale, nazionale e regionale nell'intento di offrire un quadro completo ed esauriente delle principali fonti normative in materia di Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (d'ora in avanti FEASR) 2014-2020.

NORMATIVA UNIONALE

Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Reg. (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui

pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
Reg. (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014.
Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, del 11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016 della Commissione del 28 aprile 2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto
Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza
Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune
Valutazione del rischio di frode e di altre irregolarità gravi a danno del bilancio della PAC
Decisione della Commissione Europea n. C(2015)7885 del 11 novembre 2015 recante l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta
NORMATIVA NAZIONALE
Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014
D.M. Prot. n. 3536 del 8 febbraio 2016, pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016, disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
Nota Prot. n. UMU/515 del 25 marzo 2016 Istruzioni operative n. 9 Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione ed il pagamento delle domande per superficie ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 e del Reg. (CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento per gli impegni derivanti dalla precedente programmazione – Campagna 2016.
Prot. N. UMU/2015.980 Sviluppo Rurale. Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione ed il pagamento delle domande ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Consiglio del 17/12/2013 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento - Misure connesse alle superfici e agli animali - Campagna 2015;
Linee guida MiPAAF: linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) – ex D.lgs. n. 163/2006
Legge n. 136 del 13 agosto 2010 recante norme in materia di antimafia
AGEA - Organismo di Coordinamento: Il fascicolo aziendale - Elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori
NORMATIVA REGIONALE
Deliberazione del Consiglio regionale n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016 recante l'approvazione definitiva del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020
Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Autonoma Valle d'Aosta 2014-2020 approvato dalla Commissione europea in data 11 novembre 2015 con Decisione C(2015) 7885
Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 <i>Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta</i>
Deliberazione della Giunta regionale n. 708 in data 15.05.2015 concernente la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, a modificazione della DGR 578/2012 e successive integrazioni, a decorrere dal 1° giugno 2015;
Deliberazione della Giunta regionale n. 1172 in data 2 settembre 2016 recante approvazione dell'accordo con la Regione Marche per l'utilizzo sperimentale, fino al 31 dicembre 2017, del Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) Marche per la gestione delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014-2020;
Legge regionale 3 agosto 2016, n. 17, "Nuova disciplina degli aiuti regionali in materia di agricoltura e sviluppo rurale" che istituisce, presso il Dipartimento agricoltura risorse naturali e Corpo Forestale, lo Sportello Unico per gli investimenti in agricoltura (art. 20).
Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 <i>Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
Delibera di approvazione del 12 agosto 2016 concernente l'approvazione dello schema di convenzione con la Regione Marche per l'utilizzo temporaneo del sistema informativo agricolo regionale Marche per la gestione delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Valle D'Aosta.
Provvedimento Dirigenziale n. 5218 del 7 novembre 2016 recante "messa in coerenza delle funzioni assegnate alle strutture del Dipartimento agricoltura risorse naturali e Corpo forestale all'impianto del PSR 14/20

PARTE A

La prima parte del presente Manuale contiene la descrizione di tematiche trasversali inerenti al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Si tratta, nello specifico, di aspetti legati alla classificazione delle misure previste (funzionale alla successiva parte B), all'indicazione della tipologia di finanziamento per misura e per relativa sotto-misura, alla gestione delle irregolarità e delle frodi, alla descrizione dei rapporti tra l'Autorità di Gestione (d'ora in avanti AdG) del Programma- incardinata nella struttura Politiche regionali di sviluppo rurale nell'ambito del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale dell'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali - e l'Organismo Pagatore (d'ora in avanti OP), Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (d'ora in avanti AGEA), alla presentazione delle norme in materia di informazione e pubblicità del PSR nonché alla descrizione del sistema informativo per la gestione e il monitoraggio delle operazioni.

1 CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE

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

Nella tabella che segue si riporta l'indicazione della tipologia per ciascuna delle misure previste dal PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta⁴.

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

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

Misura	Sotto-misura	Denominazione	CLASSIFICAZIONE MISURE PSR				
			superficie	investimento	accompagnamento	forestali	LEADER
M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (ar.14 Reg. UE 1305/2013)	1.1	Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze					
	1.2	Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione			✓		
	1.3	Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali					
M03 - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari (art. 16)	3.1	Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità;			✓		
	3.2	Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno.					
M04 - Investimenti in immobilizzazioni materiali (art. 17)	4.1	Sostegno a investimenti nelle aziende agricole					
	4.2	Sostegno a investimenti a favore della trasformazione e commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli		✓			
	4.4	Sostegno a investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico- ambientali					
M06 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese (art. 19)	6.1	Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori					
	6.4	Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole		✓			
M07 - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali (art. 20)	7.3	Interventi mirati alla realizzazione di infrastrutture e servizi relativi alla banda ultra-larga					
	7.6	Investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione degli alpeggi		✓			
M08 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste (art. 21-26)	8.3	Sostegno per la prevenzione delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici					
	8.4	Sostegno al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici					
	8.5	Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali		✓		✓	
	8.6	Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste					
M10 - Pagamenti agro-climatico-ambientali (art. 28)	10.1	Pagamento per impegni agro-climatico-ambientali	✓				

Misura	Sotto-misura	Denominazione	CLASSIFICAZIONE MISURE PSR					
			superficie	investimento	accompagnamento	forestali	LEADER	
M11 - Agricoltura biologica (art. 29)	11.1	Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica	✓					
	11.2	Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica						
M12 - Indennità Natura 2000 e indennità connesse alla direttiva quadro sulle acque (art. 30)	12.1	Pagamento compensativo per le zone agricole Natura 2000	✓					
M13 - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali e ad altri vincoli specifici (art. 31)	13.1	Pagamento compensativo per le zone montane	✓					
M14 - Benessere degli animali (art. 33)	14.1	Pagamento per il benessere degli animali	✓					
M16 - Cooperazione (art. 35)	16.2	Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie						
	16.3	Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo		✓			✓	
	16.6	Sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia e nei processi industriali						
	16.8	Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti						
M19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER – (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) (art. 35)	19.1	Sostegno preparatorio						
	19.2	Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo						
	19.3	Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale						✓
	19.4	Sostegno per i costi di gestione e animazione						

2 VCM – VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE

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

In considerazione di quanto sopra riportato, la gestione della Misura ha elementi di complessità, pertanto, dovrà attuarsi con modalità pienamente rispondenti alle esigenze di controllo, nell'ipotesi di mettere in atto le misure di mitigazione dei rischi. Ai fini degli adempimenti regolamentari, l'AdG e l'OP AGEA utilizzano il Sistema Informativo VCM reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e una valutazione delle modalità di esecuzione dei controlli e di una corretta compilazione delle apposite check-list, predisposte all'interno del Sistema stesso, che verranno messe a disposizione sia dei beneficiari, che del personale che eseguirà i controlli. Si precisa a riguardo come il VCM costituisca al tempo stesso uno strumento di collegamento tra periodi programmatori diversi. Come indicato successivamente, infatti, in virtù della sua struttura, esso consente la realizzazione di una ricognizione delle misure del Programma 2007-2013 utile sia ai fini di una valutazione ex-post di quanto realizzato sia ai fini di quella ex-ante di quanto previsto nel successivo settennio.

A livello procedurale, il Sistema VCM raccoglie le principali informazioni necessarie a definire le caratteristiche e le modalità di controllo delle Misure relative alla nuova Programmazione. La raccolta delle informazioni è strutturata in fasi temporali, così da seguire l'iter procedurale che le l'AdG è tenuta a rispettare. In particolare, viene richiesto di verificare la controllabilità delle Misure attraverso i seguenti passaggi:

- ❖ *Valutazione ex-post della controllabilità delle misure della Programmazione 2007-2013;*
- ❖ *Valutazione ex-ante della controllabilità delle misure previste per la Programmazione 2014-2020, alla luce anche dei risultati della precedente valutazione: per dare attuazione alle disposizioni regolamentari, preliminarmente all'attivazione del bando di ogni singola Misura, devono essere espletate le procedure di Valutazione e Controllabilità previste dall'art. 62 del Reg. 1305/2013 con il suddetto Sistema Informativo.*

- ❖ *Valutazione in-itinere della controllabilità delle misure previste per la Programmazione 2014-2020, per accertare la coerenza di quanto verificato con la precedente valutazione:* il rispetto degli impegni previsti dall'operazione viene effettuato tramite controlli di tipo amministrativo sul 100% delle domande, attraverso il Sistema informativo dell'OP. In aggiunta, sono previsti controlli in loco, eseguiti ai sensi e con le modalità del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

3 TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO

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

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

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

Nel caso in cui un'operazione venga finanziato per mezzo di un appalto pubblico, questa può venire finanziata unicamente per mezzo di "rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente". Ma, nel caso in cui l'appalto pubblico, nell'ambito di un'operazione, riguardi solo determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni riportate nel paragrafo 1 dell'art. 67 del predetto Regolamento. Inoltre, per quanto concerne gli importi finanziati per mezzo dello strumento della semplificazione dei costi, questi devono essere "stabiliti in uno dei seguenti modi: a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato: i) su dati statistici o altre informazioni oggettive; ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari; o iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari; b) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari; c) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario; d) tassi previsti dal presente regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo; e)

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

4 IRREGOLARITA' E FRODI

L'accertamento e la gestione delle irregolarità e delle frodi è oggetto di trattazione negli artt. dal 56 al 67 del Reg. (UE) n. 1306/2013. Ai sensi dell'art. 58 gli Stati membri, al fine di garantire una tutela efficace degli interessi finanziari dell'Unione tale da prevenire, rilevare e perseguire le irregolarità e le frodi, adottano disposizioni legislative, regolamentari e amministrative e tutte le misure allo scopo necessarie. L'AdG, in presenza di irregolarità accertate, ne dà comunicazione alla Commissione attraverso le schede OLAF e, nel caso, provvede ad applicare le rettifiche finanziarie previste attraverso la soppressione totale o parziale del finanziamento unionale. Per quanto concerne la gestione delle rettifiche e, più in generale, delle sanzioni amministrative, gli artt. 63 e 64, dispongono che, in presenza di irregolarità accertata, al beneficiario venga ridotto o revocato il diritto all'aiuto (art. 63) secondo determinate modalità (art. 64). Più specificatamente quest'ultimo articolo, dopo aver elencato i casi di irregolarità non sanzionate - il riferimento è ai casi di irregolarità dovute a causa di forza maggiore, ad errori palesi, ad un errore dell'Autorità competente e ai casi in cui si accerti che il soggetto non è responsabile dell'irregolarità - definisce, come segue, le forme assunte dalle sanzioni amministrative applicabili:

- Riduzione dell'importo dell'aiuto o del sostegno da versare in relazione alla domanda di aiuto o alla domanda di pagamento interessata dall'inadempienza o ad ulteriori domande; tuttavia, per quanto riguarda il sostegno allo Sviluppo Rurale, ciò lascia impregiudicata la possibilità di sospendere l'aiuto o il sostegno se è prevedibile che il beneficiario ponga rimedio all'inadempienza entro un termine ragionevole (ravvedimento operoso);
- Pagamento di un importo calcolato sulla base dell'ammontare e/o del periodo di tempo interessato dall'inadempienza o entrambi;
- Sospensione o revoca di un'approvazione, di un riconoscimento o di un'autorizzazione;
- Mancata concessione del diritto di partecipare al regime di aiuto o alla misura di sostegno oppure ad un'altra misura in questione o del diritto di beneficiarne.

Ai fini del calcolo delle riduzioni applicabili la procedura prevede, con riferimento sia alle misure connesse alle superfici che a quelle connesse agli investimenti, l'effettuazione di un'attività di valutazione dell'entità e della gravità dell'irregolarità commessa e, conseguentemente, l'individuazione della percentuale di riduzione applicabile entro le soglie previste dal DM MiPAAF n. 3536 dell'8 febbraio 2016 e dai provvedimenti regionali di recepimento, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 54, l'AdG richiede al beneficiario la restituzione di qualsiasi pagamento indebito in seguito a irregolarità o a negligenza entro un termine di 18 mesi dall'approvazione e, se del caso, dal ricevimento da parte dell'OP AGEA o dell'ente incaricato del recupero di una relazione di controllo che formalizzi la presenza di irregolarità. Da un punto di vista operativo gli importi da recuperare sono inseriti nel registro dei debitori dell'OP e gestiti direttamente da questo soggetto.

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

Principali tipologie di frode esterna

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

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

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

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

5 RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE

Per la descrizione dei rapporti con l'OP si rimanda al testo della Convenzione tra AdG e OP AGEA.

6 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

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

- ❖ Se dispongono di un sito web per uso professionale, sono tenuti a inserire una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web ed il sostegno di cui beneficia l'operazione, attraverso l'indicazione di:
 - Tipo di operazione finanziata;
 - Collegamento tra gli obiettivi del sito e il sostegno FEASR;
 - Finalità;
 - Risultati attesi;
- ❖ In base all'entità dell'aiuto, sono tenuti ad esporre in pubblico: poster, targhe o cartelloni secondo le seguenti disposizioni:
 - Operazioni con sostegno pubblico superiore a € 50.000,00 euro: obbligo di esporre almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico;
 - Operazioni con sostegno pubblico superiore a € 500.000,00 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazione di costruzione): obbligo di esporre un cartellone temporaneo 100x70 PSR - Strategia di informazione e pubblicità pagina 2 cm, e successivamente, entro tre mesi dal completamento del tipo di operazione una Targa permanente 70x50 cm o un Cartellone pubblicitario permanente 100x70 cm che indichino il nome e l'obiettivo principale dell'operazione e mettano in evidenza il sostegno finanziario del FEASR.

Nel caso di beneficiari di aiuto per le misure a superficie, l'esposizione dovrà essere effettuata presso i locali della sede aziendale o unità locale situate nel territorio regionale. Tutti gli strumenti di comunicazione inoltre dovranno:

- Essere collocati in un luogo facilmente visibile al pubblico e devono evidenziare il sostegno

finanziario dell'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale (GAL) finanziati in ambito Leader, come già definito nella passata programmazione;

- Recare una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi grafici (emblema dell'Unione e frase di accompagnamento) che devono occupare almeno il 25% dello spazio utile;
- Riportare i loghi e le indicazioni così come di seguito dettagliato:



FEASR
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali



7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PSR

La descrizione del sistema informativo di gestione e monitoraggio del PSR è articolata sulla base della tipologia di misura considerata. Se infatti per le misure connesse alle superfici, la gestione delle domande presentate dai proponenti è espletata attraverso il sistema SIAN per le misure connesse agli investimenti la RAVA, in accordo con la Regione Marche, ha formalizzato il ricorso all'applicativo SIAR "Sistema Informativo Agricolo Regionale" sino alla data del 31 dicembre 2017.

La convenzione, il cui schema è stato approvato dalle Giunte regionali (rispettivamente, della Regione Valle d'Aosta, con Deliberazione n.1172 del 2/9/2016 e della Regione Marche con deliberazione n. 1073 del 12/9/2016), ai sensi dell'art. 2, paragrafo 1, individua nel SIAR lo strumento di gestione delle domande di aiuto e di pagamento relative alle misure a investimento del PSR 2014-2020, della richiesta annuale di carburante agevolato degli utenti macchine agricole (UMA), nonché di condivisione dei servizi di analisi e adeguamento software e per la conservazione dei documenti. A tal fine, l'applicativo prevede un'architettura informatica tale da consentire l'interazione (ad oggi in corso di implementazione) con le informazioni contenute nel SIAN (a titolo esemplificativo i dati delle imprese relativi al Fascicolo aziendale) e nei *web services* degli archivi regionali.

Per la descrizione delle funzionalità specifiche dell'applicativo e degli aspetti procedurali relativi alla gestione delle istanze presentate dagli utenti, si rimanda al documento descrittivo del sistema informativo.

PARTE B

La seconda parte del presente documento descrive in maniera puntuale gli aspetti procedurali di gestione delle operazioni. Per una corretta lettura dei contenuti si precisa che quanto di seguito descritto, è articolato tenendo conto della riconduzione alle due principali tipologie⁵ di misure: superfici e investimenti.

La descrizione che segue è strutturata in modo tale da offrire un'iniziale panoramica degli step del procedimento amministrativo comuni alle due macrotipologie per poi, nel suo sviluppo, focalizzare l'attenzione sugli aspetti peculiari di ciascuna tipologia. Nella tabella che segue si riporta l'indicazione delle fasi costitutive del procedimento amministrativo⁶ con la relativa indicazione della natura "comune" o "specificata" di ciascuna fase in funzione della macrotipologia di misura considerata.

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

⁶ La tabella contiene esclusivamente i passaggi costitutivi del procedimento amministrativo tralasciando aspetti non rilevanti quali la procedura di verifica del funzionamento del SIGECO, la descrizione delle misure 19 e 20 e quella della procedura per garantire un pista di controllo adeguata.

Tabella n. 2: Confronto delle fasi del procedimento amministrativo in funzione della tipologia di misura considerata

FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	MISURE A SUPERFICIE	MISURE A INVESTIMENTO
SOGGETTI COINVOLTI	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.1)</i>	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.1)</i>
VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL SIGECO	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.2)</i>	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.2)</i>
FASCICOLO AZIENDALE	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.3)</i>	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.3)</i>
PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.4)</i>	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.4)</i>
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.5)</i>	<i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 1.5)</i>
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DOMANDA	<i>Parte B - 2.1</i>	<i>Parte B - 3.1</i>
COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DOMANDA	<i>Parte B - 2.2</i>	<i>Parte B - 3.2</i>
ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	<i>Controlli di ricevibilità (Parte B - 2.3) Controlli di ammissibilità amministrativa (Parte B - 2.3)</i>	<i>Controlli di ricevibilità (Parte B - 3.3) Controlli di ammissibilità amministrativa (Parte B - 3.3)</i>
VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	<i>Non prevista</i>	<i>Controlli di ammissibilità tecnica (Parte B - 3.4) Lavori della Commissione tecnica (Parte B - 3.4)</i>
ELABORAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DOMANDE AMMESSE	<i>Elaborazione del provvedimento di approvazione delle domande ammesse (Parte B - 2.4)</i>	<i>Elaborazione della graduatoria e predisposizione del provvedimento di ammissione a finanziamento (Parte B - 3.5)</i>
DOMANDA DI VARIANTE E/O RINUNCIA	<i>Non prevista</i>	<i>Presente (Parte B - 3.6)</i>
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA	Domanda di sostegno/pagamento <i>Controlli amministrativi (Parte B - 2.5.1) Controlli in loco (AGEA) (Parte B - 2.5.2) Controlli sulle condizionalità e ammissibilità delle superfici (Parte B - 2.5.3) Riduzioni ed esclusioni (Parte B - 2.5.4)</i>	Domanda di pagamento anticipo <i>Ricezione della domanda (Parte B - 3.7.1) Controlli amministrativi (Parte B - 3.7.2) Validazione della domanda (Parte B - 3.7.3)</i>
		Domanda pagamento in acconto <i>Ricezione della domanda (Parte B - 3.8.1) Controlli amministrativi (Parte B - 3.8.2) Visita sul luogo (in situ) (Parte B - 3.8.3) Riduzioni ed esclusioni (Parte B - 3.8.4) Validazione della domanda (Parte B - 3.8.5)</i>

FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	MISURE A SUPERFICIE	MISURE A INVESTIMENTO
		<p>Domanda pagamento a saldo Ricezione della domanda (Parte B - 3.9.1) Controlli amministrativi (Parte B - 3.9.2) Controlli in situ (Parte B - 3.9.3) Controlli in loco (Parte B - 3.9.4) Riduzioni ed esclusioni (Parte B - 3.9.5) Validazione della domanda (Parte B - 3.9.6)</p>
<p>GESTIONE E AUTORIZZAZIONE DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO</p>	<p><i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 2.6)</i></p>	<p><i>Comune a entrambe le tipologie di Misure (Parte B - 3.10)</i></p>
<p>CONTROLLI EX-POST</p>	<p><i>Non previsti</i></p>	<p><i>Presente (Parte B - 6)</i></p>

1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - FASI COMUNI ALLE MISURE A SUPERFICIE ED ALLE MISURE A INVESTIMENTO

1.1 SOGGETTI COINVOLTI

I procedimenti amministrativi avviati a seguito della pubblicazione dei dispositivi attuativi vedono coinvolti, all'interno dell'Amministrazione regionale, soggetti diversi ai quali competono funzioni e responsabilità diverse. Al fine di fornire un quadro immediato ed esaustivo della varietà di soggetti chiamati in causa, nella tabella che segue si riporta l'indicazione del soggetto e del relativo ruolo ricoperto con annessa indicazione, ove pertinente, della funzione specifica per tipologia di misura considerata.

Soggetti coinvolti	
Soggetto	Compiti e responsabilità
Responsabile del procedimento amministrativo	<p>Ai sensi dell'articolo 8 della Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 <i>Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>, si tratta del dirigente della Struttura competente della misura ed è responsabile della gestione complessiva del procedimento amministrativo.</p> <p>Il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Coordinatore del Dipartimento Agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale secondo quanto previsto dall'art. 5bis della medesima legge.</p> <p>Nomina il Supervisore dell'istruttoria che è il soggetto abilitato alla chiusura del procedimento amministrativo mediante l'approvazione, tramite provvedimento dirigenziale, degli elenchi delle istanze ammesse/non ammesse a finanziamento.</p>
Supervisore dell'istruttoria	<p>Ai sensi della suddetta Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, è il funzionario responsabile dell'ufficio competente della misura.</p> <p>Nominato dal Responsabile del procedimento amministrativo, sovrintende all'attività istruttoria, controlla il 100% delle domande.</p> <p>Con riferimento alle misure a superficie, la supervisione avviene attraverso una prima verifica della spesa ammessa sulla base delle informazioni contenute su SIAR VdA confrontandola con quella derivante dall'istruttoria su SIAN</p> <p>Con riferimento alle misure a investimento, il Supervisore dell'istruttoria controfirma le check list di controllo di ricevibilità e di ammissibilità predisposte dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore.</p>
Responsabile dell'istruttoria/Tecnico istruttore	<p>Ai sensi dell'art. 8, par. 2 della Legge Regionale del 6 agosto 2007 n. 19, tale figura, individuata dal Responsabile del procedimento nell'ambito dell'ufficio competente della misura, svolge l'attività di istruttoria delle istanze trasmettendone l'esito al Responsabile del procedimento.</p>

Commissione tecnica	<p>La Commissione tecnica è un soggetto coinvolto nel procedimento amministrativo relativo alle istanze delle sole misure a investimento. Si tratta di un organo presieduto dal dirigente della struttura competente o un suo delegato, con funzioni di presidente, e composto da funzionari responsabili degli uffici competenti, da tecnici istruttori delle istanze e da eventuali rappresentanti di altre strutture regionali per valutazioni aggiuntive di carattere tecnico e un segretario verbalizzante senza diritto di voto. La Commissione, convocata dal Responsabile del procedimento, una volta ricevuto il verbale con la proposta di esito da parte del Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore, è chiamata ad approvare la spesa ammissibile, nel limite dell'aiuto richiesto dal beneficiario, la determinazione della percentuale di aiuto proposta nonché l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione previsti.</p> <p>Concluse le attività di competenza, la Commissione invia al Responsabile del procedimento l'esito dei controlli per la successiva e definitiva approvazione degli elenchi delle domande ammesse/non ammesse a finanziamento.</p>
Area VdA	<p>Si tratta dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Costituita con la Legge Regionale n. 7 del 26 aprile 2007 gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.</p> <p>Si tratta del soggetto responsabile dell'attuazione delle misure a superficie, dei controlli in loco delle domande a valere sulle misure a investimento e delle revisioni a campione.</p>
Sportello Unico per le misure a investimento del PSR	<p>Lo Sportello Unico è strutturato in un front-office e in un back-office: il <i>front office</i> è dedicato nello specifico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire informazione all'utenza sulle opportunità del PSR e le modalità di accesso; - fornire supporto all'utenza per la fase di presentazione delle domande; - costituire i fascicoli aziendali per beneficiari pubblici e beneficiari senza mandato al CAA <p>Il <i>back office</i> è preposto all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione e svolgimento dei controlli amministrativi sulla documentazione presentata con le domande di sostegno e di pagamento (in particolare, correttezza formale di preventivi, fatture, bonifici o di altra documentazione contabile a corredo delle domande di pagamento, controlli d'ufficio tramite consultazione di banche dati); - Richiesta CUP (e CIG eventuali) - Comunicazione scritta al beneficiario dell'avvio del procedimento e altre comunicazioni per la richiesta di documentazione integrativa; - Raccolta e aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari e alle domande ("tracciabilità") sul sistema informativo regionale.
Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento	<p>E' il soggetto, nominato dal Responsabile del procedimento, preposto ai controlli sulle domande di pagamento che dovrà essere diverso dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore delle domande di sostegno.</p>

1.2 VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PSR 2014-2020

A norma delle disposizioni regolamentari l'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione e della sana gestione finanziaria del Programma nonché del raggiungimento dei relativi risultati. A tal

fine vigila e coordina il corretto ed efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo durante l'intero periodo di programmazione. In tal senso, le attività di verifica riguardano:

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

1.3 FASCICOLO AZIENDALE

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

Ai sensi della Nota AGEA Prot. n. UMU/515 del 25 marzo 2016 Istruzioni operative n. 9, il titolare, o il legale rappresentante dell'azienda agricola, è tenuto a costituire e aggiornare all'interno della Banca Dati Centralizzata dell'OP AGEA il proprio fascicolo aziendale elettronico. Tale adempimento può essere soddisfatto direttamente presso uno dei seguenti soggetti:

- ❖ Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA), previa sottoscrizione di un mandato;
- ❖ OP AGEA;
- ❖ Sportelli AGEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale (www.agea.gov.it);
- ❖ Uffici delle Regioni territorialmente competenti.

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

Qualora il richiedente decida di avvalersi di un CAA si rende necessaria la preventiva formalizzazione dell'accordo tramite la sottoscrizione di uno specifico mandato di conferimento. Nell'eventualità, al contrario, che lo stesso richiedente decida di non avvalersi di un CAA, sussiste l'obbligo di sottoscrizione del mandato di conferimento all'Ufficio competente regionale che sarà tenuto a conservare una copia del fascicolo aziendale. Qualora il beneficiario, per sopraggiunte necessità, decida di procedere alla revoca del mandato ad un CAA e alla sottoscrizione di un nuovo mandato, il

CAA firmatario del primo accordo è tenuto a conservare una copia cartacea del fascicolo utilizzato per la presentazione delle domande. Il beneficiario è tenuto a consegnare una copia del fascicolo, in originale, al CAA a cui ha conferito il nuovo mandato.

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

- Identità del titolare e del rappresentante legale;
- Documenti fiscali e societari;
- Rappresentanza (mandato al CAA; revoca del mandato al CAA; rinuncia del mandato al CAA);
- Consistenza zootecnica⁷;
- Consistenza territoriale.

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

Piano colturale aziendale o piano di coltivazione

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

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

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

Il Piano deve prevedere per singolo appezzamento⁸, obbligatoriamente - pena l'impossibilità per l'agricoltore di compilare la domanda -, le seguenti informazioni:

- Identificativo di ciascuna particella catastale utilizzando il codice Belfiore;
- Uso del suolo specificando, se del caso, la destinazione, la varietà e ogni altra ulteriore

⁷ La consistenza zootecnica può essere omessa dalla compilazione del fascicolo aziendale elettronico in funzione della vocazione produttiva dell'azienda dichiarante

⁸ Superficie composta di particelle contigue destinata dall'agricoltore ad un unico uso

caratteristica prevista dalla codifica degli usi del suolo stabilita. Il livello di dettaglio della dichiarazione è subordinato alla tipologia di informazioni ritenute obbligatorie per la definizione dei procedimenti amministrativi di interesse dell'agricoltore;

- Superficie impiegata nell'utilizzazione prescelta che deve essere compatibile con le risultanze delle rilevazioni eseguite nel corso dell'aggiornamento dell'occupazione del suolo.

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

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

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

1.4 PREDISPOSIZIONE DEL BANDO

Al fine di dare attuazione alle Misure individuate dal PSR 2014-2020, l'Amministrazione regionale provvede alla pubblicazione di bandi pubblici e della relativa modulistica, nei quali vengono elencate le modalità di partecipazione e di assegnazione dei contributi.

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

- ❖ Stesura del bando e del relativo atto di approvazione;
- ❖ Approvazione del bando;
- ❖ Pubblicazione del bando.

Ciascuna di queste prevede il coinvolgimento di diversi uffici/soggetti che intervengono a vario titolo e con differenti responsabilità. Nella tabella che segue si riporta una rappresentazione sintetica dell'iter procedurale di predisposizione del bando, dalla stesura della bozza del dispositivo e del relativo atto di approvazione sino alla pubblicazione sul sito istituzionale, nonché l'indicazione dei soggetti coinvolti in ciascuna fase.

Fase	Attività svolte	Ufficio/Soggetto competente
Stesura del bando e del relativo atto di approvazione	Predisposizione del bando e del relativo atto di approvazione	Responsabile della Misura
	Verifica di legittimità con normativa di riferimento ⁹	
	Controllo formale ¹⁰	
	Trasmissione della bozza all'AdG per parere di conformità ¹¹ e allo Sportello unico per gli aspetti procedurali	Responsabile del procedimento
	AdG procede alla validazione della bozza di bando rispetto ai contenuti del PSR, alle disponibilità finanziarie della Misura di riferimento	AdG
	Verifica degli aspetti procedurali, tempistica e modulistica	Responsabile Sportello unico
	Definizione dell'atto di approvazione del bando	Responsabile del procedimento
Approvazione del bando	Approvazione del bando ¹² e trasmissione dell'atto numerato per la sua pubblicazione	Struttura responsabile della Misura
Pubblicazione del bando	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale della Regione	Ufficio addetto alla pubblicazione
	Redazione e aggiornamento delle schede tecniche informative sulle tipologie di intervento per la presentazione delle domande di sostegno e trasmissione all'Ufficio incaricato per la pubblicazione sui canali di informazione regionali	Ufficio Progetti europei e comunicazione del PSR
	Predisposizione del vademecum per la presentazione delle domande di pagamento e trasmissione all'Ufficio incaricato per la pubblicazione sui canali di informazione regionali	Ufficio Progetti europei e comunicazione del PSR

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

⁹ Nell'ambito dei controlli effettuati sulla conformità dell'avviso alla normativa di riferimento, trovano collocazione le verifiche in materia di aiuti di stato alla luce del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)* – ex-D.lgs. n. 163/2006

¹⁰ Nel quadro del controllo formale previsto sulla bozza di dispositivo attuativo, il soggetto incaricato è tenuto ad effettuare i controlli di verificabilità e controllabilità delle misure previsti dall'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

¹¹ Il parere di conformità è volto alla verifica del rispetto ai contenuti del PSR 2014-2020 alle disponibilità finanziarie della misura di riferimento e alle procedure gestionali.

¹² Con riferimento all'approvazione del bando, si rende necessaria l'approvazione per mezzo di DGR quando il dispositivo attuativo reca elementi sui quali è opportuno un parere della Giunta regionale (a titolo esemplificativo riduzioni e sanzioni, vincoli e limiti alla tipologia di investimenti, ecc.) mentre, al contrario, è sufficiente il provvedimento dirigenziale in presenza di bandi reiterati o di misure che prevedono la presentazione di progetti con interventi già aperti (a titolo esemplificativo, progetti pilota, adesione ai sistemi di qualità, pubblicità, ecc.)

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

1.5 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (pubblicata sul B.U. 28 agosto 2007, n. 35) disciplina le modalità di individuazione del Responsabile del procedimento amministrativo stabilendone, inoltre, i relativi compiti.

Per quanto concerne l'individuazione, conformemente a quanto disposto dall'art. 8 della suddetta Legge regionale, ciascun dirigente è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui è preposto. Il paragrafo 1bis dello stesso articolo stabilisce, in caso di necessità, che le funzioni di Responsabile del procedimento possano essere delegate ai dipendenti appartenenti alla categoria D¹³. Una volta nominato, il Responsabile è tenuto ad individuare, tra i dipendenti della propria struttura, il Supervisore dell'istruttoria.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 della L.R. 19/2007, il Responsabile del procedimento individua, inoltre, tra i dipendenti assegnati alla medesima struttura, il Responsabile dell'istruttoria. Ove il Responsabile dell'istruttoria non sia individuato, il Responsabile del procedimento è anche Responsabile

¹³ Individuati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, della L.R. 22/2010

dell'istruttoria.

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

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

2 MISURE A SUPERFICIE

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

2.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti interessati a esprimere l'adesione ad uno o più regimi di sostegno attivati nell'ambito delle misure a superficie previste dal PSR 2014-2020 sono chiamati a rispondere ai bandi pubblicati dall'Amministrazione regionale presentando la domanda secondo le modalità e nei termini¹⁴ previsti dal bando di interesse.

Preliminare all'invio della documentazione è l'inserimento e la verifica della correttezza delle informazioni contenute all'interno del Fascicolo aziendale elettronico. Per quanto concerne le modalità di presentazione, la procedura prevede che i richiedenti procedano all'invio dell'istanza in forma

¹⁴ La tempistica per la presentazione della domanda di sostegno/pagamento, della domanda di sostegno o della domanda di pagamento all'interno nei dispositivi attuativi viene definita in considerazione del termine ultimo, previsto per il 15 maggio di ogni anno, individuato dall'art. 13, par. 1 del Reg. (UE) n. 809/2014

telematica tramite il portale SIAN¹⁵ previo conferimento di un mandato ad un CAA (Centro Assistenza Agricola) accreditato presso il quale i richiedenti hanno accesso alla modulistica dedicata. Il suddetto CAA provvede alla successiva trasmissione telematica dei dati della domanda direttamente tramite il portale SIAN consegnando a ciascun richiedente la ricevuta di avvenuta presentazione contenente il codice univoco identificativo dell'istanza. A partire dal gennaio 2015 inoltre, all'utente abilitato è consentita la presentazione della domanda precompilata e sottoscritta con firma elettronica mediante codice OTP o con firma digitale direttamente sul sito www.agea.gov.it.

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

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

¹⁵ La modalità di trasmissione delle informazioni tra beneficiario e autorità competenti per via elettronica risponde all'esigenza di semplificazione delle procedure e del processo amministrativo auspicato a livello unionale. Fatto salvo ove diversamente disposto dai Reg. (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013 e n. 1307/2013, dal Reg. delegato (UE) n. 640/2014 o dal Reg. di esecuzione n. 809/2014, lo scambio di informazioni deve avvenire per via elettronica, a condizione che ciò non comporti alcuna discriminazione tra i beneficiari e che siano adottate le misure necessarie per garantire, in particolare, che:

- il beneficiario sia identificato in modo inequivocabile;
- il beneficiario soddisfi tutti i requisiti previsti nell'ambito della misura di sviluppo rurale in questione;
- i dati trasmessi siano affidabili ai fini della corretta gestione della misura di sviluppo rurale in questione;
- tutti i documenti di accompagnamento che non sia possibile trasmettere per via elettronica pervengano all'autorità competente entro gli stessi termini previsti per le domande inoltrate per via non elettronica.

Contenuti e finalità della domanda di sostegno/pagamento

Le domande presentate a valere sulle misure connesse alle superfici possono essere annuali o pluriennali (M10 e M11). Con riferimento alle prime, la domanda di sostegno coincide con la domanda di pagamento a differenza di quelle pluriennali nelle quali la domanda di sostegno presentata nel primo anno come domanda di partecipazione al regime vale anche come prima domanda di pagamento (negli anni successivi, il beneficiario presenta domande di pagamento attraverso cui confermare gli impegni assunti nella domanda di aiuto e ottenere il pagamento per l'anno in corso).

Quadro normativo di riferimento

La procedura di presentazione della domanda risente delle modifiche al quadro normativo avvenute a seguito dell'entrata in vigore della nuova riforma della PAC (a decorrere dal 1 gennaio 2015). Coerentemente con quanto previsto in materia di semplificazione procedurale e, specificatamente, in considerazione di quanto stabilito nei Reg. (UE) n. 1305/2013.

In quest'ottica, coerentemente con quanto disposto a livello unionale¹⁶ e nazionale, AGEA predispone una procedura di precompilazione automatizzata del modello della domanda contenente le informazioni necessarie - basate sull'anagrafe e sul Fascicolo aziendale elettronico - affinché il beneficiario possa presentare una domanda di sostegno o di pagamento redatta correttamente. Perché il beneficiario acceda agli strumenti di precompilazione, è necessario pertanto che questo abbia preventivamente provveduto a costituire e aggiornare il Fascicolo aziendale elettronico.

Contenuti della domanda

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

- Identità del beneficiario;
- Dettagli dei regimi di pagamento diretto e/o delle misure di sviluppo rurale di cui trattasi;
- Identificazione dei diritti all'aiuto secondo il sistema di identificazione e di registrazione contemplato all'articolo 7 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 ai fini del regime di pagamento di base;
- Gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile tutte le parcelle agricole dell'azienda, la loro superficie espressa in ettari con due decimali, la loro ubicazione e, se del caso, ulteriori indicazioni circa l'uso delle parcelle agricole;
- Se del caso, gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile le superfici non agricole per le quali è chiesto il sostegno nell'ambito delle misure di sviluppo rurale;
- Ove opportuno, ogni documento giustificativo necessario a determinare l'ammissibilità al regime e/o alla misura di cui trattasi;
- Una dichiarazione da parte del beneficiario di avere preso atto delle condizioni inerenti ai regimi di pagamento diretto e/o alle misure di sviluppo rurale in questione;

Se del caso, l'indicazione da parte del beneficiario di essere incluso nell'elenco di aziende o attività non agricole di cui all'articolo 9, paragrafo 2, primo e secondo comma, del Reg. (UE) n. 1307/2013.

Indicazione della finalità

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

- Domanda iniziale;
- Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014 ed, eventuale, Presentazione tardiva - domande di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014;

¹⁶ Art. 72 del Reg. (UE) n. 1306/2013

- Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014;
- Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessazione azienda;
- Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Errori palesi;
- Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

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

Modifiche alla domanda

Conformemente a quanto previsto dai Reg. (UE) n. 809/2014 e (UE) n. 640/2014 è facoltà del beneficiario di modificare, integrare o ritirare la domanda anche in un momento successivo alla sua presentazione. Nella tabella che segue vengono riportate le diverse le casistiche previste a termine di Regolamenti.

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

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

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

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

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

- ❖ *Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014:* una domanda può essere ritirata, in tutto o in parte, previa comunicazione all'Autorità competente. Qualora detta Autorità abbia già provveduto ad informare il beneficiario circa il riscontro di inadempienze nei documenti oggetto di controllo o qualora sia stata data comunicazione in merito ad un prossimo controllo in loco, non è autorizzato il ritiro con riferimento alle parti di documenti che presentano inadempienze. In caso di misure a superficie con impegni pluriennali (M10, M11), i beneficiari non possono variare le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno;

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

- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi:* l'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014 definisce come errori palesi quelli di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente e quelli derivanti dovute a informazioni contraddittorie.

2.2 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DELLA DOMANDA

Per ciascuna istanza presentata, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad aprire il relativo fascicolo. Il fascicolo della domanda contiene la documentazione relativa alla gestione dell'operazione dalla fase di apertura del procedimento amministrativo a quella di chiusura. Nella tabella che segue si riporta l'elenco della documentazione contenuta all'interno del fascicolo.

Documenti costitutivi del fascicolo della domanda – Misure a superficie
Numero identificativo della domanda (sostegno/pagamento)
Bando di riferimento della domanda
Numero progetto di appartenenza, ove pertinente
Riferimento del CAA
Nominativo del richiedente
Misura/sottomisura/tipologia di intervento del PSR a cui si riferisce la domanda
Domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
Riferimenti di eventuali domande di modifica/integrazione e ritiro della domanda precedentemente presentata
Documentazione relativa all'attività di istruttoria svolta sulla domanda: <ul style="list-style-type: none"> - Check-list controllo ricevibilità; - Check-list controllo ammissibilità (controlli amministrativi); - Eventuali richieste di integrazioni.
Copia del provvedimento di approvazione degli elenchi delle domande ammesse/non ammesse a finanziamento
Copia della comunicazione dell'esito della fase di istruttoria ai beneficiari
Copia del provvedimento di erogazione del contributo
Copia del provvedimento di pagamento di anticipo (eventuale)
Check list e/o verbale controllo in loco (eventuale)
Check list e/o verbale revisione (eventuale)

La logica di archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo della domanda deve garantire l'immediata reperibilità della documentazione. L'archivio, pertanto, deve essere ordinato, in fascicoli per singola Misura/tipologia di intervento e per anno di presentazione della domanda. I fascicoli, così strutturati, vengono successivamente inseriti nell'archivio dell'Operazione corrispondente e nell'anno di competenza. L'archiviazione dei singoli fascicoli deve essere organizzata al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità) e garantire la sicurezza materiale dei documenti. Per quanto concerne i tempi di conservazione:

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

2.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

A seguito dell'attribuzione del codice univoco identificativo all'istanza, prende avvio il procedimento amministrativo¹⁷ con l'assegnazione, da parte del Responsabile del procedimento, delle attività di verifica di ricevibilità e ammissibilità ad Area VdA. Tali verifiche vengono effettuate secondo una logica di propedeuticità per cui il mancato superamento delle prime costituisce condizione sufficiente per l'inammissibilità dell'istanza. In termini di attribuzione di competenza, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, l'AdG garantisce che i soggetti coinvolti nella fase istruttoria delle domande non risultino coinvolti nelle attività di revisione e di controllo in loco. Di seguito vengono descritte le attività di verifica effettuate specificandone sia l'oggetto sia le modalità di realizzazione.

Controlli di ricevibilità

Effettuati da Area VdA, si tratta di controlli di natura formale volti alla verifica della completezza della documentazione presentata dal richiedente. La tabella che segue offre un quadro riepilogativo dell'oggetto del controllo nonché delle sue modalità di realizzazione.

Elementi del controllo di ricevibilità	
Oggetto del controllo	Descrizione delle modalità di realizzazione del controllo
Presenza Fascicolo aziendale	Il controllo è finalizzato all'accertamento della presenza del Fascicolo aziendale. A riguardo si sottolinea come l'elemento qui considerato costituisca <i>condicio sine qua non</i> per la prosecuzione dei controlli di ricevibilità. Con riferimento alle modalità di realizzazione la verifica è automatizzata a sistema in quanto la mancata apertura del fascicolo aziendale non consente al beneficiario il completamento della procedura di compilazione e trasmissione della domanda.
Rispetto dei termini di presentazione della domanda	La verifica è effettuata tenendo conto, alternativamente, della data di presentazione informatica. Come nel caso precedente, il rispetto dei termini è oggetto di verifica automatica in quanto il beneficiario è impossibilitato a trasmettere la domanda oltre la scadenza del bando stabilita dall'Amministrazione.
Sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da parte di un soggetto avente potere di firma)	Il controllo varia a seconda della modalità di sottoscrizione della domanda: <ul style="list-style-type: none"> - In presenza di firma digitale, il tecnico istruttore verifica la validità della firma digitale. Nello specifico, verifica la validità del certificato di sottoscrizione digitale e l'appartenenza della firma digitale: qualora questa risulti diversa da quella del legale rappresentante il tecnico istruttore verifica che il firmatario sia titolato alla firma. - In presenza di firma autografa, il tecnico istruttore verifica la presenza della copia del documento d'identità in corso di validità. Qualora la firma risulti diversa da quella del legale rappresentante, il tecnico istruttore verifica che il firmatario sia titolato alla firma.

¹⁷ Il termine ultimo per la chiusura del procedimento amministrativo è fissato entro 120 giorni dalla data di chiusura del bando di interesse

Presenza del codice fiscale del soggetto proponente	Il controllo prende in considerazione la presenza/assenza del documento all'interno della documentazione presentata. L'accertamento avviene a sistema. Il mancato caricamento non consente, pertanto, il completamento della procedura di compilazione e trasmissione della domanda da parte del richiedente.
Presenza della documentazione	Il controllo verte sulla verifica della presenza della documentazione minima richiesta dal bando e dal PSR in coerenza con quanto dichiarato nel fascicolo aziendale.

A conclusione dei controlli di ricevibilità, previsto il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza fissata dal dispositivo attuativo per la presentazione delle istanze, il tecnico istruttore di AREA VdA provvede alla sottoscrizione della scheda SIAN di chiusura della ricevibilità indicando su di essa l'esito del controllo. La domanda può risultare:

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

Controlli di ammissibilità

Si tratta di attività di controllo effettuate sulle domande ricevibili e finalizzate all'analisi degli aspetti specifici di seguito elencati:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Rispetto dei criteri di ammissibilità fissati dal dispositivo attuativo di riferimento;
- Rispetto degli impegni e degli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno.

Terminati i controlli, il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore provvede a sottoscrivere la scheda SIAN di chiusura dell'istruttoria di ammissibilità e a predisporre le eventuali comunicazioni di inammissibilità.

2.4 PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DELLE DOMANDE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Validata l'attività istruttoria, il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a definire l'elenco definitivo delle domande ammissibili, e non ammissibili, a finanziamento e ad inoltrarlo ad AGEA tramite SIAN per i successivi controlli amministrativi e in loco.

2.5 TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO/PAGAMENTO

2.5.1 Controlli amministrativi

Disciplinati dal Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi effettuati sul 100% delle istanze ammissibili sono volti a verificare dell'effettiva finanziabilità della domanda di sostegno/pagamento.

In termini di competenze, l'attività di controllo è suddivisa tra l'OP AGEA e Area VdA.

Tipologia di controlli amministrativi sulla domanda di sostegno/pagamento e ripartizione delle competenze		
Tipologia di controllo	Competenza regionale	Competenza AGEA
Catastali, basati su specifici archivi di riferimento quali quello dell'Agenzia del Territorio e la base-dati del GIS	✓	✓ (<i>Fascicolo</i>)
Specifici per misura (<i>Impegni e condizioni di ammissibilità</i>)	✓	
Anagrafici, ivi compresa la validazione anagrafica		✓
Incrociati, volti a verificare la compatibilità delle dichiarazioni contenute nella domanda presentata e in altre domande		✓
Controlli eseguiti sui dati contenuti nel SIGC		✓

I controlli amministrativi vengono effettuati dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore con l'ausilio delle check-list dedicate implementate sul sistema informativo SIAN e si concludono con la trasmissione dell'esito, in primo luogo, al Supervisore dell'istruttoria e al Responsabile del procedimento e, in secondo luogo, all'OP AGEA per l'espletamento dei successivi controlli in loco. Nelle more di questi ultimi, può essere corrisposto per ciascuna domanda ammissibile al pagamento (campione e non campione), relativamente a ciascun PSR, un anticipo fino al 75% dell'aiuto spettante, dopo che sono stati effettuati tutti i controlli amministrativi/informatici, inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC.

2.5.2 Controlli in loco (AGEA)

Ai sensi della Convenzione sottoscritta tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e l'OP AGEA, la realizzazione dei controlli in loco è di competenza dell'Organismo Pagatore e di conseguenza non è oggetto di descrizione nel presente Manuale.

2.5.3 Controlli sulle condizionalità e sulla ammissibilità delle superfici (AGEA)

Ai fini dell'accertamento dell'effettiva finanziabilità le domande vengono sottoposte a verifiche sulle condizionalità e sull'ammissibilità delle superfici (norme CGO e BCAA). A norma della Convenzione sottoscritta tra la Regione e l'OP AGEA, la realizzazione dei suddetti controlli sono in capo ad AGEA e, pertanto, non sono oggetto di descrizione nel presente Manuale.

2.5.4 Riduzioni ed esclusioni

In attuazione di quanto previsto dai Reg. (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013 e n. 640/2014 in presenza di irregolarità riscontrate a seguito dei controlli, la domanda sostegno/pagamento è soggetta all'applicazione di sanzioni amministrative da parte dell'OP AGEA. Quanto disposto dall'Unione è stato recepito, a livello nazionale, dal D.M. n. 3536 dell'8 febbraio 2016 "*Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale*" che, nella sezione 2, prevede i criteri di riduzione ed esclusione per infrazione degli impegni con riguardo alle misure connesse alla superficie e agli animali.

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

Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni

In attuazione dell'art. 15 del D.M. n. 3536 dell'8 febbraio 2016, la percentuale della riduzione, o esclusione, applicata viene stabilita nell'ordine del 3%, del 5% o del 10% in ragione dell'accertata gravità, entità e durata di ciascuna violazione, o gruppo di violazioni, riscontrata dall'Autorità competente.

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

- Accertamento della presenza di violazione di un impegno;
- Quantificazione del livello (basso = 1, medio = 3, alto = 5) in termini di gravità, entità e durata;
- In presenza di un gruppo di impegni violati, definiti come l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei, una volta quantificati i tre indici per ciascun impegno violato, si procede, separatamente, al calcolo del valore medio di portata, gravità e durata di ciascuno;
- Nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, il valore ottenuto per un impegno violato si somma al valore ottenuto per un eventuale altro impegno violato appartenente al medesimo gruppo sino ad ottenere un unico punteggio arrotondato al secondo decimale;

- Al fine di identificare la percentuale di riduzione da applicare il punteggio ottenuto per ogni singolo gruppo di impegni viene confronta con i valori riportati nella tabella seguente:

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

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

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

L'applicazione di sanzioni amministrative per violazione degli impegni previsti a norma degli artt. 28, 29, 30 e 33 del Reg. (UE) n. 1305/2013 è disciplinata dall'art. 16 del D. Lgs. n. 3536 dell'8 febbraio 2016, nel quale si stabilisce che al beneficiario viene applicata una maggiorazione della riduzione doppia rispetto alle percentuali del 3%, del 5% o del 10% fino anche all'esclusione. In considerazione dell'art. 35, par. 5 del Reg. (UE) 640/2014, l'Autorità competente è tenuta ad informare il beneficiario che, in caso di ulteriore commissione della violazione nel corso del residuo periodo di impegno, la relativa infrazione si considera, automaticamente, di livello grave con le conseguenze previste dall'art.17, comma 2.

Ripetizione dell'inadempienza e violazioni gravi

Conformemente a quanto previsto dal paragrafo 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 8 febbraio 2016, definisce la ripetizione di una violazione come l'inadempienza che ricorre negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione, a seconda della gravità dell'inadempienza ricorrente rilevata, varia il provvedimento nei confronti del beneficiario:

- In presenza di gravi e ricorrenti inadempienze accertate dall'Autorità competente, al beneficiario viene rifiutato il sostegno o recuperato integralmente. Al pari, questo viene escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per quello successivo;

- Qualora, al contrario, venga accertata la presenza di una ripetizione di inadempienza non grave, al beneficiario viene applicata una maggiorazione della riduzione riferita all'impegno violato, doppia del 3%, del 5% o del 10% secondo le modalità di calcolo stabilite dal già citato Allegato 4.

Dichiarazioni difformi in misure connesse alle superfici e ad animali

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

Con riferimento alle misure connesse alle superfici, conformemente a quanto previsto dall'art. 19 del Reg. (UE) n. 640/2014, in presenza di sovra-dichiarazioni sono previste le seguenti sanzioni, a seconda della percentuale di scostamento tra la superficie determinata e quella dichiarata.

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

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

Con riferimento alle misure connesse agli animali, per gli effetti degli artt. 30 e 31 del Reg. (UE) n. 640/2014, eventuali riduzioni ed esclusioni da applicare in caso di dichiarazioni difformi relative ad animali sono calcolate secondo la metodologia proposta al par. 3 dell'art. 31 del suddetto Regolamento¹⁸. Nella tabella che segue si riporta la percentuale di riduzione applicata in relazione all'entità della difformità rilevata nella quantificazione dei capi.

¹⁸ Per determinare le percentuali di cui ai paragrafi 1 e 2, il numero di animali dichiarati per un regime di aiuti per animali o per una misura di sostegno connessa agli animali, per il quale sono state riscontrate inadempienze, è diviso per il numero di animali accertati per tale regime di aiuti per animali o per tale misura di sostegno con riferimento alla domanda di aiuto o pagamento relativa all'anno di domanda considerato

Sanzioni applicate in relazione all'entità della difformità rilevata	
Se le difformità riguardano un numero di animali non > a 3	La riduzione applicata è calcolata sulla base della metodologia di calcolo proposta al par. 3 dell'art. 31 del Reg. (UE) n. 640/2014.
Se le difformità riguardano un numero di animali > a 3	<p>L'importo totale dell'aiuto è ridotto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di una percentuale da determinare conformemente al citato par. 3, se essa non è superiore al 10%; - di due volte la percentuale da determinare conformemente al citato par. 3, se essa è > al 10% e < o uguale al 20%; - se la percentuale è > al 20% non è concesso alcun aiuto; - se la percentuale è > al 50% non è concesso alcun aiuto e in aggiunta, al beneficiario, è applicata una sanzione supplementare, pari all'importo corrispondente alla differenza tra il numero di animali dichiarati e il numero di animali accertati (par. 3 art. 30 del Reg. (UE) n. 640/2014).

Cumulo delle riduzioni

Il D.M. n. 3536 del 08/02/2016 disciplina, altresì, il ricorso al cumulo delle riduzioni applicato dall'OP AGEA in presenza di accertate e ripetute infrazioni di varia natura. Di seguito vengono presentate le differenti casistiche con la relativa descrizione degli effetti delle infrazioni.

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

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

Rilevazione di due o più infrazioni intenzionali a carico della stessa azienda	
Due o più infrazioni intenzionali nello stesso settore di condizionalità	In questo caso le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 73 (2) del Regolamento di esecuzione n. 809/2014. Per cui si applica la riduzione del 20% stabilita all'articolo 40 del Regolamento 640/2014.
Due o più infrazioni intenzionali in diversi settori di condizionalità	Sommatoria delle percentuali derivante dall'applicazione delle riduzioni previste.

Rilevazione di una o più infrazioni intenzionali ripetute a carico della stessa azienda	
Nel caso di infrazioni intenzionali ripetute si applica quanto disposto dall'articolo 75 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.	In questi casi l'azienda, oltre alla riduzione imposta e calcolata a norma dell'articolo 40 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014, è esclusa da tutti i pagamenti di cui al comma 2 dell'articolo 1 nell'anno civile successivo.

2.6 GESTIONE E AUTORIZZAZIONE DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO

Terminata l'istruttoria di ammissibilità e una volta conclusi i controlli amministrativi ed i controlli in loco sulla domanda di sostegno/pagamento, si chiude la fase di istruttoria con la determinazione, su SIAN, dell'importo da liquidare.

Le domande per le quali l'istruttoria si è conclusa con esito positivo vengono inserite nell'elenco di liquidazione regionale dopo essere state sottoposte alla procedura di gestione e autorizzazione.

Tale procedura consta delle seguenti fasi:

- controlli di 1° livello eseguiti dal Revisore (AREA – sezione controlli);
- controlli del Responsabile delle autorizzazioni (dirigente della Struttura preposta ad AdG).

Controlli del Revisore

L'attività di controllo svolta dal Revisore, effettuata da un ufficio diverso da quello impegnato nei controlli precedenti, è finalizzata all'individuazione delle domande da porre in liquidazione e, successivamente, da sottoporre al Responsabile per l'Autorizzazione. A tal fine, esso è impegnato nelle seguenti attività:

Tipologia di controlli effettuati dal Revisore
Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande (5%) che dovranno essere revisionate
Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori
Verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria
Compila la check-list (Scheda revisore)
Determina l'esito della revisione
Trasmissione della proposta di liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore

Conformemente a quanto previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli di AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013, che rimarrà vigente anche per la programmazione 2014/2020, per quanto compatibile, sono disciplinate le condizioni necessarie per liquidare o respingere una domanda.

Percentuale di tolleranza dell'errore delle domande	
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% di domande con esito negativo	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.

Responsabile delle autorizzazioni

Ricevuta la proposta di liquidazione dal Revisore di primo livello, il Responsabile delle Autorizzazioni (dirigente della struttura preposta ad AdG) lavora solo sui lotti che hanno ricevuto una valutazione positiva da parte del Revisore, procedendo, a sua volta, all'autorizzazione o alla revoca del pagamento della domanda. Le domande il cui pagamento viene autorizzato entrano nell'elenco di liquidazione, che viene reso tempestivamente disponibile ad AGEA tramite il portale SIAN, in vista della successiva fase di erogazione degli aiuti.

3 MISURE A INVESTIMENTO

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

3.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Al pari di quanto descritto con riferimento alle misure connesse alle superfici, i soggetti interessati a esprimere l'adesione ad uno o più regimi di sostegno attivati nell'ambito delle misure a investimento sono tenuti a presentare l'istanza secondo le modalità e nei termini¹⁹ previsti dal bando di interesse.

Anche in questo caso, preliminare all'invio della documentazione è la predisposizione e la validazione delle informazioni contenute nel Fascicolo elettronico aziendale da parte del proponente.

Per quanto attiene le modalità di presentazione, la procedura prevede che i richiedenti effettuino per via telematica, attraverso il portale SIAR, l'invio della domanda entro il termine di chiusura del bando specifico. È data facoltà al soggetto proponente di compilare e trasmettere di persona la domanda presso il front-office dello Sportello Unico che, una volta espletate le pratiche, provvede al rilascio della stessa a seguito dell'attribuzione del codice univoco identificativo.

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

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

¹⁹ La tempistica per la presentazione della domanda di sostegno/pagamento, della domanda di sostegno o della domanda di pagamento all'interno nei dispositivi attuativi viene definita in considerazione del termine ultimo, previsto per il 15 maggio di ogni anno, individuato dall'art. 13, par. 1 del Reg. (UE) n. 809/2014

Contenuti e finalità della domanda di sostegno/pagamento

Quadro normativo di riferimento

Coerentemente con quanto disposto a livello unionale²⁰ e nazionale, AGEA predispone una procedura di precompilazione automatizzata del modello della domanda contenente le informazioni necessarie, basate sull'anagrafe e sul Fascicolo aziendale elettronico - affinché il beneficiario possa presentare una domanda di sostegno o di pagamento redatta correttamente. Perché il beneficiario acceda agli strumenti di precompilazione, è necessario pertanto che questo abbia preventivamente provveduto a costituire e aggiornare il Fascicolo aziendale elettronico.

Contenuti della domanda

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

- Identità del beneficiario;
- Dettagli delle misure di sviluppo rurale di cui trattasi;
- Identificazione dei diritti all'aiuto secondo il sistema di identificazione e di registrazione contemplato all'articolo 7 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014;
- Gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile tutte le parcelle agricole dell'azienda, la loro superficie espressa in ettari con due decimali, la loro ubicazione e, se del caso, ulteriori indicazioni circa l'uso delle parcelle agricole;
- Se del caso, gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile le superfici non agricole per le quali è chiesto il sostegno nell'ambito delle misure di sviluppo rurale;
- Ove opportuno, ogni documento giustificativo necessario a determinare l'ammissibilità al regime e/o alla misura di cui trattasi;
- Una dichiarazione da parte del beneficiario di avere preso atto delle condizioni inerenti alle misure di sviluppo rurale in questione;

Se del caso, l'indicazione da parte del beneficiario di essere incluso nell'elenco di aziende o attività non agricole di cui all'articolo 9, paragrafo 2, primo e secondo comma, del Reg. (UE) n. 1307/2013.

Indicazione della finalità

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

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

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

²⁰ Art. 72 del Reg. (UE) n. 1306/2013

Modifiche alla domanda

A norma delle disposizioni contenute nel Reg. (UE) n. 809/2014 e (UE) n. 640/2014 il beneficiario può modificare, integrare o ritirare la domanda anche in un momento successivo alla sua presentazione. La tabella che segue contiene le diverse le casistiche previste a termine di Regolamenti.

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

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

- ❖ *Domanda di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014:* una domanda può essere ritirata, in tutto o in parte, previa comunicazione all'Autorità competente. Qualora detta Autorità abbia già provveduto ad informare il beneficiario circa il riscontro di inadempienze nei documenti oggetto di controllo o qualora sia stata data comunicazione in merito ad un prossimo controllo in loco, non è autorizzato il ritiro con riferimento alle parti di documenti che presentano inadempienze;
- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Cessione azienda:* a seguito della presentazione delle domande è ammessa la possibilità che il richiedente effettui una cessione totale o parziale dell'azienda e dei relativi impegni mediante apposita domanda. Qualora il richiedente abbia deciso di cedere per intero della sua attività, la domanda viene valutata e, in caso di esito di accoglimento della richiesta di cessione totale, viene aperta una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per il beneficiario subentrante. Qualora, al contrario, il richiedente abbia deciso di cedere una parte della sua attività ad un altro soggetto, la domanda di modifica viene valutata e, in caso di esito di accoglimento della richiesta viene aperta una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per entrambi i soggetti ossia per il beneficiario cedente le superfici sotto impegno e per il beneficiario subentrante. In presenza di cessione totale o parziale dell'attività, il richiedente è in entrambi i casi tenuto a dimostrare di aver effettivamente trasferito al soggetto subentrante le particelle oggetto di impegno, pena l'avvio della procedura di recupero (espletata in VCM AGEA);
- ❖ *Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi:* l'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014 definisce come

errori palesi quelli di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente e quelli dovuti a informazioni contraddittorie.

3.2 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DELLA DOMANDA

La competenza in materia di apertura del fascicolo della domanda è attribuita allo Sportello Unico. Come riportato in tabella, all'interno del fascicolo, viene raccolta e conservata la documentazione relativa alla gestione dell'operazione dalla fase di apertura del procedimento amministrativo a quella di chiusura.

Documenti costitutivi del fascicolo della domanda – Misure a investimento
Numero identificativo della domanda (sostegno/pagamento)
Bando di riferimento della domanda
Numero progetto di appartenenza, ove pertinente
Riferimento del CAA
Nominativo del richiedente
Misura/sottomisura/tipologia di intervento del PSR a cui si riferisce la domanda
Domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
Riferimenti di eventuali domande di modifica/integrazione e ritiro della domanda precedentemente presentata
Documentazione relativa all'attività di istruttoria svolta sulla domanda: <ul style="list-style-type: none"> - Check-list controllo ricevibilità; - Check-list controllo ammissibilità (controlli amministrativi, in situ); - Eventuali richieste di integrazioni.
Copia del verbale contenente l'esito dei controlli
Copia del provvedimento di approvazione degli elenchi delle domande ammesse/non ammesse a finanziamento
Copia della comunicazione dell'esito della fase di istruttoria ai beneficiari
Copia del provvedimento di erogazione del contributo
Sottofascicolo A:
Copia della domanda di pagamento di anticipo inviata dal beneficiario
Check-list controllo amministrativo sulla domanda di pagamento di anticipo
check list e/o verbale controllo in loco (eventuale)
check list e/o verbale revisione (eventuale)
Copia del provvedimento di erogazione dell'anticipo
Sottofascicolo B:
Copia della domanda di pagamento in acconto inviata dal beneficiario
Check-list controllo amministrativo sulla domanda di pagamento in acconto
check list e verbale controllo in loco (eventuale)
check list e/o verbale revisione (eventuale)
Copia del provvedimento di erogazione dell'acconto
Sottofascicolo C:
Copia della domanda di pagamento a saldo inviata dal beneficiario
Check-list controllo amministrativo sulla domanda di saldo

check list e/o verbale controllo in loco (eventuale)
check list e/o verbale revisione (eventuale)
Copia del provvedimento di erogazione del pagamento a saldo

Nella predisposizione del fascicolo, lo Sportello Unico garantisce l'immediata reperibilità della documentazione grazie ad una logica di archiviazione articolata in fascicoli e sotto-fascicoli riferiti alle singole Misure/tipologie di intervento e suddivisi per anno di presentazione. I fascicoli e i relativi sotto-fascicoli, così strutturati, vengono successivamente inseriti nell'archivio dell'Operazione in modo tale da garantirne, all'occorrenza, la completa tracciabilità. Per quanto concerne la tempistica di conservazione, sono valide le regole descritte nell'ambito delle misure a superficie, ossia:

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

3.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

A seguito dell'assegnazione del codice univoco identificativo prende avvio il procedimento amministrativo²¹ con la presa in carico della stessa da parte del Responsabile del procedimento e con le conseguenti assegnazioni dei controlli per la ricevibilità e l'ammissibilità amministrativa allo Sportello Unico, e delle verifiche di ammissibilità tecnica e delle valutazioni tecniche al Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore dell'ufficio competente per l'intervento. Le verifiche di ricevibilità e ammissibilità vengono effettuate secondo una logica di propedeuticità per cui il mancato superamento delle verifiche di ricevibilità costituisce condizione sufficiente per l'impossibilità di procedere alle successive verifiche di ammissibilità.

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

Di seguito vengono descritte le due tipologie di controlli (ricevibilità/ammissibilità) specificando, per

²¹ Il termine ultimo per la chiusura del procedimento amministrativo è fissato entro 120 giorni dalla data di chiusura del bando di interesse.

ciascuna di queste, sia l'oggetto della verifica sia le modalità di realizzazione del controllo.

Controlli di ricevibilità

Effettuati dallo Sportello Unico consistono in controlli di natura formale finalizzati all'accertamento della completezza della documentazione presentata dal richiedente. Nella tabella che segue sono riportati, oltre all'indicazione dell'oggetto della verifica, la descrizione delle modalità di realizzazione del controllo.

Elementi del controllo di ricevibilità	
Oggetto del controllo	Descrizione delle modalità di realizzazione del controllo
Presenza Fascicolo aziendale	Il controllo è finalizzato all'accertamento della presenza del Fascicolo aziendale. A riguardo si sottolinea come l'elemento qui considerato costituisca <i>condicio sine qua non</i> per la prosecuzione dei controlli di ricevibilità. Con riferimento alle modalità di realizzazione la verifica è automatizzata a sistema in quanto la mancata apertura del fascicolo aziendale non consente al beneficiario il completamento della procedura di compilazione e trasmissione della domanda.
Rispetto dei termini di presentazione della domanda	La verifica è effettuata tenendo conto, alternativamente, della data di presentazione informatica. Come nel caso precedente, il rispetto dei termini è oggetto di verifica automatica in quanto il beneficiario è impossibilitato a trasmettere la domanda oltre la scadenza del bando stabilita dall'Amministrazione.
Sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da parte di un soggetto avente potere di firma)	Il controllo varia a seconda della modalità di sottoscrizione della domanda: <ul style="list-style-type: none"> - In presenza di firma digitale, il tecnico istruttore verifica la validità della firma digitale. Nello specifico, verifica la validità del certificato di sottoscrizione digitale e l'appartenenza della firma digitale: qualora questa risulti diversa da quella del legale rappresentante il tecnico istruttore verifica che il firmatario sia titolato alla firma. - In presenza di firma autografa, il tecnico istruttore verifica la presenza della copia del documento d'identità in corso di validità. Qualora la firma risulti diversa da quella del legale rappresentante, il tecnico istruttore verifica che il firmatario sia titolato alla firma.
Presenza del codice fiscale del soggetto proponente	Il controllo prende in considerazione la presenza/assenza del documento all'interno della documentazione presentata. L'accertamento avviene a sistema. Il mancato caricamento non consente, pertanto, il completamento della procedura di compilazione e trasmissione della domanda da parte del richiedente.

Terminata la fase di verifica di ricevibilità (entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla scadenza indicata nel bando), il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore provvede alla sottoscrizione della scheda SIAR di chiusura della ricevibilità indicando l'esito del controllo. La domanda può risultare infatti:

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

Controlli di ammissibilità

Terminate le verifiche di ricevibilità, le istanze risultate ricevibili vengono prese in carico dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore che le sottopone ai controlli di ammissibilità. Si tratta in particolare di attività di verifica dei seguenti aspetti:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Aderenza ai criteri di valutazione previsti dal dispositivo attuativo;
- Ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

Il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore è altresì incaricato, per il tramite e il supporto amministrativo dello Sportello Unico, dell'accertamento, con metodo diretto o indiretto, della presenza e della validità delle autocertificazioni fornite dal richiedente nonché, anche per via telematica, del rispetto di specifiche condizioni di ammissibilità in relazione alla misura di riferimento. Il controllo amministrativo si conclude con l'acquisizione dei dati già in possesso dell'Amministrazione e non richiesti ai beneficiari in sede di compilazione e trasmissione della domanda di sostegno.

Terminati i controlli, il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore provvede a sottoscrivere la scheda SIAR di chiusura dell'istruttoria di ammissibilità e a predisporre le eventuali comunicazioni di inammissibilità.

3.4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

La valutazione tecnica delle istanze è orientata a:

- Verificare la congruità dell'investimento e delle specifiche progettuali in rapporto all'entità dell'azienda;
- Verificare l'attendibilità e della ragionevolezza della spesa proposta;
- Valutare di eventuali accertamenti negativi rilevati nell'istruttoria amministrativa;
- Calcolare la spesa ammissibile, nel limite dell'aiuto richiesto dal beneficiario;

- Determinare la percentuale di aiuto;
- Attribuire i punteggi sulla base dei criteri di selezione per misura previsti dal bando di interesse.

Incaricato dell'attività di valutazione tecnica è il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore. Terminate le attività di verifica, il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore predispose il verbale contenente, per ciascuna istanza, la proposta di esito favorevole, comprensiva dell'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e del contributo concedibile, o sfavorevole, con annessa indicazione delle motivazioni. Valutata la domanda, il Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore provvede a inviare lo stesso al Responsabile del procedimento amministrativo per la conclusione della fase di valutazione tecnica.

Commissione tecnica

Ai fini del completamento della valutazione in esame il Responsabile del procedimento amministrativo si avvale del supporto della Commissione tecnica. I lavori della Commissione costituiscono, pertanto, una verifica integrativa di natura tecnica finalizzata alla prevenzione, all'individuazione e alla correzione di errori sistemici nelle procedure di valutazione dell'istruttoria delle domande nonché a garantire l'uniformità e l'omogeneità di giudizio tra i vari responsabili dell'istruttoria. A tal fine può basarsi anche su indagini a campione fondate sull'analisi del rischio.

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

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

Le sedute della Commissione sono valide se presenti almeno il Presidente, il funzionario responsabile

e un tecnico istruttore. Le determinazioni della Commissione tecnica sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni avvengono a scrutinio palese.

Il verbale della Commissione è comunicato al Responsabile del procedimento amministrativo che da comunicazione ai richiedenti. Ad essi è data facoltà di produrre osservazioni entro 10 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. Passato il termine dei 10 giorni lavorativi:

- in presenza di osservazioni, il Responsabile del procedimento amministrativo provvede ad inoltrarle alla Commissione tecnica per una ulteriore valutazione;
- in assenza di osservazioni, il Responsabile del procedimento provvede alla chiusura della fase di istruttoria come successivamente descritto.

Sulla base delle integrazioni e/o memorie presentate, il Back-office dello Sportello Unico provvede all'aggiornamento del fascicolo cartaceo ed elettronico del richiedente.

Visita sul luogo (in situ)

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

3.4.1 Ammissibilità della spesa e verifica di congruità

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

A livello nazionale la materia dell'ammissibilità della spesa in ottica FEASR è ampiamente trattata nel documento del MiPAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-

2020” nel quale sono elencate le caratteristiche minime affinché una spesa possa dirsi ammissibile in termini di imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza. Nello specifico la spesa deve risultare:

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

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

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

3.5 ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, DEL PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE E CONCESSIONE DELL'AIUTO

Terminati i lavori della Commissione tecnica e, una volta ricevute le eventuali osservazioni da parte dei richiedenti, il Responsabile del procedimento comunica al Supervisore dell'istruttoria la conclusione delle verifiche istruttorie e valutative. Il Supervisore dell'istruttoria procede alla validazione su SIAR della procedura di valutazione.

Il Responsabile del procedimento provvede ad approvare, con provvedimento dirigenziale pubblicato

sul Bollettino Ufficiale Regionale e sul sito istituzionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, gli esiti dell'istruttoria tecnica definendo gli elenchi di seguito riportati:

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

Perfezionamento delle domande

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

Nel caso di mancato completamento dell'istanza nei termini indicati la domanda è soggetta ad esclusione parziale o totale, a fronte dell'esclusione (totale o parziale), il Responsabile del procedimento amministrativo, provvede allo scorrimento della graduatoria e comunicare l'esito dello scorrimento ai beneficiari interessati.

Concessione del sostegno

Terminata l'attività istruttoria il Responsabile del procedimento amministrativo, provvede alla concessione dell'aiuto. Tale concessione è subordinata all'acquisizione, da parte dello Sportello Unico, della certificazione antimafia (se necessaria).

Verificati i suddetti aspetti, il Responsabile del procedimento sottoscrive l'atto di impegno e invia la comunicazione di concessione dell'aiuto comprensiva dell'indicazione in merito alla tempistica di realizzazione dell'intervento e delle relative modalità di presentazione delle domande di pagamento. I richiedenti, ricevuta la comunicazione di finanziabilità della domanda, devono procedere nei tempi e nei modi previsti ad inviare eventuali comunicazioni in merito all'oggetto della comunicazione ricevuta così come eventuali dichiarazioni di rifiuto del sostegno. Una volta scaduti i termini, il Back-office dello Sportello Unico provvede ad aggiornare il fascicolo della pratica con gli esiti finali delle attività di controllo.

3.6 DOMANDA DI VARIANTE E DOMANDA DI RINUNCIA

Domanda di variante

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

Di seguito vengono elencate le diverse domande di variante:

Tipologie di domanda di variante	
Variante di progetto	<p>Rappresenta la tipologia di variante attraverso la quale è possibile modificare il quadro degli interventi, eliminando o inserendo nuovi interventi richiesti al sostegno, determinando una diminuzione dell'importo concesso. La possibilità di presentare una variante di progetto è condizionata al fatto che la Regione, abbia indicato nel sistema di predisposizione dei parametri regionali, la possibilità di presentare questa tipologia di variante e, in caso affermativo, sia stata indicata, a livello di Sottomisura, la percentuale massima in diminuzione dell'importo concesso. In fase di presentazione della domanda da parte del beneficiario, il sistema controlla che la diminuzione dell'importo totale concesso, oggetto della variante, sia compatibile con la percentuale indicata in predisposizione.</p> <p>Nel sistema di predisposizione dei parametri regionali è possibile definire, da parte della Regione, la percentuale massima ammessa in diminuzione anche a livello di Intervento (si riporta di seguito la relativa maschera di Predisposizione per l'acquisizione delle informazioni descritte). In questo caso, oltre al controllo precedentemente descritto sull'importo concesso a livello di domanda, il sistema esegue lo stesso controllo su ogni intervento per il quale è stata impostata la corrispondente percentuale.</p>
Variazioni per ricorso gerarchico	<p>Rappresenta la tipologia di variante mediante la quale, a seguito di un ricorso, è possibile rimodulare il quadro degli interventi, determinando un aumento dell'importo totale concesso, fermo restando il vincolo della spesa totale e dell'importo totale richiesto in domanda di sostegno.</p>
Variante di progetto con modifica di superficie o localizzazione	<p>Con essa viene modificato il quadro degli interventi, rimodulando l'entità delle superfici utilizzate e/o la localizzazione dei sotto-interventi.</p>
Variante per cambio beneficiario	<p>Con essa viene modificato il beneficiario finale del progetto. Il cambio di beneficiario può avvenire a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo; - Il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente; - Non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate

Il nuovo beneficiario potrà presentare domande di pagamento in relazione alla domanda di sostegno interessata all'operazione di cambio beneficiario.

In relazione alla causale del cambio beneficiario (decesso del beneficiario, incapacità professionale, cessione totale o parziale dell'azienda, cambio della denominazione, cambio soggetto capofila, cambio beneficiario a seguito di determina regionale) sono previsti differenti vincoli gestionali in fase di presentazione della domanda. In particolare:

- Non è consentita una variante per cambio beneficiario se alla domanda di sostegno è legata una domanda di pagamento a saldo istruita;
- In seguito ad un cambio beneficiario di una delle seguenti tipologie – Cambio soggetto capofila e Cambio beneficiario (come da Determina Regionale) – il vecchio beneficiario può presentare nuove domande di sostegno, ma non può presentare nuove domande di pagamento legate alla vecchia domanda di sostegno su cui è stato operato il cambio;
- Una volta effettuato un cambio beneficiario di tipologia diversa da quanto riportato al punto precedente non potranno essere acquisite nuove domande di sostegno e di pagamento per il vecchio beneficiario;

Qualora al vecchio beneficiario sia legata una garanzia attiva il sistema permette comunque di registrare *sub iudice* il cambio beneficiario, in attesa che venga acquisita la corrispondente appendice per subentro relativa al nuovo beneficiario. In mancanza di ciò le domande di pagamento del nuovo beneficiario vengono bloccate in fase di stampa definitiva.

Istruttoria della domanda di variante

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

- siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- non si verifichi una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente).

Terminati i controlli, il Responsabile del procedimento determina la chiusura della stessa stabilendo l'eventuale ammissibilità della richiesta presentata. A prescindere dalla natura del risultato, il front-office dello Sportello Unico provvede a comunicarne l'esito ai beneficiari. Qualora l'attività istruttoria si concluda positivamente, lo Sportello Unico, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, bilancio e personale provvede a predisporre le variazioni sugli atti di impegno e ad aggiornare le previsioni di spesa.

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

Richiesta di proroga

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

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

Domanda di rinuncia

In attuazione dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2013 il sistema deve prevedere la possibilità per il beneficiario di poter rinunciare, in qualsiasi momento, alla domanda presentata. Tale rinuncia deve essere formalizzata per iscritto, rendendo pertanto necessaria la gestione di uno specifico atto amministrativo relativo alla domanda di rinuncia. Il beneficiario è impossibilitato a presentare la domanda di rinuncia qualora si presenti una delle seguenti casistiche:

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

3.7 TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI ANTICIPO

3.7.1 Ricezione della domanda

Ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari possono chiedere il versamento di un anticipo, pari alla percentuale prevista dal bando di interesse, dell'aiuto pubblico per l'investimento stesso. La documentazione di spesa, inoltrata telematicamente all'OP AGEA tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel SIAN, viene presa in carico dal Responsabile del procedimento amministrativo che provvede ad assegnare allo Sportello Unico l'attività di controllo di ricevibilità e ammissibilità amministrativa e al Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento dell'ufficio competente per le verifiche di natura tecnica. Coerentemente con quanto descritto nel capitolo dedicato alle misure connesse alle superfici, anche nel caso delle misure a investimento l'Amministrazione regionale garantisce il pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni assicurando che il personale responsabile dei controlli sulla domanda di pagamento sia diverso da quello Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore della domanda di sostegno.

Ai fini del pagamento dell'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici (comuni, regioni e relative associazioni; organismi di diritto pubblico), sono tenuti a presentare la seguente documentazione:

- Domanda di richiesta dell'anticipo;
- Dichiarazione della data di avvio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
- Con riferimento ai soli soggetti privati, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore della Struttura competente, corrispondente alla 100% dell'importo anticipato;
- Nel caso in cui il beneficiario sia un ente pubblico, è ritenuto equivalente alla polizza fideiussoria la delegazione irrevocabile di pagamento a favore della Regione;
- Verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, DURC, ecc.).

Rispetto alle modalità di invio, si precisa che la documentazione utile alla presentazione della domanda deve essere completa e inoltrata utilizzando i modelli di adesione al Programma di Sviluppo Rurale per la Valle d'Aosta 2014/2020 relativi alla misura di interesse reperibili sul sito istituzionale della Regione.

3.7.2 Controlli amministrativi

L'amministrazione prima di provvedere al pagamento della domanda di anticipo, fino al 50% dell'intero ammontare dell'operazione come previsto dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, garantisce lo svolgimento dei controlli amministrativi al fine di determinare l'ammissibilità al finanziamento della domanda di anticipo stessa, osservando il vincolo relativo alla necessità che tali controlli siano svolti

da un soggetto diverso da quello responsabile della gestione della domanda di sostegno.

Una volta ricevuta la domanda di pagamento dell'anticipo, l'amministrazione, prima di formulare la proposta di liquidazione, procede ad una serie di verifiche preliminari volte ad accertare la validità della domanda di anticipo presentata e della documentazione ad essa allegata.

I controlli amministrativi, effettuati sulla totalità delle domande di anticipo presentate dai beneficiari, riguardano la conformità e la correttezza della documentazione prevista.

Al termine di tale attività di controllo, il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento redige la relativa check-list che sarà implementata sul SIAR.

Inoltre, per quanto concerne i beneficiari soggetti di diritto privato, tenendo conto che l'erogazione di anticipi relativi a lavori o interventi ancora da realizzare sono effettuati solo a fronte di fidejussione bancaria o assicurativa, l'attività di verifica amministrativa ha per oggetto proprio la correttezza formale e sostanziale della fidejussione stessa. Si dovrà, quindi, verificare che l'importo garantito sia pari a quello erogato (anticipo), a norma dell'art. 63 del Reg. (UE) 1305/2013.

Il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, in collaborazione con lo Sportello Unico e l'Ufficio Amministrazione, bilancio e personale provvede ad effettuare tutte le verifiche necessarie ai fini dell'accertamento della validità della fidejussione, o garanzia equivalente, presentata. Vengono, pertanto, verificati i gli aspetti di seguito elencati.

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

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

posta in regime di esclusione.

3.7.3 Validazione della domanda

L'amministrazione può autorizzare il pagamento di anticipi nei limiti stabiliti dal bando. A tal fine, terminata la procedura di controllo amministrativo, il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento dovrà dichiarare di:

- aver completato tutti i controlli previsti dai regolamenti unionali al fine di ammettere al finanziamento della domanda;
- che non sono emerse irregolarità o incompletezze così da poter dichiarare l'esito positivo circa l'istruttoria della domanda;
- che la domanda di anticipo, anche a fronte dei fondi disponibili, è risultata ammissibile a finanziamento;
- che, a fronte della richiesta di pagamento, non sussistono elementi ostativi al pagamento.

Sulla base dell'istruttoria e dei controlli svolti sulla domanda, il Responsabile del procedimento amministrativo, entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento:

- predispone il provvedimento con il quale propone, attraverso l'Autorità di Gestione, all'Organismo Pagatore la liquidazione, per le domande di pagamento ritenute ammissibili, indicando, per ciascuna di esse: 1) l'importo; 2) le motivazioni che hanno comportato l'eventuale riduzione;
- adotta il provvedimento di rigetto delle domande di pagamento ritenute non ammissibili, previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento;
- l'Autorità di Gestione trasmette all'Organismo Pagatore le proposte di liquidazione. la garanzia è svincolata una volta che l'Organismo Pagatore competente abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto supera l'importo previsto.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento, prima della conclusione del procedimento deve essere inviato al beneficiario, tramite posta elettronica certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

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

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

amministrativo.

Una volta concluse le attività di controllo sulla domanda, la Struttura competente provvede all'estrazione del campione da sottoporre a controllo da parte del Revisore, propedeutico all'erogazione del contributo da parte dell'OP AGEA.

3.8 TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI ACCONTO

3.8.1 Ricezione della domanda

I beneficiari possono chiedere il pagamento di più acconti sulla base del numero di SAL richiesti, come da bando, per un importo compreso massimo stabilito dallo stesso dispositivo attuativo.

La documentazione di spesa, inoltrata telematicamente all'OP AGEA tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel SIAN, viene presa in carico dal Responsabile del procedimento amministrativo che provvede ad assegnare allo Sportello Unico l'attività di controllo di ricevibilità e ammissibilità amministrativa e al Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento dell'ufficio competente le verifiche di natura tecnica i cui esiti sono registrati nella relativa scheda SIAR firmata dal tecnico istruttore responsabile. L'Amministrazione regionale garantisce il pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni assicurando che l'Ufficio/Soggetto responsabile dei controlli sulla domanda di pagamento sia diverso da quello Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore della domanda di sostegno.

L'importo minimo di spesa giustificata è definito nel bando di riferimento; l'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario, se previsto, può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti.

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

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

Per ottenere l'acconto, i beneficiari devono presentare la seguente documentazione:

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

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

3.8.2 Controlli amministrativi

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il tecnico istruttore redige check-list che sarà implementata sul SIAR sul 100% delle domande di acconto, in ordine alla:

- Verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- Verifica, sulla scorta di quanto assentito nel nulla osta di concessione, della rispondenza qualitativa e quantitativa delle attività realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse;
- Verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, DURC, ecc.).

In fase di controllo occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, ponendo un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014-2020 e alla relativa misura/sottomisura/tipologia di intervento.

Nel caso di fatture emesse a Enti pubblici, per i quali la fatturazione si presenta su formato esclusivamente elettronico, in fase di istruttoria di pagamento non è possibile la timbratura delle relative fatture.

Al fine della verifica dell'originale delle fatture elettroniche è possibile acquisirle alternativamente nelle seguenti forme:

- File xml firmato digitalmente dal fornitore;
- Copia analogica del documento informatico, con attestazione di conformità all'originale ai sensi del D.lgs. 82/2005 e del D.P.R. 445/2000 (ovvero copia cartacea con timbro "copia conforme all'originale" e firma dell'incaricato).

Al termine di tale attività di controllo, il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento redige check-list che sarà implementata sul SIAR.

Durante questa fase può essere previsto una visita sul luogo di investimento.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa, il verbale di controllo dovrà concludersi con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. Il Responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, sentita eventualmente la commissione tecnica, comunica al richiedente i motivi ostativi

all'accoglimento della domanda di pagamento quantificando l'entità delle spese non conformi e le motivazioni di inammissibilità.

3.8.3 Visita sul luogo (in situ)

L'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 stabilisce che, nell'ambito dei controlli amministrativi, venga effettuata almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso. La visita sul luogo potrà essere svolta, laddove ritenuta efficace, anche nei momenti di realizzazione degli interventi (controlli in itinere) e, se del caso, anche prima della presentazione della domanda di pagamento.

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

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

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

3.8.4 Riduzioni ed esclusioni

In termini generali, ai sensi dell'art. 20, par. da 1 a 3, del D.M. n. 3536 del 08/02/2016, in presenza di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per misure connesse ad investimenti, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati. Qualora si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Di seguito si descrive la metodologia di calcolo per la quantificazione della percentuale di riduzione o esclusione applicabile alla domanda di anticipo.

Qualora dal controllo emerga una violazione di un impegno occorre, anzitutto, quantificarne il livello in termini di gravità, entità e durata secondo la seguente classificazione: basso = 1; medio =3; alto =5).

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

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

Cumulo delle riduzioni

Il D.M. n. 3536 del 08/02/2016 disciplina, altresì, il ricorso al cumulo delle riduzioni applicato dall'OP AGEA in presenza di accertate e ripetute infrazioni di varia natura. Di seguito vengono presentate le differenti casistiche con la relativa descrizione degli effetti delle infrazioni.

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

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

Rilevazione di due o più infrazioni per negligenza di cui almeno una ripetuta a carico della stessa azienda

di condizionalità	73 (2) del Regolamento di esecuzione n. 809/2014. E' sempre fatta salva l'applicazione della soglia del 15%, secondo quanto previsto dal terzo comma del paragrafo 5 dell'articolo citato.
-------------------	--

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

Due o più infrazioni intenzionali nello stesso settore di condizionalità	In questo caso le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 73 (2) del Regolamento di esecuzione n. 809/2014. Per cui si applica la riduzione del 20% stabilita all'articolo 40 del Regolamento 640/2014.
Due o più infrazioni intenzionali in diversi settori di condizionalità	Sommatoria delle percentuali derivante dall'applicazione delle riduzioni previste.

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

Nel caso di infrazioni intenzionali ripetute si applica quanto disposto dall'articolo 75 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.	In questi casi l'azienda, oltre alla riduzione imposta e calcolata a norma dell'articolo 40 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014, è esclusa da tutti i pagamenti di cui al comma 2 dell'articolo 1 nell'anno civile successivo.
--	--

3.8.5 Validazione della domanda

Per la descrizione degli aspetti procedurali relativi alla validazione della domanda di acconto si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 3.7.3 della parte B del presente Manuale.

3.9 TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI SALDO

3.9.1 Ricezione della domanda

Entro la data di scadenza del termine per il completamento e la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario richiede il saldo del contributo trasmettendo la documentazione richiesta in via telematica all'OP AGEA attraverso la compilazione della domanda informatizzata presente nel SIAN. Una volta trasmessa, la domanda viene presa in carico dal Responsabile del procedimento amministrativo che provvede ad assegnare allo Sportello Unico l'attività di controllo di ricevibilità e ammissibilità amministrativa e al Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento dell'ufficio competente le verifiche di natura tecnica. L'Amministrazione regionale garantisce il pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni assicurando che l'Ufficio/Soggetto responsabile dei controlli sulla domanda di pagamento sia diverso da quello Responsabile dell'istruttoria/tecnico istruttore della domanda di sostegno.

La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre il termine fissato per l'ultimazione e la rendicontazione dei lavori rende applicabili le norme sulle sanzioni, riduzioni e revoche.

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento del saldo, il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento redige relativa check-list che sarà implementata sul SIAR, appositamente predisposta in ordine:

- alla verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- alla verifica, sulla scorta di quanto assentito nel nulla osta di concessione, della rispondenza quali quantitativa delle opere realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse;
- alla verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, DURC, ecc.) sia conforme a quanto previsto.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa, il verbale di controllo dovrà concludersi con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. Il Responsabile del procedimento comunica al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della domanda di pagamento quantificando l'entità delle spese non conformi e le motivazioni di inammissibilità.

3.9.2 Controlli amministrativi

Una volta effettuato il controllo di correttezza formale sulle singole domande di pagamento del saldo, in virtù dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, si procede al controllo on desk delle stesse per mezzo della compilazione di un verbale di controllo, comprensivo della relativa check-list che sarà implementata sul SIAR. L'attività di controllo è volta a verificare:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati;
- Congruità delle spese dichiarate.
- Verifica delle fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, ponendo un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014-2020 e alla relativa misura/sottomisura/tipologia di intervento.

Nel caso di Enti pubblici, per i quali la fatturazione si presenta su formato esclusivamente elettronico, in fase di istruttoria di pagamento non è possibile la timbratura delle relative fatture. Al fine della verifica dell'originale delle fatture elettroniche è possibile acquisirle alternativamente nelle seguenti

forme:

- file xml firmato digitalmente dal fornitore;
- copia analogica del documento informatico, con attestazione di conformità all'originale ai sensi del D.lgs. 82/2005 e del D.P.R. 445/2000 (ovvero copia cartacea con timbro "copia conforme all'originale" e firma dell'incaricato).

I controlli amministrativi, realizzati dal tecnico istruttore con l'ausilio di check-list dedicate implementate sul SIAR, si concludono con la redazione del verbale. Questo viene trasmesso, in primo luogo, al Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento per la sottoscrizione e, successivamente, all'OP AGEA.

Per i progetti selezionati per il controllo in loco, la verifica amministrativa verrà effettuata una volta ricevuto l'esito del controllo in loco.

3.9.3 Visita sul luogo (in situ)

Con riferimento alla realizzazione dei controlli sul luogo vale quanto descritto al precedente paragrafo 3.8.3 della parte B del presente Manuale fermo restando il fatto che i suddetti controlli vengono effettuati sulla domanda di saldo finale.

3.9.4 Controlli in loco

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

Tali controlli possono dunque essere svolti sulle domande di anticipo, di acconto e di saldo.

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

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

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

le seguenti modalità:

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

3.9.5 Riduzioni ed esclusioni

Per quanto concerne l'applicazione delle riduzioni o esclusioni e la relativa descrizione della metodologia di calcolo, si fa riferimento a quanto indicato al precedente paragrafo 3.8.4 della parte B del presente Manuale.

Cumulo delle riduzioni

Con riferimento all'applicazione della regola del cumulo delle riduzioni applicabile alle domande di saldo, restano valide le metodiche di calcolo già descritte al paragrafo 3.8.4 della parte B del presente Manuale.

3.9.6 Validazione della domanda

Per la descrizione degli aspetti procedurali relativi alla validazione della domanda di saldo si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 3.7.3 della parte B del presente Manuale.

3.10 GESTIONE E AUTORIZZAZIONE DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO

Terminati i controlli di ricevibilità formale effettuati dallo Sportello Unico e una volta conclusi i controlli amministrativi e in loco si chiude la fase di istruttoria con la determinazione dell'importo da liquidare. Le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo finale) per le quali l'istruttoria si è conclusa positivamente vengono inserite nell'elenco di liquidazione regionale previa l'autorizzazione dell'Autorità competente. La procedura prevede un'ulteriore tipologia di controllo eseguito da un

funzionario revisore dell'Amministrazione regionale e da un Responsabile all'autorizzazione al pagamento.

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

- Revisione;
- Autorizzazione al pagamento (ente regionale)

Revisione

La revisione, effettuata da un soggetto diverso da quelli impegnati nei controlli precedenti, è finalizzata all'individuazione delle domande (anticipo, acconto e saldo) da porre in liquidazione e, successivamente, da sottoporre al Responsabile per l'Autorizzazione. A tal fine, esso è impegnato nelle seguenti attività:

Tipologia di controlli effettuati dal Revisore
Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande (5%) che dovranno essere revisionate
Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori
Verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria
Compila la check-list (Scheda revisore)
Determina l'esito della revisione
Trasmette la proposta di liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore

Conformemente a quanto previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli di AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013, che rimarrà vigente anche per la programmazione 2014/2020, per quanto compatibile, sono disciplinate le condizioni necessarie per liquidare o respingere una domanda:

Percentuale di tolleranza dell'errore delle domande	
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:
- <i>Inferiori al 3%</i>	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;
- <i>Superiori al 3.01%</i>	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% di domande con esito negativo	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.

Autorizzazione al pagamento

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

4 MISURA 19 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

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

Con questa misura la regione intende finanziare progetti elaborati da un partenariato pubblico-privato denominato Gruppo di Azione Locale (GAL) inseriti in una strategia di sviluppo locale (SSL); tale strategia viene definita dal GAL tramite un approccio di tipo "bottom-up", definito approccio Leader, il quale prevede il recepimento dei fabbisogni del territorio attraverso una diffusa attività di animazione. In accordo con il principio di concentrazione delle risorse, la strategia di sviluppo locale dovrà focalizzarsi al massimo su tre ambiti tematici, scelti tra quelli previsti dall'Accordo di Partenariato, che dovranno rispondere alle esigenze emerse durante gli incontri sul territorio.

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

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

Con la DGR n. 495 del 15/04/2016 è stato pubblicato il bando per la selezione del GAL che usufruirà

delle risorse riservate all'attuazione della misura 19.

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

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

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

- **Interventi a regia diretta:** si caratterizzano per un interesse e una valenza prevalentemente pubblica. I Progetti a regia diretta del GAL sono realizzati, in nome e per conto de GAL, dal capofila amministrativo e finanziario, che assume, per questi progetti, la qualifica di beneficiario. Spetta pertanto al capofila assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi amministrativi e finanziari connessi all'attribuzione del contributo. Tali progetti sono approvati dal responsabili di misura nell'ambito dell'approvazione della Strategia di Sviluppo locale, attuata nel rispetto dell'art 49 del reg.(UE) 1305/2013.
- **Interventi a regia in convenzione:** sono realizzati da soggetti individuati dal GAL, sulla base di evidenti caratteristiche di specificità e unicità rispetto al territorio interessato. Tali soggetti stipulano una convenzione con il GAL per l'attuazione del/i progetto/i in forza della quale assumono la qualifica di beneficiario. Spetta pertanto ai soggetti individuati la realizzazione, in stretta collaborazione con il GAL, delle attività del progetto e l'adempimento di tutti gli obblighi

connessi all'attribuzione del contributo.

- **Interventi a bando:** i progetti attuati con modalità "a bando", sono realizzati da soggetti pubblici o privati che hanno presentato la domanda di partecipazione alla selezione indetta dal GAL mediante la pubblicazione di un bando specifico. Per tali progetti il GAL definisce i criteri di selezione, in osservanza dei principi generali.

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

Autorità	Funzioni
AdG – Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale	- Responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma svolge le funzioni di autorizzazione ai pagamenti e di istruttoria.
Ufficio Responsabile della Misura 19 Ufficio sviluppo territoriale (struttura Politiche regionali di sviluppo rurale)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della gestione delle istruttorie relative alle domande di sostegno e di pagamento presentate dal GAL - Responsabile della gestione delle istruttorie relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati (M19.2), - Responsabile della validazione dei bandi predisposti dal GAL, - Responsabile del monitoraggio degli stati di avanzamento fisici e finanziari della Misura 19.
Sportello Unico Dipartimento agricoltura e risorse naturali	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del supporto alla compilazione e alla ricevibilità di tutte le domande di pagamento a valere sulla Misura 19 - Responsabile del supporto alla compilazione, alla ricevibilità e al controllo amministrativo delle domande di sostegno presentate dal GAL.
OP – AGEA	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alla misura 19. - Talune funzioni di competenza di AGEA, tra cui i controlli delle domande di pagamento e le autorizzazioni ai pagamenti sono delegate all'AdG
Organismo di Certificazione	- ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, per gli esercizi finanziari 2015, 2016 e 2017 è la Società Deloitte & Touche Spa. Responsabile di verificare la correttezza delle spese con le disposizioni del PSR e della normativa vigente.
GAL	<p>Il GAL è responsabile delle seguenti funzioni, in ottemperanza al comma 3 dell'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguate azioni di sensibilizzazione, informazione, promozione e divulgazione della SSL sul territorio di riferimento; - Elaborazione di criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta; - Coerente, efficace ed efficiente attuazione della SSL

	<p>approvata, nel rispetto del PSR della Valle d'Aosta, delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari della SSL e i fornitori di beni e servizi; - Ricezione e selezione delle domande di sostegno degli interventi a bando della M19.2; - Atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari della SSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso; - Istruttoria delle domande di aiuto dei beneficiari privati e pubblici e verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito della SSL; - Monitoraggio relativo all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti; - Informazione circa lo stato di avanzamento della SSL all'AdG, nei termini previsti dalla stessa; - Contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PdA relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL"; - Rendicontazione delle spese.
<p>Struttura tecnico-finanziaria del GAL</p>	<p>La struttura tecnico-finanziaria del GAL è responsabile delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione della SSL; - Attuazione degli interventi a regia diretta e in convenzione; - Predisposizione e richiesta di validazione all'AdG dei bandi nell'ambito degli interventi a bando, preventiva alla loro pubblicazione; - Ricezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno; - Verifica della congruità delle spese ammissibili a cofinanziamento degli interventi a bando; - Efficiente esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR; - Selezione dei beneficiari e dei fornitori, agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR e alla SSL; - Selezione dei fornitori in conformità alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici; - Organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL; - Correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - Messa a disposizione, su richiesta dell'AdG e dell'OP, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a "regia diretta" e "in convenzione".

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

5 MISURA 20 - ASSISTENZA TECNICA

La Misura 20 "Assistenza tecnica" del PSR è interamente finalizzata ad assicurare il supporto alle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione del Programma. La responsabilità è posta in capo all'AdG la quale opera, in materia di acquisizione di beni e servizi, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per quanto concerne la tipologia e l'entità delle spese da effettuare.

Nello specifico, sono previste due differenti tipologie di operazioni:

- a) Acquisizione di beni, servizi e forniture attivate direttamente dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- b) Assunzione di personale a tempo determinato o attivazione di incarichi professionali esterni per attività di collaborazione, consulenza e/o di studio e ricerca.

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

- l'AdG, in qualità di beneficiario dell'operazione, presenta la domanda di sostegno corredata della relativa check-list di autovalutazione della procedura ad evidenza pubblica che intende utilizzare;
- l'Ufficio preposto della Struttura Aree protette prende in carico la suddetta domanda di sostegno e la istruisce al fine di verificarne la correttezza formale e sostanziale (verifica di ammissibilità della procedura e della spesa ammessa);
- Verificata l'ammissibilità della domanda, l'AdG espleta la gara e presenta, successivamente, la domanda di pagamento alla Struttura Aree protette per i controlli sulla domanda di pagamento;
- Il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, diverso da quello che ha istruito la domanda di sostegno, nel rispetto del vincolo sulla separazione delle funzioni, prende in carico ed istruisce la pratica;
- Il Coordinatore del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale, a seguito dei controlli in loco e delle revisioni eventuali, procede al rilascio dell'autorizzazione alla liquidazione del pagamento.

6 CONTROLLI EX POST

Successivi alla liquidazione del saldo sono i controlli ex post effettuati dalla Regione delegata dall'OP AGEA, In attuazione di quanto disposto all'art. 52 del Reg. (UE) n. 809/2014, tali verifiche, orientate alla verifica del rispetto degli impegni, sono effettuate su un campione estratto in funzione dell'analisi

del rischio e dell'impatto finanziario delle operazioni.

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

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

In termini procedurali, l'OP AGEA provvede all'estrazione di un campione di domande da sottoporre a controllo ex post e lo trasmette all'AdG. Questa, lo inoltra all'Ufficio incaricato della realizzazione del controllo e, contestualmente, allo Sportello Unico per la registrazione dell'elenco stesso. L'Ufficio provvede alla realizzazione dei controlli ex post, registrando l'esito sulla relativa scheda SIAR e inoltrando l'esito all'AdG e all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) dell'OP AGEA.

7 SISTEMI E PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO

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

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

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ciascuna operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

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