



REGIONE MOLISE
Assessorato Agricoltura, Foreste e Pesca produttiva

Autorità di Gestione
Programma Sviluppo Rurale Regione Molise 2014 - 2020

**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI
CONTROLLI DELLE DOMANDE DI AIUTO E DI
PAGAMENTO
MISURE AD INVESTIMENTO**

DICEMBRE 2015



TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento	Direzione Area Seconda Autorità di Gestione PSR Molise 2014-2020

PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE	DATA
Determinazione Direttoriale	15.12.2015

REVISIONE N.	DATA	NUMERO



INDICE

1. FINALITA'	3
2. DEFINIZIONI	5
3. MODELLO ORGANIZZATIVO	20
3.1 SOGGETTI COINVOLTI	20
3.2 FASI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI	20
4. DOMANDA DI AIUTO	21
4.1 DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI ACCESSO ADOTTATI DALL'AMMINISTRAZIONE.....	21
4.2 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO UNICO AZIENDALE	21
4.3 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	22
4.4 ERRORI PALESI.....	25
4.5 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE / ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	25
4.5.1 <i>Selezione e approvazione delle operazioni</i>	26
4.5.2 <i>Criteri di selezione e di aggiudicazione</i>	26
5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DELLE DOMANDE DI AIUTO	27
5.1 SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	27
5.2 AFFIDABILITÀ DEL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	28
5.3 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA O OPERAZIONE	28
5.4 REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	29
5.5 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	31
5.6 CRITERI DI SELEZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE	31
5.7 PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE	32
6. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI	34
6.1 MODALITÀ DI PAGAMENTO	34
6.2 DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	35
6.3 TEMPI DI ESECUZIONE	36
6.4 PARZIALE ESECUZIONE DEI LAVORI	36
6.5 VARIANTI IN CORSO D'OPERA	36
6.6 PROROGHE	38
6.7 CAUSE DI FORZA MAGGIORE	38
6.8 RECESSO – RINUNCIA – DAGLI IMPEGNI.....	39
6.9 RICORSI	40

1. FINALITA'

Il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014 - 2020 del Molise, ai sensi del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, è stato approvato con Decisione della Commissione Europea n. 4623 del 02/07/2015 e ratificato con Deliberazione della Giunta Regionale del Molise del 03/08/2015 n. 412.

Le presenti disposizioni definiscono lo schema procedurale per la presentazione, il trattamento e la gestione delle domande relative all'attuazione delle misure definite "misure a investimento" così sintetizzate:

- Misura 1 – Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione;
- Misura 2 - Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole;
- Misura 3 - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
- Misura 4 - Investimenti in immobilizzazioni materiali; Misura 6 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese;
- Misura 7 - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone;
- Misura 8 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste;
- Misura 16 – Cooperazione;
- Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo).

Gli aspetti trattati sono i seguenti:

- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- requisiti e condizioni di ammissibilità comuni alle diverse misure del PSR;
- modalità di erogazione dei contributi e gestione dei flussi finanziari;
- criteri di ammissibilità ed eleggibilità delle spese;
- criteri per selezione delle domande di aiuto;
- realizzazione e rendicontazione degli interventi;
- sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni.

Le presenti disposizioni non riguardano le "misure a superficie", attivate con proprie procedure.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di definire, con specifici provvedimenti, successive disposizioni necessarie allo svolgimento dei procedimenti di attuazione del PSR, ivi compreso il recepimento delle direttive impartite dall'OP -



AGEA per il trattamento delle domande di aiuto/pagamento nonché quelli relativi ad eventuali attuazioni di decreti ministeriali.

2. DEFINIZIONI

Agli effetti delle presenti disposizioni, oltre alle definizioni e disposizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e delle disposizioni comuni per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE), valgono le definizioni e le disposizioni puntuali di seguito riportate.

BANDO: Atto formale con il quale l’Autorità competente indice l’apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno previsto da un intervento. Il bando indica le modalità di accesso, quelle di selezione, e gli altri obblighi, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni. Rientrano in questa tipologia anche le manifestazioni d’interesse emanate nel periodo transitorio tra una programmazione e l’altra.

ELEGGIBILITA’ DELLE SPESE: Ai sensi dell’art. 60 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono riconosciute eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dal beneficiario previa presentazione di una domanda di aiuto all’autorità competente. Le spese sono eleggibili a partire dal rilascio della domanda di aiuto ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla realizzazione degli investimenti previsti in domanda purché sostenute nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di aiuto e laddove previste nei rispettivi bandi di attuazione.

FASCICOLO AZIENDALE: Contenitore cartaceo ed elettronico, istituito ai sensi del DPR 503/1999, contenete tutte le informazioni, dichiarate, controllate, verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole schede di misura del PSR. Ogni richiedente, compresi gli enti pubblici e la Regione se richiedenti l’aiuto, ha l’obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale, elettronico e ove necessario cartaceo, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. Qualora costituito, i richiedenti sono tenuti, antecedentemente ad ogni richiesta di aiuto, ad eseguire una verifica della situazione aziendale e in caso di variazioni procedere all’aggiornamento e all’integrazione. Il fascicolo aziendale è unico. L’assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l’aggiornamento impediscono l’attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono qualunque rapporto in essere tra il richiedente e la Regione.

FASCICOLO DI DOMANDA: Contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, prevista al Capitolo 4, paragrafo 3, necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la congruità degli elementi dichiarati in domanda e nei relativi allegati dal richiedente o dal Responsabile del fascicolo di domanda eventualmente delegato dal richiedente. In tutti i casi la responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del “fascicolo di domanda” rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.

DICHIARAZIONI IMPEGNI ESONERI: Il richiedente, con la sottoscrizione delle domande di aiuto e pagamento assume, quali proprie, tutte le pertinenti dichiarazioni riportate nelle medesime domande che sono rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del

DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto. Inoltre il richiedente in sede di presentazione della domanda deve dichiarare di essere a conoscenza dell'obbligo dell'osservanza di tutti i pertinenti impegni correlati alla concessione/erogazione degli aiuti, specificati nei diversi bandi attuativi. L'esonero al mantenimento degli impegni può essere accordato dalla Regione, qualora richiesto, nei seguenti casi di forza maggiore:

- decesso dell'imprenditore;
- impossibilità del beneficiario ad esercitare la propria attività per un lungo periodo, in particolare in presenza di gravi forme di malattia subentrate successivamente alla presentazione della domanda o a causa di infortuni, da comprovarsi mediante idonea documentazione rilasciata dal Sistema Sanitario Nazionale;
- espropriazione per pubblica utilità sempreché non fosse prevedibile al momento della presentazione della domanda con la quale è stato assunto l'impegno;
- calamità naturale e/o avversità atmosferiche riconosciute;
- distruzione accidentale dei fabbricati del beneficiario destinati all'attività aziendale (per esempio a seguito di un incendio non doloso);
- epizoozia o fitopatie che colpiscano in tutto o in parte il bestiame allevato o le colture praticate.

CAMBIO BENEFICIARIO: una volta accordato il nulla osta di concessione del sostegno è consentito, per casi eccezionali e debitamente motivati (es: gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, ecc.) il subentro nella titolarità del nulla osta alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
- che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni ed impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale successivo all'ultimazione del piano aziendale.

PRODUZIONE STANDARD TOTALE (PST): la dimensione economica dell'impresa agricola viene stabilita in termini di Produzione Standard Totale (PST) dell'azienda espressa in euro, così come definita dal Regolamento (CE) n. 1242/2008. Essa corrisponde alla sommatoria dei valori di produzione lorda ordinaria di ciascuna unità di produzione agricola o zootecnica.'.

IMPRESE ASSOCIATE: possono accedere agli aiuti previsti dalle misure del PSR 2014 – 2020 anche le Reti di impresa (come definite Legge 9 aprile 2009, n. 33 s.m.i.) e le Associazioni Temporanee d'Impresa o di Scopo (ATI o ATS) i cui titolari si associano, su base volontaria, per la realizzazione di un programma comune di investimenti e solo laddove il bando lo preveda esplicitamente.

Tali associazioni devono essere costituite con atto scritto dal quale risulti:

- l'impegno degli associati a realizzare il programma d'investimento comune;

- l'impegno a mantenere gli obblighi correlati con particolare riguardo a quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale;
- la ricaduta dei vantaggi in capo a ciascuna azienda associata in ragione della realizzazione del programma comune d'investimenti;
- la quota percentuale di Produzione Standard Totale aziendale che ciascun associato apporta in ragione del costo complessivo del programma comune d'investimenti;
- Il soggetto capofila delegato a presentare la domanda che, conseguentemente assume l'onere finanziario dell'investimento e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati all'erogazione del contributo.

Per quanto sopra è evidente che un soggetto che ha presentato domanda di sostegno nell'ambito di una impresa associata, potrà presentare ulteriori domande nel limite dell'importo della spesa corrispondente alla PST non impegnata nell'ATI, purché non nella stessa graduatoria.

CANTIERABILITÀ: il requisito di cantierabilità non deve essere posseduto all'atto della domanda di aiuto, ma dimostrato entro e non oltre 120 giorni dall'atto di concessione dell'aiuto e comunque mai dopo la prima domanda di pagamento. I bandi attuativi possono prevedere tempi più brevi. Le condizioni legate alla cantierabilità sono: autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.; previste dalle vigenti normative per dare immediato avvio ai lavori o acquisti previsti in domanda. La mancanza della dimostrazione di cantierabilità, in tutto o in parte, entro il termine stabilito, comporterà l'archiviazione della domanda con revoca del decreto di concessione. In deroga a quanto sopra previsto, qualora il programma d'investimenti preveda l'acquisto di immobili da ristrutturare, è consentita la presentazione della documentazione relativa alla cantierabilità di tali investimenti nel termine massimo di sei mesi dal ricevimento della comunicazione di concessione degli aiuti da parte della Regione. Gli adempimenti di cui al Titolo VI, capo VI Normativa Sismica della Legge regionale n.1 del 21 gennaio 2015 "Testo Unico governo del territorio e materie correlate" non costituiscono elemento di cantierabilità.

INVESTIMENTI DI SOSTITUZIONE: sono considerati investimenti di sostituzione gli investimenti finalizzati semplicemente a sostituire macchinari o fabbricati esistenti, o parte degli stessi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata. Non rientra tra gli investimenti di sostituzione la demolizione completa dei fabbricati di un'impresa che abbiano almeno 30 anni di vita, e la loro sostituzione con fabbricati moderni, né il recupero completo dei fabbricati aziendali. Il recupero è considerato completo se il suo costo ammonta al 50% almeno del valore del nuovo fabbricato.

Sono considerati, altresì, investimenti di sostituzione e, non sono quindi ammissibili a finanziamento, gli investimenti in macchine semoventi che vanno a sostituirne altre equivalenti registrate in pubblici registri da non più di cinque anni. Tale condizione deve essere verificata per tutte le macchine semoventi cedute dal beneficiario in un arco temporale di un anno antecedente la presentazione della domanda. Per macchine semoventi equivalenti s'intendono le macchine di pari potenza espressa in KW con

un'approssimazione del 10% in più o in meno. Per quanto riguarda gli impianti tecnologici, non è considerato investimento di sostituzione l'acquisto di una macchina o di un'attrezzatura che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. In tutti i casi non si considerano di mera sostituzione, gli impianti e i macchinari che consentono una modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento.

LOCAZIONE FINANZIARIA (Leasing): è ammissibile al sostegno la spesa sostenuta in relazione a operazioni di acquisto di macchine, attrezzature (anche informatiche) ed impianti mediante locazione finanziaria quale aiuto accordato all'utilizzatore. Il leasing è ammissibile purché preveda il patto di riacquisto da parte dell'utilizzatore a fine leasing e fino ad un massimo del valore di mercato del bene. La spesa ammissibile è rappresentata dalla somma dei canoni pagati dall'utilizzatore al concedente al momento della presentazione della domanda di pagamento, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, e sono considerati al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi). (Art. 45, Regolamento (UE) n. 1305/2013 e art. 13 Regolamento UE n. 807/2014)

FORNITURA DI BENI E SERVIZI SENZA PAGAMENTO IN DENARO -, LAVORI IN ECONOMIA, CONTRIBUTI IN NATURA: nel caso il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto, alla esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata per ottenerne l'esecuzione, si configura la modalità di esecuzione dei lavori in economia. In tale contesto sono ammissibili a cofinanziamento le operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro familiari, nonché dai piccoli proprietari forestali senza rivolgersi a soggetti terzi ma gestendo in maniera diretta l'intervento e portandolo a termine con l'ausilio delle proprie dotazioni aziendali (utilizzo di macchine e aziendali, materiale disponibile in azienda e personale dipendente).

In linea generale, non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario, tuttavia, ad esclusione della misura 4.2 (sostegno agli investimenti nel settore della trasformazione/commercializzazione e/o sviluppo di prodotti agricoli), in situazioni particolari legate al contesto locale e per interventi di modesta entità, l'Autorità di gestione può derogare a tale principio stabilendo i criteri da adottare nei singoli bandi.

Per tali lavori dovrà essere presentata una apposita relazione tecnica, sottoscritta dal tecnico progettista, in cui è riportato il costo per ciascuna opera; tale costo non potrà comunque superare l'importo unitario, decurtato del 15% di utile d'impresa, previsto dalla stessa tipologia dal prezzario regionale vigente.

I lavori in economia sono ammissibili entro una soglia massima di ore lavorative calcolata in funzione delle prestazioni (non retribuite) che possono fornire l'imprenditore agricolo ed i membri della sua famiglia e comunque per un importo massimo complessivo, riferita all'intera operazione, non superiore a 80.000 euro.

La sommatoria delle ore lavorative deve risultare dalla "analisi dei costi" redatta dal tecnico qualificato come anche l'individuazione dei costi unitari di riferimento. Per la congruità della spesa si tiene conto, laddove pertinente, dei valori riportati nei prezzari

regionali, decurtati del 15% di utile di impresa. La Regione si riserva, altresì, di predisporre uno specifico prontuario delle spese per lavori agricoli da utilizzare per la verifica di congruità delle prestazioni non retribuite. (uniformare con bando e definizioni sopra)

Per opere non comprese nei suddetti prezzi, si dovrà allegare un'analisi dei prezzi sottoscritta dal tecnico progettista che indichi:

- i mezzi e le tecniche con cui verranno realizzate;
- la quantificazione della manodopera necessaria i cui prezzi unitari sono quelli del contratto di lavoro agricolo vigente al lordo delle trattenute previdenziali alla data della prestazione;
- le materie prime necessarie per la realizzazione;
- per i lavori agricoli effettuati da operatori e con macchine aziendali il costo alle vigenti tariffe per le lavorazioni meccaniche in conto terzi.

A questo proposito, sia le ore di lavoro previste che quelle risultanti a consuntivo, devono essere quantificate da un tecnico qualificato, terzo rispetto al beneficiario.

Per quanto riguarda l'uso di attrezzature non documentabile è necessario produrre una analisi dettagliata del costo d'uso.

In ogni caso, tanto per la fornitura di beni che per la fornitura di servizi, i relativi costi possono essere giudicati ammissibili se il valore degli stessi "possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente".

L'ammissibilità delle suddette tipologie di spesa, pertanto, è legata al rispetto delle seguenti condizioni:

- a. i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- b. i lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda, sempreché siano lavori che rientrano nelle proprie capacità professionali. Il loro valore deve poter essere soggetto a revisione contabile e valutazione indipendente (computo metrico ecc.);
- c. i lavori/forniture eseguiti non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria;
- d. se trattasi di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore sia determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere in vigore per l'attività eseguita, stabilite dai prezzi regionali vigenti;
- e. se trattasi di apporto di terreni o immobili, il loro valore sia certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un ente abilitato;
- f. sia possibile effettuare valutazioni comparative tra il valore del bene disponibile in natura e quelli simili elencati nei prezzi regionali vigenti;
- g. per i materiali acquistati debbono essere prodotte le relative fatture quietanzate.

La spesa relativa ai lavori in economia, e più in generale per le prestazioni volontarie non retribuite di seguito indicato, deve essere determinata ex-ante, in maniera analitica

per singola voce di spesa (computo metrico), ed inclusa nel quadro economico del progetto da finanziare, ed essere poi riconosciuta ex-post.

Per le misure ad investimento nell'ambito dei lavori in economia, sono ammissibili, in presenza delle condizioni di seguito determinate, i pagamenti non regolati in base ad un titolo di spesa, definiti come pagamenti in natura sostenuti da beneficiari privati. Si tratta, in generale, di contribuzioni che non danno luogo ad oneri reali, ma che, a determinate condizioni in quanto effettive, sono ammissibili a contributo, definiti come Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro. In caso di tale tipologia di spesa le disposizioni specifiche in materia sono contenute nell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il quale:

- a. I contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che lo prevedano le norme in materia di ammissibilità dei fondi SIE e del programma e siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:
 - a. il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
 - b. il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
 - c. il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
 - d. nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
 - e. nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente

In sostanza, la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura.

$$A \leq (B - C)$$

Dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (Contributo pubblico totale)

B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell'investimento ammesso ad operazione ultimata)

C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

DIMENSIONAMENTO IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA A PARTIRE DA FONTI RINNOVABILI: ai fini della verifica del dimensionamento degli impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili che deve essere

commisurato alla quantità di energia (termica ed elettrica) necessaria alle esigenze aziendali (autoconsumo), sono utilizzati i coefficienti di conversione riportati nella sottostante tabella.

Combustibile	Potere calorifico	Unità di Misura	KWh
Gas metano	8.500	Kcal/mc	10
GpL	6.070	Kcal/lt	7,3
Gasolio	8.250	Kcal/lt	9,6
Mais	6.000	Kcal/kg	6,9
Pellets	4.500	Kcal/kg	5,2
Legna	3.500	Kcal/kg	4
Cippato	3.000	Kcal/kg	3,5
Gusci, noccioli frutta e simili	4.200	Kcal/kg	4,9
Semi Uva	4.500	Kcal/kg	5,2
Segatura	3.000	Kcal/kg	3,5
Trucioli	3.000	Kcal/kg	3,5

Tenendo conto delle condizioni di irradiazione relative alla regione Molise e del decremento medio di produzione di energia elettrica nel corso della vita dell'impianto, viene individuato un parametro pari a 1100 Kw/h per Kw di picco dell'impianto.

Ai fini della determinazione dell'autoconsumo aziendale annuo si terrà conto dei consumi come risultanti dalle fatture di acquisto dell'energia elettrica e dei combustibili acquistati nel corso dell'anno precedente quello di presentazione della domanda di aiuto, afferenti le attività svolte nell'azienda agricola ivi compresi i consumi di energia per l'abitazione di residenza, in ambito aziendale, della famiglia del richiedente e/o dipendenti. In presenza di aziende di nuova costituzione sarà cura del richiedente documentare gli autoconsumi aziendali, sulla base di una stima attendibile certificata da un tecnico specializzato del settore. Nell'autoconsumo aziendale possono essere ricompresi anche i potenziali consumi di energia derivanti dagli investimenti programmati.

L'energia utilizzata per l'attività agrituristica non può essere ricompresa nel calcolo dell'autoconsumo aziendale in quanto, pur essendo attività connessa, non è attività agricola.

ACQUISIZIONE DEI PREVENTIVI: Ai fini della determinazione della ragionevolezza della spesa relativa all'acquisto di beni materiali e immateriali (acquisizione e sviluppo di programmi informatici e simili) il richiedente, in assenza degli elenchi dei prezzi unitari massimi ammissibili per la determinazione della ragionevolezza della spesa approvati dalla Regione, è tenuto ad acquisire tre preventivi rilasciati da ditte fornitrici in concorrenza tra di loro antecedentemente la presentazione della domanda di aiuto tramite la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) ovvero su quella del tecnico delegato che devono essere indicate nella domanda di aiuto. Pertanto nel fascicolo di domanda deve essere conservata copia dei preventivi unitamente alla copia stampata della mail di PEC dalla quale risultino la data e il protocollo di arrivo di ciascun preventivo. Inoltre, sarà cura del beneficiario effettuare i

controlli sui preventivi acquisiti redigendo lo specifico modello presente nell'applicativo SIAN. Non potranno considerarsi eleggibili all'aiuto le spese per le quali le offerte, in tutto o in parte, sono acquisite in tempi e modalità diverse da quella sopra riportata ovvero qualora le ditte offerenti, ancorché con diverso numero di partita IVA, avessero la medesima sede legale (città, via, numero telefonico e numero di fax da cui proviene l'offerta). Nella domanda di aiuto deve essere riportato il prezzo più basso corrispondente all'offerta più vantaggiosa.

Nel caso in cui la ditta produttrice della macchina o attrezzatura che s'intende acquistare non disponga di una rete commerciale e venda direttamente tale macchina è consentito presentare tre preventivi forniti da ditte produttrici di macchine o attrezzature equivalenti per caratteristiche e utilizzazione.

È escluso l'obbligo dei tre preventivi nel caso vengano acquistate attrezzature a completamento di linee produttive o parti di impianti già esistenti per i quali è necessario garantire la compatibilità delle nuove attrezzature con quelle esistenti. Tale condizione deve risultare debitamente giustificata nella relazione tecnica.

ACQUISTO DI TERRENI E FABBRICATI: l'acquisto di terreni, compresi quelli edificabili, è ammissibile per un importo non superiore al 10% della spesa totale ammissibile per la realizzazione del progetto d'investimenti presentato e solo laddove l'acquisto degli stessi sia strettamente connesso e indispensabile alle finalità del progetto. Inoltre, tale opportunità deve essere prevista nei bandi attuativi. Il valore del terreno deve essere pari o inferiore alle quotazioni dell'Agenzia del territorio. È ammissibile l'acquisto di fabbricati rurali e relativi terreni su cui sono costruiti, se indispensabili per le finalità del progetto e a condizione che il medesimo sia oggetto di intervento di ristrutturazione con valore pari al 100 per cento del costo complessivo di acquisto. In tale caso, un organismo debitamente autorizzato (U. T. E. o altro ufficio pubblico), deve certificare che il prezzo d'acquisto non supera il valore di mercato. Il valore dei terreni o dei fabbricati può essere determinato anche da un professionista abilitato e indipendente con apposita perizia giurata con la quale deve dare atto anche del rispetto dei suddetti limiti.

In tutti i casi di acquisto di fabbricati:

- l'importo massimo della spesa ammissibile al sostegno non può superare € 500,00 per ogni metro quadrato di superficie utile coperta;
- deve essere prodotta documentazione attestante che l'immobile è conforme alle normative vigenti in materia urbanistica. Nel caso in cui l'edificio venga acquistato in vista di una regolarizzazione o cambiamento di destinazione o uso, dovranno essere specificati i punti non conformi e quali investimenti si prevede di realizzare per renderlo utilizzabile per gli scopi del progetto complessivo. Non è consentito l'acquisto d'immobili che hanno beneficiato, nel corso dei dieci anni precedenti, di un contributo finanziario pubblico, fatta eccezione per gli aiuti concessi a seguito di ristrutturazione post terremoto. L'immobile è sottoposto, analogamente agli altri investimenti immobiliari, ai vincoli di destinazione d'uso stabiliti nei bandi. Non è ammissibile l'acquisto d'edifici o quote di essi tra coniugi o nei casi di discendenza diretta entro il primo grado (compresa la presenza all'interno di persone giuridiche) ad eccezione dell'acquisto delle quote di coeredi e dei trasferimenti conseguenti alla

cessione dell'intera azienda ai sensi della misura 6, sottomisura 6.1 del PSR Molise 2014/2020.

ERRORI PALESI: ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) n. 809/2014: “Le domande di aiuto o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma.”

Non sono considerati errori palesi la mancata indicazione del CUAA, della Partita IVA e la mancata apposizione della firma, oltre a quelli indicati nella nota AGEA n. 476 del 20.03.15 e cioè:

1. mancata dichiarazione in domanda di superfici condotte;
2. dichiarazione di superfici che non sono più legittimamente condotte dal dichiarante;
3. errata dichiarazione di requisiti che determinano l'ammissibilità ad un aiuto;
4. dichiarazione di superfici nelle more di definire gli esiti di accertamenti riferiti ad annualità precedenti conclusisi con esito sfavorevole al dichiarante.

OBBLIGHI NEL PERIODO VINCOLATIVO: al fine di avere garanzie che il contributo pubblico resti acquisito ad una operazione di investimento, il beneficiario nei cinque anni successivi al completamento dell'investimento è tenuto:

- a non alienare, a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, il bene oggetto del pubblico sostegno;
- a mantenere il bene in esercizio funzionale avendo cura di effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantire il mantenimento di un adeguato livello delle prestazioni;
- a non modificarne la destinazione d'uso agricolo prima della scadenza del periodo vincolativo quinquennale;

Il periodo vincolativo quinquennale decorre dalla data di adozione della decisione con la quale viene autorizzato l'OP - AGEA al pagamento del saldo finale dell'aiuto.

Su richiesta dei beneficiari la Regione può, in casi eccezionali e debitamente motivati, autorizzare il trasferimento degli impegni assunti per il periodo vincolativo ad altro agricoltore a condizione che gli stessi vengano formalmente assunti dal subentrante mediante apposita clausola scritta riportata nell'atto di cessione.

INFORMAZIONE E PUBBLICITA': i beneficiari delle operazioni cofinanziate dal Fondo FEASR, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo sono tenuti, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato, ad assolvere agli adempimenti previsti all'allegato III, Parte 1, paragrafo 2 e Parte 2, paragrafi 1 e 2 del

Regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17/07/2014 con particolare riguardo agli adempimenti di seguito riportati:

1. durante l'attuazione di un'operazione ammessa a contributo, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nelle modalità di seguito riportate:
 - a) per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 € o che non rientrano nel successivo punto b), collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Per operazioni il cui sostegno pubblico superi 50.000 euro, apposizione, in luogo ben visibile al pubblico, di una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea, dallo stato italiano e dalla Regione Molise.
 - b) per gli investimenti per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 €, esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR;
 - c) per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario espone, per gli investimenti finanziati, una targa informativa permanente (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni, in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione il cui sostegno supera i 500.000,00 euro.

La suddetta cartellonistica oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, debbono riportare altresì:

3. l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, dello Stato Italiano e della Regione Molise di cui, di seguito, si riporta in esempio:



Riproduzione a colori



Riproduzione in monocromia



Riproduzione nel caso sia disponibile il solo colore blu



Riproduzione su sfondo colorato



4. Il riferimento al sostegno da parte del FEASR: “Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l’Europa investe nelle zone rurali”;

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento.

Le spese sostenute per ottemperare all’informazione pubblicità, sono eleggibili al cofinanziamento nella misura stabilita per l’operazione considerata.

AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG): L’Autorità di Gestione del Programma Sviluppo Rurale Molise 2014/2020, come definita dal Regolamento (UE) 1303/2013 Capo II art. 125 e dal Regolamento 1305/2013, è responsabile dell’efficace ed efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma e, in particolare, delle attività indicate all’art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013. L’Autorità di Gestione è la stessa Regione nella persona del Direttore Area Seconda della DG della Giunta regionale (Programmazione Regionale, Attività Produttive, Agricole, Forestali e Ittiche, Politiche dell’ambiente), Ing. Massimo Pillarella.

AZIENDA AGRICOLA: L’azienda agricola è un’unità produttiva costituita da terreni, anche in appezzamenti non contigui, ed eventualmente da impianti ed attrezzature varie, in cui si attua la produzione agraria, forestale o zootecnica ad opera di un imprenditore, cioè, persona fisica, società od ente che ne sopporta il rischio aziendale. La superficie dell’azienda è tutta quella in possesso dell’imprenditore così come risultante dal fascicolo aziendale elettronico di cui al DPR 503/99.

BENEFICIARIO: Soggetto pubblico o privato, singolo o associato, responsabile dell’esecuzione delle operazioni o destinatario del sostegno, che al pari delle aziende agricole avrà un CUA e farà quindi parte del sistema SIAN.



CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO/OPERAZIONE: E' il codice che viene generato automaticamente dal Sistema informativo di SIAN al momento della presentazione della domanda di aiuto. Tale codice, deve essere riportato, sia dall'Amministrazione che dal Beneficiario e/o attuatore, in tutti i documenti inerenti l'operazione stessa.

CONDIZIONALITÀ (art. 93 Reg (UE) n. 1306/ 2013)

Insieme dei criteri di gestione obbligatori (CGO) già previsti dall'UE nella normativa esistente e il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA) fissate a livello nazionale, che ogni agricoltore è tenuto a rispettare per poter beneficiare dei pagamenti diretti. Essi sono riferiti ai seguenti settori:

- ambiente, cambiamento climatico e buone condizioni agronomiche del terreno;
- sanità pubblica, salute delle piante e degli animali;
- benessere degli animali.

CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE (CUAA): Codice fiscale dell'azienda che a qualsiasi titolo intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione. In ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione il legale rappresentante è obbligato a indicare il CUAA dell'azienda. Gli uffici della Pubblica Amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla Pubblica Amministrazione scrivente il corretto CUAA.

IMPRENDITORE AGRICOLO O FORESTALE: L'imprenditore agricolo o forestale è quello espressamente definito dall'art. 2135 del codice civile, così come integrato e modificato dal D. Lgs 228 del 18 maggio 2001: "E' imprenditore agricolo chi esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali e attività connesse".

IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE: Ai sensi del comma 1, art. 1, del D. Lgs 99/2004, così come integrato dal successivo D. Lgs 101/05, "ai fini dell'applicazione della normativa statale, è imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro. Nel reddito da lavoro agricolo rientrano i redditi derivanti dalle attività complementari e connesse e da indennità e premi comunitari compresi quelli del primo pilastro della PAC. Nel caso in cui l'azienda sia localizzata in una zona svantaggiata le percentuali di riferimento sono il 25% del tempo lavorativo ed il 25% del reddito globale. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in società, associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro.

AGRICOLTORE IN ATTIVITÀ: Sono dunque da considerarsi "agricoltori in attività" (di cui all'articolo 9 del regolamento 1307/2013) le persone fisiche o giuridiche



che, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DM 18 novembre 2014 n. 6513, al momento della presentazione della domanda di aiuto, dimostrano uno dei seguenti requisiti:

- iscrizione all'INPS come coltivatori diretti, imprenditori agricoli professionali, coloni o mezzadri;
- possesso della partita IVA attiva in campo agricolo e, a partire dal 2016, con dichiarazione annuale IVA relativa all'anno precedente la presentazione della domanda. Per le aziende con superfici agricole ubicate, in misura maggiore al cinquanta (50%) per cento, in zone montane e/o svantaggiate ai sensi del Reg. (CE) n. 1257/1999 è sufficiente il possesso della partita IVA in campo agricolo.

Per partita IVA attiva in campo agricolo si intende quella individuata dal codice ATECO 01 agricoltura.

Inoltre, come precisato all'articolo 1, comma 2, del DM 26 febbraio 2015, in caso di partita IVA attivata in campo agricolo successivamente al 1° agosto 2014, ovvero in assenza di partita IVA, il requisito di agricoltore in attività è dimostrato se ricorre una delle seguenti condizioni (Deroghe), così come previste nei paragrafi 2.4.2, 2.4.3 e 2.4.4. della Circolare AGEA n. 140 del 20 marzo 2015 (Prot. N. ACIU.2015.140):

1. (par. 2.4.2) Importo annuo dei pagamenti diretti almeno pari al 5% dei proventi totali ottenuti da attività non agricole nell'anno fiscale più recente;
2. (par. 2.4.3) Attività agricole non insignificanti;
3. (par. 2.4.4) Attività principale o oggetto sociale consistente nell'esercizio di un'attività agricola;

MISURA/E (art.1 Reg UE n. 1305/2013): Serie di interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale.

OPERAZIONE (Art. 2- Reg. UE n. 1303/2013): Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

ORGANISMO PAGATORE (OP) (art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/ 2013): Gli organismi pagatori sono servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese di cui all'articolo 4, paragrafo 1 (Spese FEAGA), e all'articolo 5 (Spese FEASR)- ART. 7 Regolamento (UE) n. 1306/2013.

All'OP spettano i seguenti compiti: definizione e attuazione delle procedure di raccolta e trattamento delle domande, attraverso il proprio sistema informativo o altro sistema comunque compatibile con quello nazionale; controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della loro conformità alle norme comunitarie; esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti; fornitura dei dati tecnici, economici e finanziari ai sistemi di monitoraggio; effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie; accessibilità dei documenti e loro conservazione; collaborazione alla definizione delle disposizioni operative.

Per il PSR Molise 2014/2020 l'OP è l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) con sede a Roma via Palestro 81.

Centri di Assistenza Agricola (CAA): riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del decreto ministeriale 27 marzo 2008, incaricate dagli Organismi pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 3 bis del Decreto legislativo. 165 del 27 maggio 1999, ad effettuare per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto le attività definite nella medesima convenzione;

Orientamento Tecnico Economico (OTE) (Decisione 85/377/CE della Commissione delle Comunità Europee): L'OTE rappresenta una parte dello schema di classificazione delle aziende agricole, secondo la normativa comunitaria, rappresentando sinteticamente la natura delle produzioni vegetali ed animali. E' determinato sulla base dell'incidenza percentuale dei singoli Redditi Lordi Standard (RLS) delle diverse attività produttive aziendali (coltivazioni ed allevamenti) rispetto al complessivo Reddito Lordo Standard aziendale ottenuto per somma dei singoli valori.

PICCOLE MEDIE IMPRESE (PMI): Per "PMI" o "microimprese, piccole e medie imprese" si intendono quelle imprese che soddisfano i criteri di cui all'allegato I, art. 2 del Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione.

Nello specifico:

1. La categoria delle microimprese e delle piccole e medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.
2. All'interno della categoria delle PMI, si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.
3. All'interno della categoria delle PMI, si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di EUR.

PROGETTO INTEGRATO: Per "progetto integrato" deve intendersi l'insieme delle operazioni relative ad un beneficiario (progetto integrato aziendale) o a diversi beneficiari (progetto integrato di filiera e territoriale), che insistono su più misure, collegate insieme da un'unica strategia (di impresa, di sviluppo della filiera, di sviluppo del territorio). Nel caso della progettazione integrata, sia di filiera che territoriale, l'istanza è presentata da un "soggetto capofila" su mandato dei singoli potenziali beneficiari, nel rispetto delle disposizioni previste nello specifico bando attuativo.

PROGETTO COLLETTIVO: Per "progetto collettivo" si intende un progetto che prevede la cooperazione tra diversi operatori del settore agroalimentare e le reti di imprese al fine di realizzare un unico investimento utile ad una pluralità di aziende. Nell'ambito della 4.1 il progetto collettivo deve riguardare almeno 5 imprese agricole o forestali.



SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO (S.I.G.C.): Per Sistema Integrato di Gestione e controllo si intende il sistema disciplinato e strutturato ai sensi del capo II, titolo V, del Reg. (UE) 1306/2013.

SOCIETÀ AGRICOLE: Società agricole così come definite nel D.Lgs. n. 99 del 29 marzo 2004 e successive modificazioni ed integrazioni.

SUPERFICIE AGRICOLA UTILIZZATA (SAU): Insieme dei terreni dell'azienda effettivamente investiti a seminativi, prati, prati permanenti e pascoli, coltivazioni legnose agrarie (coltivazioni legnose che danno prodotti agricoli, esclusi i boschi ed i prodotti forestali) e terreni mantenuti in Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali ai sensi dell'articolo 5 del Reg. (CE) n. 1782 del 29 Settembre 2003. Essa costituisce la superficie eleggibile, al netto delle tare. Non sono eleggibili i terreni ritirati dalla produzione a qualsiasi titolo.

MPC: Manuale delle Procedure e dei Controlli redatto da AGEA

MPI: Manuale delle procedure informatiche redatto da AGEA

S.I.A.N.: Sistema Informativo Agricolo Nazionale:

3. MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 Soggetti coinvolti

L'attuazione del PSR prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- Assessorato alle politiche agricole, forestali e per lo sviluppo rurale della regione Molise in qualità di soggetto responsabile della programmazione, attuazione, monitoraggio e valutazione del Programma di Sviluppo Rurale;
- ARSARP, Agenzia Regionale per lo Sviluppo agricolo, Rurale e della Pesca quale soggetto operativo regionale per le attività di assistenza al programma;
- L'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, in qualità di organismo pagatore, in appresso denominata AGEA; essa esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi al Programma di Sviluppo Rurale. Talune funzioni di competenza di AGEA, tra cui i controlli possono essere attribuite ad altri soggetti denominati Organismi Delegati tra i quali può essere compresa la Regione Molise;
- Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti dalla Regione Molise;
- Eventuali altri soggetti riconosciuti dalla Regione Molise.

3.2 Fasi del procedimento e responsabilità dei soggetti coinvolti

La presente sezione descrive le fasi procedurali comuni a tutte le misure necessarie per l'attuazione del PSR-Molise2014-2020.

La misura è attuata attraverso bandi pubblici. Il bando è predisposto dall'Autorità di Gestione che individua un responsabile di misura. Il responsabile di misura individua per ogni sottomisura un responsabile tecnico e gli istruttori incaricati delle istruttorie delle domande di aiuto e di pagamento. L'accesso ai benefici prevede una domanda di aiuto ed una domanda di pagamento.

Le fasi del procedimento amministrativo sono dettagliate nei paragrafi successivi.

4. DOMANDA DI AIUTO

4.1 Descrizione dei sistemi di accesso adottati dall'Amministrazione

Le misure richiamate ai paragrafi precedenti, anche definite “misure ad investimento”, saranno attuate attraverso bandi pubblici. I bandi riportano per ciascuna misura/azione l'elenco dei soggetti beneficiari, con indicazione di eventuali limitazioni e vincoli, e gli ambiti territoriali di intervento, siano essi a carattere preclusivo o preferenziale, le dotazioni finanziarie disponibili, con indicazione di eventuali riserve e priorità, i criteri di selezione, le tipologie di spese /investimenti ammissibili.

Le modalità di attivazione e selezione delle domande sono sostanzialmente di due tipologie:

1. **attivazione tramite procedura valutativa (bando aperto a sessioni predeterminate)** - nel procedimento a graduatoria sono regolati, nel bando di gara i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande. La selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati. L'attività istruttoria è diretta a verificare il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative, la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, la tipologia del programma e il fine perseguito, la congruità delle spese sostenute.
2. **attivazione tramite manifestazione di interesse** - il soggetto competente per l'attuazione della procedura individua previamente i criteri di selezione dei contraenti, adottando idonei strumenti di pubblicità, provvede alla pubblicazione di appositi bandi, acquisisce le manifestazioni di interesse da parte dei soggetti interessati nell'ambito degli interventi definiti dai bandi stessi su base territoriale o settoriale. I bandi, inoltre, determinano le spese ammissibili, le forme e le modalità degli interventi, la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse, la documentazione necessaria per l'attività istruttoria e i criteri di selezione con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacità dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati.

Per quanto attiene alle *opere pubbliche realizzate direttamente dalla Amministrazione regionale*, l'affidamento delle risorse deve essere effettuato in conformità alle procedure previste dalla normativa nazionale vigente e gli interventi e le relative procedure di selezione vanno definiti in appositi programmi attuativi.

4.2 Costituzione del fascicolo unico aziendale

Il **Fascicolo Unico Aziendale** rappresenta un contenitore omogeneo, aggregato e certificato dei dati aziendali che contribuiscono a costituire l'Anagrafe Unica delle Attività Agricole della Regione Molise. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 dell'1 dicembre

1999. Il fascicolo aziendale è unico ed univoco e contiene le informazioni strutturali e durevoli proprie di tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale (CUAA), esercenti attività agricola, agroalimentare forestale e della pesca, nonché coinvolti in attività inerenti lo sviluppo rurale.

In assenza del fascicolo aziendale e della dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento non è possibile attivare un qualsiasi procedimento amministrativo. Pertanto la costituzione del fascicolo aziendale ed il relativo aggiornamento è requisito obbligatorio per la presentazione delle domande PSR e per l'accesso ai regimi di aiuto attivati con le diverse misure del Programma.

I Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) sono delegati dall'OP-AGEA alla tenuta ed alla gestione del fascicolo unico aziendale secondo le modalità e le indicazioni operative definite dagli uffici di coordinamento dello stesso OP-AGEA.

Per ciascun richiedente dello sviluppo rurale il CAA, al quale è stato conferito specifico mandato, deve costituire e conservare il fascicolo aziendale cartaceo dove sono raccolti tutti i documenti comprovanti i dati dichiarati nel fascicolo informatizzato. Tale fascicolo dovrà essere disponibile per eventuali controlli, presso il Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) o altra struttura autorizzata, la cui denominazione e sede dovrà essere indicata dal richiedente in fase di presentazione della domanda di aiuto.

La documentazione concernente una qualsiasi domanda di aiuto od autorizzazione dovrà essere conservata per l'intera durata degli impegni, ivi compresi quelli ex-post successivi alla realizzazione degli investimenti, connessi alla non alienabilità dei beni ed ai vincoli di destinazione come definiti nello specifico articolo del presente documento.

4.3 Modalità per la presentazione delle domande di aiuto

Per l'adesione ad uno o più dei regimi di aiuto attivati con le misure del PSR dovrà essere presentata una domanda di aiuto utilizzando il modello on line predisposto da AGEA secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione Regionale, denominato Modello Unico di Domanda (MUD). Tale modello di domanda, che esplicita la volontà del richiedente di accedere ai regimi di sostegno attivati con le misure del PSR, va utilizzato per tutte le "misure ad investimento" del PSR. Il MUD dovrà essere corredato dal fascicolo di misura/azione e degli allegati tecnici specificati nei bandi pubblici attuativi delle misure PSR.

I soggetti individuali dovranno presentare una sola domanda di aiuto (MUD) nel caso intendano aderire contestualmente ad un "pacchetto di misure" o intendano attivare una progettazione integrata aziendale. Per la progettazione integrata di filiera e territoriale i relativi avvisi pubblici stabiliscono specifiche modalità per la presentazione dei "progetti integrati" e delle singole domande di aiuto, comunque coordinate dal "soggetto capofila" della progettazione integrata. Le domande di aiuto afferenti ad ogni singolo beneficiario dovranno comunque essere presentate mediante utilizzazione on line del MUD, dei relativi modelli integrativi e della documentazione richiesta.

I potenziali beneficiari che aderiscono a singoli bandi in qualità di soggetti individuali non possono partecipare, per la medesima misura, a progetti integrati aziendali e di filiera. Parimenti, i soggetti che presentano progetti integrati aziendali o che aderiscono

alla progettazione integrata di filiera vincolandosi alla realizzazione degli interventi concordati, non devono aver presentato e non potranno presentare domande per l'adesione a bandi in qualità di soggetti individuali per accedere alle stesse misure fino alla completa realizzazione del progetto integrato. Le domande facenti parte di un "progetto integrato", nel caso di mancata approvazione dello stesso, potranno essere reiterate nell'ambito dei bandi pubblici per soggetti individuali.

Non è consentito avere in corso sulla medesima misura più domande di aiuto, fatte salve le misure articolate in più azioni per le quali possono essere attivate, nella stessa sottofase temporale della procedura "stop and go", più operazioni afferenti a diverse e distinte azioni della stessa misura. E' possibile procedere all'inoltro di una nuova domanda di aiuto solo nel caso in cui sia stata effettuata la rendicontazione finale dei lavori e degli acquisti svolti ed inoltrata la relativa domanda di pagamento della precedente operazione finanziata.

La compilazione, la stampa e l'inoltro (rilascio informatico) delle domande devono essere effettuati mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione da AGEA sul portale SIAN (indirizzo attuale: www.sian.it), secondo le modalità definite nel MPI. Il manuale sarà disponibile e consultabile sullo stesso sito.

L'applicativo informatico prevede la pre-compilazione della domanda di aiuto con i dati del fascicolo unico aziendale. Il richiedente quindi, prima della presentazione telematica della domanda di aiuto, deve provvedere a costituire od aggiornare il Fascicolo unico aziendale presso un CAA mandatario.

Il Manuale (MPI) stabilisce i criteri, modalità, vincoli e limitazioni per l'accesso alla procedura telematica da parte dei soggetti richiedenti o di soggetti da questi delegati (CAA, liberi professionisti, ecc.), regolamentando il rilascio di appositi identificativi e password, garantendo, nel contempo, il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Nello stesso manuale saranno definite le disposizioni operative per l'identificazione dei campi obbligatori e delle informazioni che in essi dovranno essere riportate, eventualmente differenziate in funzione delle misure del PSR, nonché indicazioni per il trattamento delle anomalie generate dalla stessa procedura a seguito dello svolgimento delle attività di verifica e controllo.

La presentazione delle domande di aiuto mediante il portale SIAN è consentita solo dopo che l'Autorità di Gestione abbia attivato la misura, pubblicato i relativi bandi di attuazione ed implementato nel sistema informativo i dati e le informazioni necessarie per la raccolta e la gestione delle domande.

In caso di prima attivazione della misura o a ridosso delle scadenze, laddove il portale risultasse non attivo va fatta immediata comunicazione alla regione, segnalando l'anomalia. La regione, entro sette giorni verifica, con AGEA, la reale esistenza dell'anomalia tecnica e provvede ad attribuire la corretta data di rilascio alla domanda.

La domanda di aiuto, che è costituita dalla stampa del MUD sottoscritto dal richiedente, corredato della modulistica integrativa di misura/azione, della documentazione richiesta e degli allegati tecnici, dovrà essere inviata o depositata, a cura del richiedente, in duplice copia cartacea, fatte salve diverse indicazioni specificate nei bandi delle misure

per soggetti individuali o collettivi, presso la sede centrale dell'Autorità di Gestione della regione Molise:

Regione Molise – Assessorato Agricoltura, Foreste e Pesca produttiva,
via Nazario Sauro, 1 – 86100 Campobasso

Non è mai consentito il finanziamento di operazioni che prevedono la realizzazione di investimenti fisicamente realizzati in territori extra-regionali.

I bandi pubblici individuano la documentazione da allegare alla domanda unica.

La domanda di aiuto dovrà essere sottoscritta dal richiedente. La struttura regionale per la presentazione e la raccolta delle domande, provvederà alla ricezione ed al protocollo delle copie cartacee della domanda e dei relativi documenti allegati.

Tutte le dichiarazioni e le autocertificazioni rese dal richiedente nella domanda di aiuto e nella documentazione presentata a supporto della stessa sono effettuate ai sensi della normativa vigente e sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti allo svolgimento delle istruttorie ed alla adozione dei relativi provvedimenti di concessione dell'aiuto, fatta salva la possibilità da parte degli stessi uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese, ritenuti necessari. Può essere previsto un numero di controlli a campione superiore a quello previsto dalla normativa vigente.

Nel MUD dovrà essere riportato, tra l'altro, l'importo complessivo della spesa prevista per l'operazione ed il relativo contributo richiesto, che non può subire successivamente modifiche in aumento.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda di aiuto, è tenuto a comunicare tempestivamente agli uffici istruttori, secondo le modalità definite nel MPI, eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata che intervengono su valutazioni inerenti i criteri di selezione delle domande. Le variazioni che riguardano dati rilevanti l'attribuzione delle priorità e dei punteggi, che intervengono successivamente nel periodo compreso tra la presentazione della domanda di aiuto e la formazione delle graduatorie di ammissibilità, non possono comportare un aumento dei punteggi o più in generale un vantaggio per il richiedente, mentre ne potranno determinare una diminuzione, sia in termini di assegnazione di priorità assolute o decremento dei punteggi attribuiti per priorità relative. In seguito alla formazione della graduatoria ed alla concessione dell'aiuto non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni in graduatoria richiesto da parte del richiedente, al quale viene comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione delle domande. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Tali requisiti sono accertati dai CAA in fase di rilascio delle domande e pertanto tali domande passano direttamente alla fase di istruttoria di ammissibilità.

4.4 Errori palesi

Le domande di aiuto possono essere modificate, dopo la presentazione, in caso di errori palesi.

Si considerano palesi i seguenti errori:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati salvo quelli indicati successivamente;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati salvo quelli indicati successivamente.

Non sono considerati errori palesi :

- errata o mancata indicazione del CUAAs;
- mancata apposizione della firma del richiedente sul modello di domanda unica (MUD);
- errata o mancata indicazione della tipologia degli interventi componenti l'operazione;
- errata o mancata indicazione dei punteggi richiesti per l'operazione;
- mancata compilazione dei campi obbligatori del MUD provenienti dal fascicolo aziendale come individuati e descritti nel manuale delle procedure informatiche (MPI);
- mancata presentazione dei documenti essenziali.

Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione..

4.5 Realizzazione di opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi

Tutte le operazioni cofinanziate, sia che diano luogo all'affidamento di appalti pubblici con procedure di evidenza pubblica conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici (Cfr D.Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e ss.mm.ii ed il regolamento attuativo 207/2010 e ss.mm.ii.) sia che diano luogo all'affidamento ad iniziative di attuazione diretta da parte delle Amministrazioni coinvolte nella gestione e attuazione del PSR Molise, devono conformarsi alle procedure previste dalla normativa nazionale in vigore.

Per le operazioni ove l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite "Soggetti Attuatori", quest'ultimi provvedono all'acquisizione dei beni e dei servizi nel rispetto della normativa vigente. La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica vigenti in materia. Nell'ipotesi in cui il "Soggetto Attuatore" sia esso stesso una Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.lgs 163/06 (art. 3) occorrerà attivare procedura ad evidenza pubblica, salvo i casi in

cui si configuri il c.d. in house providing, ovvero quella di cui all'art. 32, comma 3, D. Lgs. 163/06

4.5.1 Selezione e approvazione delle operazioni

Sono di seguito riportati i principali procedimenti per la contrattazione pubblica di più frequente applicazione, fermo restando, in ogni caso, l'integrale applicazione della disciplina recata dal D Lgs 163/2006:

- procedura aperta
- procedura ristretta
- affidamento diretto
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara
- procedura in economia
- affidamento in house

Per quanto non espressamente indicato nel presente Manuale si rinvia alle prescrizioni del D. Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e ss.mm.ii

4.5.2 Criteri di selezione e di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 81 D. Lgs. 163/2006, i criteri di aggiudicazione dell'appalto sono due: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa. Nel caso di quest'ultimo criterio, nel bando o nella lettera d'invito devono essere specificati i parametri di valutazione.

Nella Circolare 1 marzo 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla luce della giurisprudenza della Corte di Giustizia, si precisa che tali parametri devono essere volti ad individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa e non la capacità del prestatore. Elementi come ad es.: curriculum, licenze, certificazioni di qualità o servizi analoghi prestati in precedenza, possono essere utilizzati unicamente ai fini della selezione dei concorrenti, nella fase di verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, definiti dall'AdG nel bando o nella lettera d'invito, in quanto ritenuti necessari al fine di accertare la capacità dell'offerente a provvedere al servizio in questione. Nella fase di valutazione della qualità e del valore tecnico dell'offerta, possono essere presi in considerazione ad esempio: metodo ed organizzazione del lavoro; composizione del team proposto per lo svolgimento del servizio, inteso non come esperienza e qualificazione dei soggetti impiegati ma come adeguatezza tecnica, in relazione alle mansioni assegnate ed alle funzioni necessarie all'espletamento del servizio, nonché ai tempi di esecuzione, al fine di assicurare un'efficace ed efficiente esecuzione dell'attività da realizzare

5. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DELLE DOMANDE DI AIUTO

5.1 Svolgimento dei procedimenti amministrativi

L'istruttoria della domanda si avvia a partire dalla data di presentazione della domanda cartacea presso gli Uffici e/o Enti preposti alla ricezione della stessa indicati nei singoli bandi. L'avvio delle istruttorie delle domande di aiuto viene comunicato dal responsabile di misura, tramite PEC, a tutti i soggetti che hanno presentato domanda e tale comunicazione è effettuata entro sette giorni dal ricevimento della documentazione cartacea.

Entro 60 giorni dalla comunicazione di avvio delle istruttorie il responsabile di misura ufficializza, con pubblicazione, la graduatoria. Tale tempistica può essere modificata dal responsabile di misura solo con motivazioni pertinenti e previa approvazione dell'AdG.

La pubblicazione della graduatoria regionale sul BURM assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse.

Entro venti giorni dalla pubblicazione della graduatoria i soggetti devono, in caso di esito positivo, presentarsi presso le sedi dell'Assessorato per la firma ed accettazione del decreto di concessione. Passato tale periodo la domanda viene archiviata e si procede con lo scorrimento della graduatoria. In caso di esito negativo i potenziali beneficiari possono ricorrere nelle modalità previste dalla legge. La comunicazione conterrà le seguenti informazioni:¹:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- i tempi entro i quali deve essere concluso il procedimento istruttorio.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria; l'ufficio invierà al richiedente le eventuali richieste di integrazione di documenti da produrre da parte del beneficiario entro i tempi indicati nella medesima richiesta.

Qualora entro tale termine non perverranno le integrazioni richieste l'ufficio istruttore darà avvio alle procedure di archiviazione della domanda.

¹ artt. 7-8 della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

5.2 Affidabilità del soggetto beneficiario

Sono inaffidabili i soggetti per i quali, nei precedenti periodi di programmazione (PSR 2000/2006 e 2007 - 2013) o nell'attuale (PSR 2014/2020), è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi, relativamente ad operazioni cofinanziate nell'ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è stata avviata a seguito di rinuncia all'aiuto per cause di forza maggiore.

Nel caso è stata pronunciata la revoca ed il soggetto ha fatto ricorso presso le autorità competenti dovrà attenersi alle disposizioni dell'OP AGEA (rilascio garanzia fidejussoria da svincolare ad esito del ricorso).

Il soggetto per il quale la procedura di revoca è stata avviata a seguito di rinuncia all'aiuto per cause di forza maggiore non rientra nella predetta casistica.

Ai fini del controllo relativo all'affidabilità del soggetto richiedente si farà riferimento anche al registro debitori AGEA.

Il controllo sull'affidabilità del soggetto richiedente è effettuato nella fase di ammissibilità.

5.3 Costituzione del fascicolo di domanda o operazione

All'avvio del procedimento amministrativo sarà costituito per ogni domanda presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo conterrà:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- le eventuali domande di variante, cambio del beneficiario, rinuncia, ecc;
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo in loco, ecc.);
- la check-list che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento medesimo.

La copertina del fascicolo deve riportare:

- numero della domanda di aiuto;
- nominativo del richiedente;
- misura del PSR a cui si riferisce la domanda;
- nominativo del responsabile del procedimento.

E' necessario registrare cronologicamente i dati di qualsiasi documento e/o avvenimento (numero e data di protocollo e tipo di documento/evento) relativo alla domanda, sulla parte interna del fascicolo o sul retro di copertina.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento e comunque almeno fino al terzo anno del termine della programmazione Comunitaria 2014/2020. L'archivio deve essere ordinato per singola misura e per l'anno di presentazione della domanda iniziale. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e nell'anno di competenza.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'amministrazione competente procede alla loro eliminazione, salvo diverse disposizioni .

5.4 Requisiti e condizioni di ammissibilità

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsti nelle Disposizioni attuative e/o nel bando.

Nei bandi pubblici attuativi delle misure sono riportati, in coerenza con il documento di programmazione, requisiti e condizioni di ammissibilità delle domande, nonché eventuali limitazioni e vincoli sulla base dei quali saranno svolti i procedimenti istruttori.

Si considerano soggetti ammissibili alle misure del PSR riservate agli IAP ovvero ad essi prioritariamente destinate anche i coltivatori diretti che, iscritti nella gestione previdenziale agricola ad essi riservata, risultano in possesso dei requisiti sostanziali per essere qualificati IAP a norma dell'articolo 1, comma 1 del D. Lgs n. 99/2004 e successive mm. e ii.. Tale equiparazione è efficace salvo pronuncia negativa da parte delle competenti Autorità nazionali o comunitarie.

Il soggetto incaricato per l'istruttoria di ammissibilità potrà eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procederà oltre che alla archiviazione della istanza, anche all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria e ne darà comunicazione all'AGEA per i successivi atti che si dovessero rendere necessari.

L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente comporterà la non ammissibilità e conseguente archiviazione della domanda.

In caso di documentazione risultata incompleta ma non tale da assumere rilevanza ai fini della determinazione ed ammissibilità al regime di aiuti, l'ufficio istruttore, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241, richiede all'interessato le integrazioni e per completare, se del caso, procede d'ufficio alla relativa rettifica. Le comunicazioni

relative ad integrazioni documentali dovranno specificare il termine concesso per l'inoltro dei documenti richiesti.

Al fine di consentire ai soggetti eventualmente cointeressati, in ragione di interessi soggettivi o diffusi, di partecipare al procedimento amministrativo di valutazione delle singole domande di aiuto, nel rispetto delle norme e prescrizioni inerenti la tutela della privacy vengono o predisposte o adottate adeguate forme di pubblicità riguardanti le domande presentate con riguardo ai soggetti richiedenti, al merito ed alla localizzazione degli interventi.

I riscontri e gli accertamenti svolti in fase istruttoria prevedono, tra l'altro, una verifica formale della domanda e della documentazione presentata a corredo della stessa, una valutazione tecnica per la conformità del progetto agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura, per stabilire la ammissibilità e la congruità delle spese, per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi ed il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste nei bandi pubblici, nonché per la verifica della conformità del progetto alla normativa vigente, sia comunitaria che nazionale e regionale. Viene, altresì, valutata la rispondenza delle dichiarazioni rese ai fini dell'attribuzione delle priorità previste nei criteri di selezioni delle domande.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili le domande di aiuto:

- presentate da soggetti non aventi i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dal relativo bando pubblico, ivi compresi i soggetti non affidabili come individuati nel presente Manuale;
- non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione/comparto;
- con documenti ed allegati non rispondenti nella qualità e nel contenuto a quelli richiesti nell'avviso pubblico, fatte salve le integrazioni consentite e richieste da parte dell'Amministrazione;
- presentate con documenti non conformi a quanto stabilito nei bandi;
- erranee, salvo il caso di errori palesi e sanabili riconosciuti dall'Amministrazione;

Gli elenchi delle domande non ammissibili e le graduatorie di ammissibilità con specificazione delle domande ammissibili ed ammesse a finanziamento e quelle ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi sono approvate con atti dirigenziali e pubblicate sul sito internet regionale (indirizzo attuale: www.regione.molise.it) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise (BURM).

La dichiarazione di non ammissibilità della domanda a seguito dell'istruttoria condotta, con indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione dal regime di aiuto, sarà comunicata all'intestatario della domanda medesima con indicazione delle modalità nel rispetto delle quali può essere avanzato eventuale ricorso. Le graduatorie si intendono chiuse all'atto di pubblicazione di una graduatoria successiva, relativa alla stessa misura/sottomisura) o di uno specifico atto dirigenziale.

5.5 Programmazione finanziaria

In ciascun bando pubblico, sia esso rivolto a soggetti individuali che collettivi, viene riportato lo stanziamento complessivo assegnato per l'attuazione delle misure.

Il finanziamento di operazioni inserite nell'iniziativa integrata può avvenire sino alla concorrenza delle risorse disponibili per l'attuazione delle stesse misure.

Qualora sia applicata la procedura a "bando aperto" con il meccanismo del "stop and go", gli stanziamenti sono assegnati per ciascuna sottofase temporale.

La Regione si riserva, qualora ciò sia ritenuto necessario per garantire un regolare avanzamento finanziario della/e misura/e e del Programma, di prevedere stanziamenti aggiuntivi a quelli già stabiliti nei bandi attuativi della/e Misura/e o di prevedere variazioni, anche in diminuzione, degli stanziamenti assegnati a ciascuna sottofase delle procedura "stop and go" del "bando aperto". Tali variazioni sono autorizzate con appositi atti regionali ed in caso di riduzione delle somme almeno 30 giorni prima della chiusura della sottofase in corso di validità.

5.6 Criteri di selezione e formulazione delle graduatorie

Per ciascun bando pubblico sono predisposte per misura/azione/comparto graduatorie uniche di ammissibilità formulate su base regionale, in funzione dell'attribuzione delle priorità assolute e relative e dell'assegnazione dei relativi punteggi, da parte del funzionario istruttore, così come stabiliti in sede di definizione dei "criteri di selezione". Detti "criteri di selezione" sono quelli esaminati ed approvati, in prima istanza, dal Comitato di Sorveglianza del PSR Molise 2014/2020 seduta di insediamento del 29/09/2015. Nel caso di eventuali modifiche o revisioni dei suddetti criteri la Regione procederà ad adeguare i relativi bandi pubblici.

Ulteriori risorse finanziarie che si rendessero disponibili in conseguenza ad economie di spesa relative a domande della stessa graduatoria sono utilizzate nella graduatoria successiva o, previo atto dell'AdG, per altri bandi o misure.

Le graduatorie uniche regionali predisposte in attuazione di bandi pubblici per soggetti individuali sono approvate con atti dirigenziali, i quali dovranno individuare le domande di aiuto relative ad operazioni ritenute "ammissibili e finanziate", ovvero di quelle collocate in posizione utile nella graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. Gli stessi atti dirigenziali approvano anche gli elenchi delle domande di aiuto "non ammissibili" e di quelle "ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi". Per le domande "non ammissibili" dovrà essere riportata la motivazione che determina l'adozione del provvedimento di non ammissibilità.

Le condizioni dichiarate nella domanda di aiuto iniziale, che abbiano comportato l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nelle graduatorie di ammissibilità predisposte per la concessione degli aiuti, devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. La perdita di detti requisiti, se comporta il venir meno del presupposto per l'utile collocazione in

graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme percepite maggiorate degli interessi legali.

I requisiti e le condizioni per l'attribuzione delle priorità e dei relativi punteggi, fatte salve eventuali eccezioni specificate nei bandi pubblici delle misure, debbono essere possedute e dimostrate dal richiedente in fase di presentazione della domanda di aiuto iniziale.

Il Responsabile dell'attuazione della Misura provvederà all'elaborazione della graduatoria **definitiva formulata su base Regionale** che sarà pubblicata sul BURM e sul sito ufficiale della regione dedicato al programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

L'AdG con apposito provvedimento debitamente motivato potrà avvalersi di un'apposita commissione quando, valutate le condizioni, si ritenga necessario attuare specifiche istruttorie.

5.7 Provvedimenti di concessione

I provvedimenti di concessione del contributo adottati dalle competenti strutture regionali, successivi alla formale approvazione delle graduatorie di ammissibilità delle operazioni, dovranno riportare almeno:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese ammissibili. Le spese ammesse ed il contributo concedibile, con l'individuazione della quota di finanziamento FEASR, dovranno essere distinte per tipologia di intervento, con chiara specificazione della fornitura di beni senza pagamento in denaro (prestazioni volontarie non retribuite, lavori in economia, contributi in natura), autorizzate ex-ante. Nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso rispetto alla domanda di aiuto iniziale dovranno essere fornite adeguate motivazioni con contestuale indicazione delle modalità per proporre ricorso;
- modalità di erogazione del contributo (conto capitale e/o conto interessi), con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità (art. 72 reg. CE n. 1698/2005), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;



- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori;
- obbligo di comunicare l'eventuale nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni.
- riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall' Organismo Pagatore e dalle presenti disposizioni;
- riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o di variante (presentazione, documentazione, procedimento istruttorio e concessione o diniego).

Il provvedimento di concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

6. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

6.1 Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, deve utilizzare esclusivamente le seguenti modalità di pagamento:

- a. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b. Assegno circolare non trasferibile. Il beneficiario deve produrre, con riferimento alla fattura rendicontata, copia della matrice e dell'assegno emesso.
- c. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d. Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento. Nel caso che il pagamento sia effettuato in valuta estera, sarà applicato al valore indicato nel documento di spesa, il controvalore in euro al tasso di cambio, desumibile dal sito www.inc.it del giorno dell'avvenuto pagamento.

Non potranno ritenersi ammissibili al sostegno i pagamenti fatti da intermediari finanziari anche se effettuati sulla base di contratti di prestito non agevolato che abbiano per oggetto esclusivo il bene o l'opera per la quale è accordato il sostegno.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, che ne acquisisce fotocopia, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute. Sull'originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura "PSR Molise 2014/2020 – nome misura. Nel caso di riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, va specificato l'ammontare della spesa finanziata.

Gli originali dei documenti di spesa dovranno essere conservati per almeno i cinque (5) anni successivi alla data di adozione del provvedimento finale di autorizzazione alla liquidazione adottato dall'Ufficio competente e deve essere, inoltre, assicurata la loro pronta reperibilità

Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% del costo totale dell'investimento ammesso. Si specifica, altresì, che per pagamenti effettuati in contanti relativi a fatture di importo superiore a 500 euro non può essere riconosciuta ammissibile alcuna spesa.

Per operazione finanziate per un costo totale dell'investimento superiore a 500.000 euro il beneficiario, con l'esclusione degli enti pubblici territoriali, è tenuto obbligatoriamente all'apertura di un apposito conto corrente bancario/postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo. Le spese di apertura e gestione del conto corrente "dedicato" per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto sono riconosciute come ammissibili. Non sono invece eleggibili al contributo gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.

6.2 Decorrenza per l'ammissibilità delle spese

Le disposizioni del presente articolo si fondano sul principio della salvaguardia dell'effetto incentivante del contributo comunitario.

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute per attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione, acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.);

Per investimenti materiali relativi a lavori ed opere l'ultimazione dell'operazione corrisponde all'emissione dei documenti contabili o delle fatture di saldo relative all'investimento in tutte le sue componenti ed alla dichiarazione di fine lavori e richiesta di accertamento finale. Per gli investimenti immateriali e gli acquisti di macchine ed attrezzature, qualora siano le uniche componenti dell'iniziativa finanziata, l'ultimazione dell'intervento corrisponde all'emissione della fattura di saldo.

Le spese eventualmente sostenute dai potenziali soggetti beneficiari per attività o servizi resi prima della conclusione del procedimento istruttorio, nel caso di non ammissibilità della domanda di aiuto, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte della Regione e, pertanto, restano completamente a carico degli

stessi potenziali soggetti beneficiari. Tali soggetti sono comunque tenuti a comunicare agli uffici istruttori regionali l'inizio dei lavori.

6.3 Tempi di esecuzione

Fatte salve specifiche disposizioni previste nei bandi pubblici attuativi delle misure il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati, a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo adottato dalla competente struttura regionale è così determinato:

- 12 mesi per operazioni che prevedono l'acquisto di dotazioni (macchine, attrezzature, ecc.);
- 24 mesi per la realizzazione di interventi strutturali (opere, impianti, ecc.).

6.4 Parziale esecuzione dei lavori

Le verifiche di accertamento finale svolte in sede di controllo amministrativo e/o in loco, successive alla presentazione della domanda di pagamento finale, dovranno accertare, in caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, la funzionalità dei lavori e delle opere realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate. Qualora sia riscontrato che i lavori eseguiti non siano un lotto funzionale sono avviate le procedure per la pronuncia della decadenza totale e la revoca della concessione del contributo, nonché per l'eventuale restituzione delle somme eventualmente già erogate a titolo di anticipo o acconto. Se il lotto di lavori eseguiti è considerato funzionale è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, eseguendo eventuali compensazioni con anticipi od acconti precedentemente erogati. Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità e la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore all'investimento complessivo ammesso, accertato che le opere, gli acquisti e le forniture siano state comunque realizzate a regola d'arte coerentemente con gli obiettivi e le finalità previste nella misura, non è consentito utilizzare le eventuali economie per il riconoscimento di spese relative ad interventi aggiuntivi all'iniziativa progettuale originaria.

6.5 Varianti in corso d'opera

Con riferimento alla singola operazione finanziata, prescindendo dalla modalità di accesso alla misura se individuale o collettiva, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio del beneficiario;
- cambio della sede dell'investimento.
- modifiche tecniche e/o economiche sostanziali alle operazioni approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla loro presentazione.

L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura od anche alla cessazione o rilocalizzazione di una attività produttiva, già definiti nel precedente articolo inerenti a casi di "non alienabilità dei beni" o a "vincoli di destinazione";

Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, nonché un aumento dei tempi di realizzazione. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Viene inoltre precisato che, qualora l'operazione sia stata finanziata sulla base di una graduatoria di ammissibilità, non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità ed, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 20% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento. Per quanto concerne il cambio di fornitore e/o della marca della macchina o dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui la tipologia del bene non viene modificata ed un eventuale aumento di valore resta contenuto nell'ambito del 15% del valore iniziale ammesso. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio istruttore competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel

quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici.

6.6 Proroghe

La proroga è un provvedimento eccezionale, che non può essere utilizzato per coprire errori di programmazione dei beneficiari dei contributi, che si riflettono, poi, in una dilatazione dei tempi di programmazione dell'Amministrazione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per cause di forza maggiore.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro 20 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 15 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica via PEC o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

6.7 Cause di forza maggiore

1. Le cause di forza maggiore, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006 che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata, senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, sono:
 - a. il decesso del beneficiario;
 - b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
 - c. l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;

- d. calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda;
 - e. la distruzione fortuita de fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
 - f. l'epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;
2. I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'Ufficio istruttore competente entro dieci giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.
 3. Per la causa di forza maggiore relativa alla "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario" il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'invalidità al lavoro di carattere permanente.
 4. I bandi pubblici delle misure del PSR, in funzione dei diversi aspetti applicativi che caratterizzano l'attuazione delle stesse, possono stabilire specifiche modalità per l'individuazione delle cause di forza maggiore.

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto, al Servizio competente entro 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi. Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

Se il beneficiario non completa l'iniziativa per cause di forza maggiore riconosciute non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti, in relazione agli interventi realizzati, e non si applica alcuna sanzione.

6.8 Recesso – Rinuncia – dagli impegni

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stata avviata

la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione di cause di forza maggiore).

6.9 Ricorsi

Avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

1. Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda
Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire tre forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:
 - 1) ricorso gerarchico all'AdG entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi di norma entro 90 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente. trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto.
 - 2) ricorso giurisdizionale al TAR competente:
 - entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
 - entro 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto 1;
 - 3) ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo
Contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire i seguenti ricorsi:
 - ricorso gerarchico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente; trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto;
 - ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

Ricorso gerarchico

Qualora l'interessato ritenga che sia stato emanato un atto che sia illegittimo o viziato nel merito (cioè per errata valutazione della situazione di fatto), può presentare, ai sensi dell'art. 1 DPR 1199/1971, un ricorso gerarchico all'Autorità amministrativa gerarchicamente sovraordinata a quella che ha emesso l'atto lesivo. Il ricorso va presentato entro 30 giorni dalla notifica dell'atto stesso o dalla conoscenza che il ricorrente ne abbia avuto, direttamente all'Autorità sovraordinata o per il tramite dell'Autorità che ha emanato l'atto. Il ricorso può far valere vizi di legittimità o di merito ed è diretto ad ottenere l'annullamento ovvero la revoca o la riforma dell'atto impugnato.

Nel ricorso, che deve essere presentato in regola con l'imposta di bollo, il ricorrente deve indicare gli estremi dell'atto impugnato, l'indicazione dell'Autorità cui è diretto e dell'Autorità che lo ha emesso, la richiesta di annullamento o di riforma dell'atto ed i motivi di merito o di legittimità su cui si fonda tale richiesta, la sottoscrizione del ricorrente.

L'Amministrazione competente a decidere sul ricorso ha 90 giorni di tempo per svolgere l'istruttoria, eventualmente richiedendo, ove necessario, all'Autorità che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso.

Decorso inutilmente il termine di 90 giorni, il ricorso si intende rigettato. La decisione può essere di merito e, dunque, di rigetto o di accoglimento per vizi di natura sostanziale o di natura formale, nonché può essere adottata una decisione di rito per irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità, incompetenza.

La decisione intervenuta sul ricorso gerarchico può essere impugnata, in sede giurisdizionale, sia dal ricorrente sia da altri soggetti interessati, davanti al giudice amministrativo o davanti al giudice ordinario a seconda della situazione giuridica soggettiva lesa, entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento stesso.

Al riguardo è opportuno precisare che, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 1034/1971, la proposizione del ricorso giurisdizionale impedisce la proposizione del ricorso gerarchico avverso il medesimo atto. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a informare i soggetti che abbiano proposto il ricorso gerarchico della proposizione del ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico proposto dopo quello giurisdizionale del cointeressato è inammissibile, mentre quello pendente è improcedibile.

Giurisdizione Giudice Ordinario

Ai sensi dell'art. 2 L. n. 2248/1965, i giudici ordinari conoscono delle cause in cui si "faccia questione di un diritto civile o politico" da intendersi come comprensiva di qualsiasi diritto soggettivo, sia pubblico che privato, come sopra definito. Le azioni esperibile dinanzi al giudice ordinario sono le azioni dichiarative che mirano ad accertare l'esistenza o l'inesistenza di un rapporto giuridico controverso od incerto tra le parti; le azioni costitutive e le azioni di condanna e, infine, le azioni esecutive che si sostanziano nel potere di ottenere il soddisfacimento della pretesa da parte dell'avente diritto.

Il procedimento nelle cause civili contro la Pubblica Amministrazione è regolato dal diritto processuale comune con le modifiche necessarie in considerazione della presenza in causa dell'Amministrazione. L'art. 4, comma 1. L. n. 2248/1965 riguarda i poteri di

cognizione del giudice ordinario e stabilisce che questi può conoscere degli effetti dell'atto in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. In altri termini, con riferimento all'atto, la pronuncia del giudice ordinario non ha efficacia erga omnes, ma vale solo per il caso dedotto in giudizio. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 l. n. 2248/1965, il Giudice ordinario non può revocare o modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca iure privatorum (es. contratti), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento. Nei confronti delle sentenze del Giudice ordinario può essere proposto appello ai sensi degli artt. 339 e ss c.p.c., nei termini indicati per i giudizi amministrativi, alla Corte d'appello nella cui circoscrizione ha sede il giudice che ha pronunciato la sentenza. Il giudizio d'appello può concludersi con due tipi di provvedimenti:

- sentenza di rigetto
- sentenza di accoglimento, ed in tal caso codesta sentenza, nei limiti della domanda d'appello sostituirà la precedente.

Il ricorso per cassazione può essere proposto alla Corte di Cassazione ai sensi degli artt. 337 e ss. C.p.c. avverso:

- le sentenze pronunciate in grado di appello o in unico grado per:
 - vizi di attività: erronea applicazione della legge processuale che determina la nullità dell'atto se non viene sanata, nullità che si può estendere a tutto il processo fino alla sentenza. art. 360 c.p.c. n.1, 2, 4, 5 (quest'ultimo è l'unico caso in cui il giudizio comprende anche la fase rescissoria).
 - vizi di giudizio: erronea applicazione della legge sostanziale.
- le sentenze appellabili ma per le quali le parti si siano accordate per omettere l'appello, *omisso medio*, in caso di vizi di giudizio.

Si possono far valere solo *errores in procedendo* (vizi nello svolgimento cioè nell'applicazione di norme processuali) e *errores in iudicando* (vizi nell'applicazione di diritti sostanziali e nel percorrere l'iter logico che conduce a tale applicazione). La sentenza della Corte può: statuire sulla giurisdizione o sulla competenza; dichiarare l'improcedibilità o l'inammissibilità o l'estinzione per rinuncia; rigettare il ricorso per infondatezza o difetto di motivi; accogliere il ricorso e:

- cassare senza rinvio
- cassare con rinvio al giudice del precedente grado di giudizio
- cassare senza rinvio con contestuale decisione sul merito.

Mezzo di impugnazione ordinaria è altresì la revocazione ex artt. 395 e ss c.p.c., da proporre con citazione dinanzi al giudice che ha pronunciato la sentenza impugnata, entro 60 giorni decorrenti dalla notifica o dalla comunicazione della decisione, nei casi previsti dai n. 4 e 5 art. 395 cp.p.c., dalla scoperta del vizio negli altri casi. Le sentenze impugnabili per revocazione sono: quelle pronunciate in grado di appello o in unico grado, nonché le sentenze di primo grado, a condizione che sia scaduto il termine per l'appello e limitatamente ai motivi indicati ex art.395 c.p.c. n° 1,2,3,6, sempre che le circostanze che ne determinino la revocazione siano state scoperte dopo la scadenza del termine. Con la sentenza che pronuncia la revocazione il giudice decide il merito

della causa e dispone l'eventuale restituzione di ciò che era stato conseguito con la sentenza revocata.

Infine un terzo può fare opposizione, ai sensi degli artt. 404 c.p.c. e ss, contro la sentenza passata in giudicato o comunque esecutiva pronunciata tra altre persone quando pregiudica i suoi diritti. L'opposizione è proposta dinanzi allo stesso giudice che ha pronunciato la sentenza opposta. Infine, il giudice se dichiara inammissibile o improcedibile la domanda o la rigetta per infondatezza dei motivi, condanna l'opponente al pagamento di una pena pecuniaria.

Impugnazione Giurisdizionale

Gli atti amministrativi possono essere impugnati anche di fronte al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR). Non è richiesto che l'atto sia definitivo.

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo annullandolo o modificandolo, ma solo per vizi di legittimità e cioè:

- per incompetenza;
- per violazione di legge;
- per eccesso di potere.

L'impugnazione si propone con ricorso con esposizione di tutti i motivi per cui si impugna l'atto.

Il soggetto leso in un proprio interesse legittimo deve notificare il ricorso, ai sensi della L. n. 1034 del 6 dicembre 1971, all'Autorità che ha emanato il provvedimento entro 60 giorni (ma esistono termini più brevi per i riti speciali come in materia di appalti pubblici o in materia di diritto di accesso) dalla data in cui il provvedimento stesso gli è stato comunicato o, comunque, ne ha avuto conoscenza, per poi essere depositato presso la segreteria del TAR competente, entro ulteriori 30 giorni. Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo. Il ricorso deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato (cioè ad un soggetto che potrebbe subire un pregiudizio dall'accoglimento del ricorso, ad esempio in presenza di una graduatoria, almeno un altro soggetto della graduatoria la cui posizione potrebbe risultare pregiudicata dall'accoglimento del ricorso).

Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica

Il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica è ammissibile, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 1199/1971 avverso atti amministrativi definitivi, per soli motivi di legittimità.

Il ricorso va proposto entro 120 giorni dalla notificazione o piena conoscenza del provvedimento ed entro lo stesso termine va notificato ad almeno uno dei controinteressati e presentato con la prova della notifica.

Può essere concessa, a richiesta del ricorrente, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto impugnato, la sospensione dell'atto medesimo.



Contro il decreto emesso dal Capo dello Stato è impugnabile in sede giurisdizionale solo per errores in procedendo. E' altresì ammesso il ricorso per revocazione nei casi previsti dall'art. 394 c.p.c. come sopra descritto.