



**Il Commissario Straordinario**

Determinazione n. 08 del 03/06/2024

**OGGETTO: determina di aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la Determina n. 03 del 04/11/2022, la determina n. 15 del 21/12/2022 e la determina n. 3 del 04/05/2023 dal Commissario Straordinario di AGEAC.**

Il Commissario Straordinario

**DETERMINA DI AGGIORNARE**

il Manuale dei Controlli in Loco ed Ex post per gli Interventi non a Superficie e a Capo

**PREMESSO CHE:**

- a) ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *“Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l’articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- d) con Legge Regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l’Agenzia regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- e) con deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all’art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell’Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;

f) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell’art. 2 della Legge **AGEAC - Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania, via Porzio n. 4 Centro Direzionale Isola A/6 - NAPOLI**



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agenzia;

- g) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- h) con DGR n. 238 del 17 maggio 2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- i) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- j) con DPGR N. 153 del 07/12/2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DGR n. 594/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- l) la Giunta Regionale, con il regolamento regionale del 12/20/2022 n. 10, ha deliberato il "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)";
- m) con la determina n. 03 del 04/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *Documentazione necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli organismi pagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*
- n) la Giunta Regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)";
- o) con la determina n. 15 del 21/12/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



*documentazione aggiornata necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli organismi pagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*

- p) in data 29/12/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.303 il Decreto MiPAAF del 07/11/2022 recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*, che abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017;
- q) la Legge Regionale n. 18 del 29/12/2022;
- r) determina n. 3 del 04/05/2023 di aggiornamento della documentazione approvata con determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n.15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell'AGEAC.
- s) con DPGR n. 12 del 13/02/2024, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- t) *Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n 2024/2664 del 12 gennaio 2024 "Regimi per il clima, l'ambiente e il benessere degli animali (eco-schema 1) – Disciplina e controlli a norma del Reg. (UE) n. 2021/2115 nell'ambito dei pagamenti diretti"*.

## CONSIDERATO

il Decreto MiPAAF del 07/11/2022, tale Decreto abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*, dove all'interno dell'art.3 viene specificata la documentazione da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale;

## RITENUTO

pertanto, di dover **aggiornare**, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, la documentazione di seguito riportata all'interno del decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) del 07/11/2022, con il riferimento puntuale alla lettera dall'art. 3, recante *"Riconoscimento degli organismi pagatori"* del DM di cui sopra:

- lettera "f" - Manuale dei controlli in loco ed ex post per le misure non connesse a superficie e a capo";

## VISTI

- a) il Regolamento (UE) n. 2116 /2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il **AGEAC - Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania, via Porzio n. 4 Centro Direzionale Isola A/6 - NAPOLI**



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



regolamento (UE) n. 1306/2013;

- b) il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- c) il Regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- d) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- e) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- f) i succitati documenti necessari a ottemperare l'art. 3 del suddetto Decreto MiPAAF del 07/11/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*.
- g) determina n. 3 del 04/05/2023 di aggiornamento della documentazione approvata con determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n. 15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell'AGEAC.
- h) con DPGR n. 12 del 13/02/2024, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- i) *Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n 2024/2664 del 12 gennaio 2024 "Regimi per il clima, l'ambiente e il benessere degli animali (eco-schema 1) – Disciplina e controlli a norma del Reg. (UE) n. 2021/2115 nell'ambito dei pagamenti diretti"*.

**RAVVISATA** la necessità di procedere;



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



## DETERMINA

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI AGGIORNARE** il sottoelencato allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, adottati già con determina n.03 del 04/11/2022, determina n. 15 del 21/12/2022 e la determina n. 3 del 04/05/2023:

“Manuale dei Controlli in Loco ed Ex Post per le Misure non Connesse a Superficie e a Capo”

- 1) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sulla pagina web <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>.

**Il Commissario Straordinario**

**Dott. Mario Di Stefano**



**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania**  
**AGEAC**



Manuale dei Controlli in Loco ed Ex Post  
per gli Interventi non a Superficie e/o a  
Capo



Assessorato Agricoltura

Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 04/11/2022

Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022

Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 08 del 03/06/2024

## Indice

Premessa .....	4
Quadro normativo .....	5
1. Disposizioni Generali.....	10
2. Glossario e sigle.....	11
3. Soggetti coinvolti.....	12
4. Separazione delle funzioni .....	13
5. Rendicontazione da eseguire nei confronti dell'AGEAC.....	14
6. Fasi del procedimento amministrativo .....	15
7. Condizioni generali per la presentazione delle domande di sostegno .....	16
<b>7.1 Costituzione del fascicolo di domanda .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Presentazione delle domande .....</b>	<b>17</b>
<b>7.3 Verifica di ricevibilità delle domande .....</b>	<b>17</b>
<b>7.4 Avvio del procedimento.....</b>	<b>17</b>
<b>7.4.1 Istruttoria di ammissibilità.....</b>	<b>18</b>
<b>7.4.2 Spese ammissibili .....</b>	<b>19</b>
8. Istruttoria sulle domande di pagamento .....	20
<b>8.1 Domanda di pagamento dell'anticipo.....</b>	<b>20</b>
<b>8.2 Domanda di pagamento dell'acconto .....</b>	<b>21</b>
<b>8.3 Domanda di pagamento del saldo.....</b>	<b>21</b>
<b>8.4 Esito del controllo relativo alle dichiarazioni .....</b>	<b>22</b>
<b>8.5 Riduzioni e sanzioni.....</b>	<b>23</b>
9. Controlli incrociati nell'ambito del SIGC.....	24
10. Controlli in loco a campione.....	25
11. Proroghe.....	30
12. Atti istruttori .....	31
13. Controllo ex-post .....	32
14. Cause di forza maggiore, rinuncia e trasferimento degli impegni.....	33
<b>14.1 Cause di forza maggiore.....</b>	<b>33</b>
<b>14.2 Rinuncia.....</b>	<b>33</b>
<b>14.3 Trasferimento degli impegni e voltura pratica.....</b>	<b>34</b>
<b>14.4 Modalità di pronuncia della decadenza .....</b>	<b>35</b>
15. Ricorsi.....	36
16. Archiviazione.....	37



## **Premessa**

Il presente Manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure dei controlli e delle sanzioni relative all'applicazione degli Interventi non a superficie e/o a capo previsti dal Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale PAC 2023/2027 per la Regione Campania.

Il presente documento, pertanto, descrive la procedura generale e i termini per la gestione delle domande di pagamento di diretta competenza di AGEAC Campania, relative agli Interventi del CSR in conformità alle norme di seguito richiamate e alle disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione (AdG).

## Quadro normativo

### NORMATIVA EUROPEA

- **Regolamento (CE) n. 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 luglio 2000**, che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine e che abroga il Reg. (CE) n. 820/97 del Consiglio;
- **Direttiva n. 2004/17/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004** relativa al coordinamento delle procedure di appalto degli Enti erogatori di acqua e di energia, degli Enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- **Direttiva n. 2006/112/CE del Consiglio del 28.11.2006 e succ. m. e i.** relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- **Regolamento (Ue) n. 1303/2013 Del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento Delegato (Ue) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- **Direttiva n. 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014** sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/C 19/04);
- **Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato** a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01)
- **Regolamento (UE) n. 532/2020 della Commissione del 16 aprile 2020** recante deroga, in relazione all'anno 2020, ai regolamenti di esecuzione (UE) n. 809/2014, (UE) n. 180/2014, (UE) n. 181/2014, (UE) 2017/892, (UE) 2016/1150, (UE) 2018/274, (UE) 2017/39, (UE) 2015/1368 e (UE) 2016/1240 per quanto riguarda taluni controlli amministrativi e in loco applicabili nel settore della politica agricola comune;

- **Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020**, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- **Regolamento (UE) n. 872/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2020**, che modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 per quanto riguarda una misura specifica volta a fornire un sostegno temporaneo eccezionale nell'ambito del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) in risposta all'epidemia di COVID-19;
- **Regolamento (UE) n. 972/2020 della Commissione del 2 luglio 2020** che modifica il Reg. (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti;
- **Regolamento (UE) n. 1009/2020 della Commissione, del 10 luglio 2020**, che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 808/2014 e (UE) n. 809/2014 per quanto riguarda alcune misure per rispondere alla crisi causata dalla pandemia di COVID-19;
- **Regolamento (UE) n. 2008/2020 della Commissione del 8 dicembre 2020**, che modifica i regolamenti (UE) n. 702/2014, (UE) n. 717/2014 e (UE) n. 1388/2014 per quanto riguarda il loro periodo di applicazione e altri adeguamenti pertinenti;
- **Regolamento (UE) n. 2094/2020 del Consiglio del 14 dicembre 2020**, che istituisce uno strumento dell'Unione Europea per la ripresa, a sostegno della ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19;
- **Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020** che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 73/2021 della Commissione del 26 gennaio 2021**, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- **Reg. (UE) n. 2115/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021** recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i

regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

- **Reg. (UE) n. 2116/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio** del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- **Reg. (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021** che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 160/2022 della Commissione del 4 febbraio 2022** che stabilisce frequenze minime uniformi di determinati controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alle prescrizioni dell'Unione in materia di salute animale conformemente al regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti (CE) n. 1082/2003 e (CE) n. 1505/2006;
- **Reg. (UE) n. 1173/2022 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 maggio 2022** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune.
- **Reg. (UE) n. 1172/2022 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 4 maggio 2022** che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- **Regolamento di Esecuzione (UE) n. 128/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 130/2023** del 18 gennaio 2023 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 860/2023** del 25 aprile 2023 che modifica e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 per quanto riguarda la trasparenza, la dichiarazione di gestione, l'organismo di coordinamento, l'organismo di certificazione e talune disposizioni per il FEAGA e il FEASR;

## NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.** – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- **Legge del 7 marzo 1996, n. 109 (G.U. n. 58 del 9 marzo 1996)** – “Disposizioni in materia di gestione e destinazione di beni sequestrati o confiscati. Modifiche alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e all’articolo 3 della legge 23 luglio 1991, n. 223. Abrogazione dell’articolo 4 del decreto-legge 14 giugno 1989, n. 230, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1989, n. 282” e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs. del 30 aprile 1998, n. 173 (G.U. n. 129 del 5 giugno 1998)** - “Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell’articolo 55, commi 14 e 15, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449”;
- **D.P.R. del 1° dicembre 1999, n. 503 (GU n. 305 del 30 dicembre 1999)** - “Regolamento recante norme per l’istituzione della Carta dell’agricoltore e del pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell’art. 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173”;
- **D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.** – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)”;
- **D. Lgs. del 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001)** – “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell’articolo 7 della Legge 5 marzo 2001, n. 57”;
- **D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003)** – “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che ha modificato la Legge 31 dicembre 1996, n. 676: “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”;
- **D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184 (G.U. n. 114 del 18 maggio 2006)** – “Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- **Decreto Legislativo del 3 aprile 2006, n. 152 “Norme in materia ambientale”** (G.U. n. 88 del 14 aprile 2006 -Supplemento Ordinario n. 96) e successive modificazioni;
- **D.L. del 3 ottobre 2006, n. 262 – “Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria (articoli in materia di catasto e pubblicità immobiliare)”** convertito, con modificazioni, dalla Legge del 24 novembre 2006, n. 286, e modificato dall’art. 339 della Legge del 27 dicembre 2006, n. 296 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2006;
- **Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 27 aprile 2010 (G.U. del 31 maggio 2010, n. 115)** – “Approvazione dello schema aggiornato relativo al VI Elenco ufficiale delle aree protette, ai sensi del combinato disposto dell’articolo 3, comma 4,

lettera c), della Legge 6 dicembre 1994, n. 394, e dell'articolo 7, comma 1, del D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281”;

- **D.P.C.M. del 22 luglio 2011 (G.U. del 16 novembre 2011, n. 267)** – “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- **D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159** “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136”, e successive modifiche e integrazioni Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D.L. del 9 febbraio 2012, n. 5**, recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;
- **D. Lgs. del 15 novembre 2012, n. 218** – “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. del 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della Legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- **D. Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013)** – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 12 gennaio 2015, n. 162**, relativo alla “Semplificazione della gestione della PAC”;
- **D.L. 18 Aprile 2016, n. 50 Nuovo Codice degli appalti**-Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74**, recante “Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- **Legge del 28 febbraio 2020, n. 8 (G.U. Serie Generale 51 del 29/02/2020 - Suppl. Ordinario n. 10)**, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, recante disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;

- **Legge del 11 settembre 2020, n. 120 (G.U. Serie Generale n. 228 del 14/09/2020 - Suppl. Ordinario n. 33)** – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”;
- **Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 10 marzo 2020 n. 2588**, relativo alla “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 113 del 04/05/2020;
- **Legge del 29 luglio 2021, n. 108 (G.U. Serie Generale n. 181 del 30/07/2021)** - "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- **Legge del 3 dicembre 2021, n. 205**, art. 9 “Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali”.
- **Legge del 29 dicembre 2021, n. 233 (GU Serie Generale 310 del 31/12/2021)** – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, recante Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”;
- **Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, n. 660087 del 23 dicembre 2022** disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i pagamenti diretti”;
- **Decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75** (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 144 del 22 giugno 2023), coordinato con la legge di conversione 10 agosto 2023, n. 112 (in questa stessa Gazzetta Ufficiale, alla pag. 1), recante: «Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025.». (23A04580)
- **Decreto Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 410727 del 4 agosto 2023**, recante “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema integrato di gestione e controllo di cui al titolo IV, capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”;
- **Decreto del Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 410739 del 4 agosto 2023** “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema integrato di gestione e controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”.

- **Decreto del Ministro dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 410748 del 4 agosto 2023** (DM Controlli) “Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell’ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori”;
- **Decreto Legislativo de 31 marzo 2023, n. 36** “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” che ha abrogato il d.lgs. n. 50/2016 ove all’art. 226, co. 2 stabilisce che «le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso»;
- **Decreto del Ministro dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 0550630 del 06 ottobre 2023** “linee guida per l’individuazione e la gestione dei doppi finanziamenti connessi alle misure ed agli interventi FEAGA e FEASR pagati a superficie e a capo”;
- **Legge n. 56 del 29 aprile 2024 di conversione, con modificazioni Decreto-legge del 2 marzo 2024 n. 19** sulle “Ulteriori disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, modifica dell’art. 2 sexies, in materia di trattamento particolari categorie di dati personali per motivi di interesse pubblico;
- **Decreto del Ministro dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 83709 del 21 febbraio 2024**, “definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l’esercizio delle loro attività”;

## NORMATIVA REGIONALE

- **DGR n. 108 del 16 marzo 2020:** Disegno di legge "Istituzione Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)".
- **Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021** ha istituito l’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC).
- **D.G.R. del 04 agosto 2021, n. 358:** Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 - Proposta schema di statuto AGEAC.
- **D.G.R. del 28 giugno 2022, n. 337:** Determinazioni attuative sull'Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (Ageac).
- **D.G.R. n. 594 del 18 novembre 2022:** Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) - Determinazione.
- **DD n. 441 del 16 novembre 2022: D.G.R. L.R. 3/2021** - Approvazione schema di convenzione AGEAC - Direzione Generale Agricoltura. DGR n. 594 del 18/11/2022: Agenzia regionale per i



pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) -Determinazione.

- **DGR n. 614 del 22 novembre 2022:** Agenzia per i pagamenti in agricoltura della regione Campania (Ageac)- approvazione dotazione organica.
- **DRD n. 239 del 30 maggio /2022** – Approvazione delle Disposizioni generali – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 4.0)

### **Circolari AGEA – Area Coordinamento**

- Deliberazione AGEA del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) “Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di AgEA”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 9638 del 08 febbraio 2018 - “Nota integrativa alla circolare AgEA n. 4435 del 22 gennaio 2018 in materia di procedura per l’acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 76178/2019 del 3 ottobre 2019 – “Procedura per l’acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011 n. 159 e successive modificazioni e integrazioni - Anno di riferimento: 2019”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 12575/2020 del 17 febbraio 2020 ad oggetto “Ulteriori chiarimenti alla circolare AGEA prot. n. 4435 del 22 gennaio 2018 e successive
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 13057/2020 del 18 febbraio 2020 – “Circolare AGEA prot. n. 12575 del 17 febbraio 2020 in materia di antimafia – errata corrige”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento 0003166/2022 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modificazioni ed integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 11440 del 18/02/21”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento 0003166/2022 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modificazioni ed integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 11440 del 18/02/21”.
- Circolari AGEA - Area Coordinamento prot. n. 67143 del 12 settembre 2023 “Disciplina relativa al fascicolo aziendale – modificazioni e integrazioni alla circolare AGEA” prot. n. 67143 del 12 settembre 2023
- Circolari AGEA - Area Coordinamento prot. n. 68494 del 19 settembre 2023 definisce “la procedura relativa alla messa a disposizione delle informazioni inerenti al Sistema di monitoraggio delle superfici definito Area Monitoring System (AMS)”.
- Circolari AGEA - Area Coordinamento prot. n. 76387 del 15 ottobre 2023 “Procedura relativa alla messa a disposizione delle informazioni inerenti al Sistema di monitoraggio delle superfici (Area Monitoring System – AMS) di cui all’art. 70 del Reg. (UE) 2021/2116 – Esito dei controlli da

AMS e dai successivi controlli a cascata sulle bandierine gialle”.

- Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n 2024/2664 del 12 gennaio 2024 “Regimi per il clima, l’ambiente e il benessere degli animali (eco-schema 1) – Disciplina e controlli a norma del Reg. (UE) n. 2021/2115 nell’ambito dei pagamenti diretti”.
- Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n. 21371/2024 del 14 marzo 2024 “Domanda unificata interventi SIGC a superficie, fascicolo aziendale e nuovo SIPA a partire dalla campagna 2024”.

## 1. Disposizioni Generali

AGEAC Campania svolge le funzioni ai sensi dell'allegato I, lettera A) del Regolamento (CE) n. 2022/127, ovvero autorizzazione e controllo dei pagamenti compresi i controlli amministrativi, in loco e i controlli ex post, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei compiti dell'Organismo Pagatore può essere delegata in tutto o in parte ad altri Soggetti, nel rispetto degli artt.8,9,10 del Reg. (UE) 2021/2116.

Il Regolamento (CE) n. 2022/127 stabilisce, nell'Allegato I, paragrafo 1, lett. D, le condizioni per la delega delle funzioni da parte dell'Organismo pagatore.

Si sottolinea che al fine di consentire l'erogazione dei fondi comunitari a fronte delle dichiarazioni di spesa presentate da AGEAC Campania, il Direttore dell'Agenzia sottoscrive la Dichiarazione di Gestione resa ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2022/128. Tale dichiarazione si fonda su un'effettiva supervisione del sistema di gestione e controllo utilizzato.

Pertanto, seppure le competenze di AGEAC Campania non riguardino tutte le fasi procedurali è necessario che AGEAC Campania provveda ad una supervisione sull'intera trattazione delle domande di sostegno/pagamento.

La gestione di tali fasi da parte di eventuali Organismi Delegati sarà sottoposta a controllo da parte di AGEAC Campania, sia nell'ambito dei controlli per la verifica del rispetto degli accordi sottoscritti da Organismi Delegati e AGEAC, sia nell'ambito dei controlli effettuati dalla UO CSR-Interventi a superficie e/o a capo del Servizio Tecnico e di Autorizzazione nella fase di recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative sulle domande di pagamento.

Il presente documento s'integra con gli indirizzi procedurali approvati dalla Regione Campania e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto.

## 2. Glossario e sigle

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale:

- Altra dichiarazione: qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcuni interventi per lo sviluppo rurale.
- Domanda di sostegno: la domanda di partecipazione a un determinato regime di finanziamento.
- Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore (o all'Ente da questo delegato) per ottenere il pagamento del sostegno concesso.
- Interventi a investimento: gli Interventi previsti dal Programma che prevedono un investimento materiale o immateriale da parte del beneficiario (per la definizione puntuale si rimanda agli indirizzi procedurali regionali).
- Interventi strutturali o immateriali: gli Interventi previsti dal Programma per le quali il contributo viene erogato sulla base della rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario.
- Trascinamenti: domande di pagamento per misure presentate a seguito d'impegni finanziati ai sensi di periodi di programmazione precedenti al 2014-2020.
- AdG: Autorità di Gestione FEASR.
- AGEA: Agenzia (nazionale) per le erogazioni in agricoltura.
- AGEAC: Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura della Regione Campania
- CAA: Centro di assistenza agricola.
- CdS: Comitato di sorveglianza.
- CUAA: Codice unico di identificazione delle aziende agricole.
- FEASR: Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.
- GAL: Gruppo di azione locale.
- MASAF: Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
- OC: Organismo di certificazione.
- OD: Organismo delegato.
- CSR: Complemento per lo sviluppo rurale.
- SIGC: Sistema integrato di gestione e controllo.
- SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

### 3. Soggetti coinvolti

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

- AGEAC Campania, Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura istituita con Legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 quale Organismo pagatore di cui all'art.9 del Reg. (UE) 2021/2116, riconosciuto ai sensi dell'art. 1 del regolamento (UE) n. 2021/2116, che esegue il pagamento degli aiuti riferiti al programma di sviluppo rurale ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:
  - o Definire le procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione e il trattamento delle domande di pagamento, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
  - o Controlli informatici nell'ambito del SIGC sulle domande di aiuto e pagamento;
  - o Controlli amministrativi esaustivi, sulla totalità delle domande di pagamento (tale attività è delegata da AGEAC alla Regione Campania sulla base di una specifica convenzione);
  - o Estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli (per svolgerla tale attività AGEAC potrà ricorrere a fornitori esterni da individuare sul mercato);
  - o Gestione irregolarità e recuperi;
  - o Pagamento degli aiuti comunitari;
  - o Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
  - o Conti annuali;
  - o Firma della dichiarazione di affidabilità.
- Autorità di Gestione responsabile, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (CE) n. 2021/2115, dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma, nonché dell'esecuzione dei controlli amministrativi.
- Comitato di sorveglianza istituito ai sensi dell'art. 47 del reg. (UE) 1303/2013 al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del Programma.
- Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MASAF): responsabile nazionale della programmazione (Piano strategico nazionale) e della gestione dei fondi comunitari, inoltre è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".
- Organismo di certificazione di cui all'art.12 del Reg (UE) 2021/2116 può essere un Ente di diritto pubblico o privato, ed ha il compito di certificare i conti dell'organismo pagatore in ordine alla veridicità, completezza e correttezza, nonché di stendere la relazione di certificazione annuale. Tale autorità viene designata a livello nazionale.
- AGEA Agenzia per le erogazioni in agricoltura, in qualità di organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).
- Gruppi di Azione Locale (GAL): sono una forma di governance locale di natura mista (pubblico-privata) riconosciuta.

#### **4. Separazione delle funzioni**

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, i funzionari che si occupano dell'istruttoria delle domande di sostegno devono essere diversi da coloro che intervengono nell'iter istruttorio di controllo e di liquidazione delle domande di pagamento. Inoltre, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande di pagamento prevedono che:

- I funzionari che eseguono i controlli amministrativi in fase d'istruttoria delle domande di sostegno siano diversi da chi fa i controlli in fase di liquidazione delle domande di pagamento.
- I funzionari che svolgono i controlli in loco a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli istruttori.
- I funzionari controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento che si riferiscono alla stessa operazione d'investimento; pertanto, il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.
- Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, controllo in loco ed ex-post).

## **5. Rendicontazione da eseguire nei confronti dell'AGEAC**

Nel caso in cui l'attività di controllo venga delegata, gli OD sono tenuti alla compilazione e all'invio all'AGEAC di una Relazione Annuale.

La relazione annuale contiene l'analisi complessiva sull'operato dell'OD nel corso della campagna di riferimento (organizzazione interna, mansioni del personale, pratiche istruite, controllate, liquidate, problematiche riscontrate, ecc.). Deve essere inviata all'AGEAC entro il 30 novembre dell'anno in corso ed è relativa alla campagna finanziaria chiusa il 15 ottobre del medesimo anno, salvo comunicazione di eventuali proroghe.

L'errata compilazione delle relazioni e/o la mancata o tardiva ricezione da parte dell'AGEAC rappresentano un criterio di rischio nei confronti dell'OD inadempiente che è considerato come un importante fattore durante l'estrazione delle pratiche da sottoporre ad audit.

La procedura dei controlli in loco prevede la selezione dei comprensori o delle zone soggette a controllo, tenendo in considerazione l'esperienza maturata nel corso dell'anno e, soprattutto, avendo a disposizione le informazioni delle relative domande geospaziali, in particolare per quegli interventi di natura pluriennale. Gli esiti di questi controlli dovranno essere restituiti entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello della presentazione della domanda di aiuto/pagamento.

Tramite la stipula della convenzione, gli Organismi Delegati s'impegnano ad adottare opportune misure per evitare il rischio di conflitto d'interesse. Gli OD sono tenuti a segnalare tempestivamente all'AGEAC eventuali posizioni di conflitto d'interesse.

Le segnalazioni vanno inviate ogni qualvolta si verificano, da parte degli operatori dell'OD, situazioni quali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano provocare situazioni di conflitto d'interesse con la funzione svolta all'interno dell'OD o nei casi di conflitto d'interesse dovuto a parentela.

Il rapporto di parentela va segnalato sino al IV grado, in caso di affinità sino al II grado.

Le segnalazioni di cui sopra vanno anche dichiarate mediante compilazione del modello di relazione annuale.

L'Autorità di Gestione è responsabile della ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di sostegno.

L'AGEAC è responsabile di tutta la procedura relativa all'istruttoria della domanda di pagamento, delegata alla Regione, la quale deve verificare che questa derivi da una domanda di sostegno ammessa nel rispetto dei criteri di selezione del PSP e la normativa comunitaria, nazionale e regionale.

I controlli in-loco ed ex-post sulle domande di pagamento, invece, restano di competenza di AGEAC.

## 6. Fasi del procedimento amministrativo

Ogni procedimento amministrativo è costituito da fasi comuni a tutti i Tipi di intervento, da fasi specifiche per Tipo di intervento e da fasi a richiesta e/o facoltative. Di seguito s'individuano le principali fasi, eventualmente articolate in sottofasi, del procedimento ordinario che si avvia a seguito dell'approvazione e pubblicazione dei bandi/disposizioni attuative regionali con l'indicazione delle relative modalità e tempistiche.

È importante che la definizione delle disposizioni attuative avvenga in accordo e coordinamento con la procedura informatica.

Prima di avviare la raccolta delle domande relative a un Tipo di Intervento del Programma, la Direzione Regionale Politiche Agricole incaricata in base a quanto riportato sul Complemento di Programmazione della Regione Campania provvede all'approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative e dei successivi bandi che individuano:

- obiettivi del Tipo di intervento,
- priorità e focus area;
- tipologia dei beneficiari;
- entità degli aiuti o contributi;
- criteri di selezione delle domande;
- operazioni ammissibili;
- condizioni di ammissibilità;
- limiti e divieti;
- zona di applicazione;
- priorità;
- procedure amministrative generali per la gestione delle domande di sostegno e di pagamento;
- controlli sulle domande di sostegno e di pagamento;
- impegni e obblighi del richiedente in coerenza con il presente Manuale e la normativa comunitaria.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza, in base alle specificità legate a determinati interventi e/o gruppi di intervento, AGEAC potrà redigere apposite schede operative ad integrazioni al presente Manuale, nelle quali vengono dettagliate specifiche procedure.



## **7. Condizioni generali per la presentazione delle domande di sostegno**

Coloro che intendono presentare la domanda di sostegno devono essere iscritti all'Anagrafe Agricola regionale ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola regionale.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe.

### **7.1 Costituzione del fascicolo di domanda**

Nei paragrafi che seguono si parlerà indistintamente di fascicoli, intendendo quelli in formato informatico.

L'organismo delegato o l'AGEAC nel caso di procedimenti gestiti direttamente, deve costituire, per ogni domanda presentata, il fascicolo della domanda, distinto dal fascicolo aziendale e contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo.

Il fascicolo della domanda è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile al fascicolo e non possa essere smarrita.

Il fascicolo della domanda di sostegno deve contenere i sottofascicoli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'intervento.

All'interno di ciascun fascicolo di domanda deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze dell'organismo che conserva l'archivio (informatico o cartaceo).

Il fascicolo relativo a ciascuna domanda di sostegno deve contenere la specifica check-list di intervento, firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento, che riporti l'elenco dei controlli eseguiti e il relativo esito (elencati nell'apposito report dei controlli) e che descriva sinteticamente i principali passaggi amministrativi da svolgere sulla domanda, a partire dall'entrata della stessa nel sistema informativo di gestione e controllo fino al riscontro finale degli impegni assunti e all'esito dei controlli a campione.

I fascicoli delle domande sono gestiti in conformità alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali; dopo l'effettuazione dell'ultimo pagamento, i fascicoli delle domande sono archiviati con modalità atte a consentirne la pronta reperibilità per eventuali verifiche e controlli previsti:

- dalla normativa fiscale per i Tipi di intervento che non hanno impegni da rispettare ex post;

- per il periodo corrispondente alla durata dell'impegno ex post negli altri casi.

In presenza di ricorsi che superano i termini di conservazione sopra definiti, i dossier devono essere conservati fino all'effettiva chiusura del procedimento che corrisponde all'emanazione della sentenza definitiva e all'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

L'archivio (informatico e/o cartaceo) dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singolo Tipo di intervento e per anno. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio del Tipo di Intervento corrispondente e nell'anno di competenza.

## **7.2 Presentazione delle domande**

A seconda di quanto previsto dai bandi o dalle disposizioni attuative specifiche di interventi emesse dalla Regione, il beneficiario può presentare:

- la domanda di sostegno
- una o più domande di pagamento, che possono essere
  - o di anticipo
  - o di acconto
  - o di saldo
- domanda di variante
- domanda di proroga
- comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi.

## **7.3 Verifica di ricevibilità delle domande**

Per ogni domanda protocollata, deve essere verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;
- sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del d.p.r. 445/2000;
- presenza e correttezza della documentazione obbligatoria allegata.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e deve essere comunicata al richiedente la "non ricevibilità tramite posta elettronica certificata (PEC).

## **7.4 Avvio del procedimento**

Nel caso in cui tutti i precedenti elementi siano rispettati, il sistema operativo procede alla costituzione del relativo fascicolo informatico di domanda.

L'Ufficio regionale competente per la gestione delle domande deve assegnare la domanda e il relativo fascicolo all'ufficio istruttore e dunque al funzionario responsabile dell'istruttoria. Nelle successive fasi procedurali il medesimo fascicolo potrà essere assegnato ad altri uffici competenti per le stesse.

L'Ufficio a cui è assegnata la domanda di sostegno deve provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento delle domande ai soggetti richiedenti secondo le modalità ritenute valide dalle norme vigenti.

Nella comunicazione di avvio al procedimento devono essere specificate le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (Tipo di Intervento/ Interventi);
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
- il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento;
- le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal richiedente in caso d'inerzia o inadempienza dell'Amministrazione.

#### **7.4.1 Istruttoria di ammissibilità**

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità del beneficiario, verificando la sussistenza dei requisiti richiesti anche se resi in forma di autocertificazione;
- l'ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma e specificati nel bando e/o nelle norme attuative;
- la ragionevolezza delle spese proposte, mediante ricorso a costi di riferimento (prezziari, prezzi di mercato, ecc.);
- raffronto tra offerte diverse e indipendenti (minimo 3 offerte; nel caso in cui ciò non fosse possibile dev'essere fornita idonea giustificazione tecnica);
- In particolare, i progetti sono valutati tecnicamente con riferimento all'efficienza, all'economicità e, ove necessario, alla ricaduta ambientale. Tutti i livelli di progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva) ove previsti, devono essere verificati, unitamente alla presenza delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'opera, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti. La verifica del computo metrico allegato al progetto deve essere effettuata sulla base delle congruità dei prezzi.

L'assenza (anche solo in parte) della documentazione indicata come obbligatoria al momento della presentazione, finalizzata all'espletamento della fase istruttoria, comporta la non ricevibilità della domanda stessa.

L'inammissibilità della domanda (o parte di essa) si ha anche nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla

domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nel bando o nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori.

Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data della presentazione delle domande.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione ad essa allegata, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Il richiedente ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti. Comunque, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria o delle priorità, che intervengano tra la chiusura dei termini di presentazione della domanda e la conclusione dell'istruttoria, potranno comportare solo una sua diminuzione del punteggio.

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna domanda sono recepiti da specifici atti della struttura competente.

In caso d'istruttoria che determini la non ammissibilità (anche parziale) della domanda, deve essere inviato al richiedente, tramite posta elettronica certificata PEC, un preavviso di rigetto (anche parziale), come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990, e s.m.i. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare, le motivazioni della non ammissibilità e il termine per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità della domanda, potranno essere redatti i provvedimenti necessari.

La struttura competente per l'istruttoria darà, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante le medesime modalità, indicando gli estremi e i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

La fase istruttoria di ammissibilità si conclude nei termini previsti dai singoli bandi, a meno che non sia disposto diversamente da atti successivi di pari natura.

#### ***7.4.2 Spese ammissibili***

Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del CSR della Regione Campania o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

## **8. Istruttoria sulle domande di pagamento**

Una volta stabilita la ricevibilità della singola domanda di pagamento presentata, la fase istruttoria per l'individuazione dell'importo da erogare al beneficiario è strettamente collegata al tipo di domanda come di seguito specificato.

Per il principio di separazione delle funzioni, chi ha partecipato all'istruttoria delle domande di sostegno per l'ammissibilità (ammissione al sostegno e/o variante) non può partecipare all'istruttoria delle domande di pagamento.

### **8.1 Domanda di pagamento dell'anticipo**

Il beneficiario di interventi ad investimento, ove previsto dal CSR approvato e/o dalle norme attuative/bandi, può presentare una sola domanda di pagamento dell'anticipo, per un importo pari al massimo al 50% del contributo concesso.

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero il controllo documentale relativo a:

- confronto tra importo richiesto in anticipo e importo garantito;
- validità della polizza fideiussoria o della garanzia (modello scaricabile dal sito di AGEAC, sia per beneficiari privati che per beneficiari Enti Pubblici); la fideiussione bancaria o assicurativa, a garanzia della somma anticipata, deve essere rilasciata da Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS o Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia.
- correttezza del valore della polizza fideiussoria o della garanzia che deve essere pari al 100% del contributo richiesto in domanda di pagamento di anticipo;
- presenza e correttezza della eventuale documentazione allegata, così come previsto dal bando/norme attuative.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in anticipo.

La garanzia potrà essere svincolata quando l'AGEAC, anche attraverso un suo delegato, abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo dell'anticipo.

Qualora i controlli in fase di liquidazione del saldo diano un esito tale da determinare la decadenza totale o parziale dal contributo, l'Ufficio regionale attiva le procedure di pronuncia della decadenza assegnando al beneficiario un termine per la restituzione della somma indebitamente percepita. In caso di mancato versamento entro i termini da parte del beneficiario della somma richiesta, il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti (UO Gestione posizioni debitorie e recupero crediti) procede all'escussione della polizza.

## 8.2 Domanda di pagamento dell'acconto

I beneficiari hanno facoltà di richiedere acconti in numero massimo stabilito dai bandi.

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero la verifica:

- della conformità dell'operazione rendicontata con quanto ammesso a finanziamento, mediante la documentazione tecnica prevista dalle norme tecniche e/o bandi regionali;
- dei costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- dei pagamenti effettuati, mediante:
  - o documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
  - o disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
  - o il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, del CUP nella fattura, pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento; fanno eccezione:
    - le fatture emesse prima dell'Ammissione a finanziamento;
    - le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche).

La visita in situ, da farsi almeno una volta sul 100% delle operazioni sovvenzionate, può essere rimandata alla fase di saldo, a meno che lo stato di avanzamento dei lavori sia tale per cui risulti importante la verifica di quanto realizzato o impossibile verificare a saldo lavori intermedi. In ogni caso, occorre darne giustificazione nel verbale di istruttoria della domanda di acconto.

Nel caso di applicazione dei costi semplificati, l'istruttore verifica esclusivamente l'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento nelle modalità previste dal bando e dall'atto di concessione del sostegno. Pertanto, dev'essere effettuato esclusivamente il controllo amministrativo di cui al primo punto, nonché la visita sul luogo.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in acconto, registrando i dati a sistema.

## 8.3 Domanda di pagamento del saldo

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero la verifica:

- della conformità dell'operazione rendicontata con quanto ammesso a finanziamento, mediante la documentazione tecnica prevista dalle norme tecniche/bandi regionali; in questo controllo è compresa la verifica del mantenimento degli impegni previsti dal bando e/o norme tecniche ed il rispetto dei criteri di selezione (che hanno determinato il punteggio della domanda e dunque la posizione in graduatoria utile all'ammissione al sostegno)

- dei costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute;
- dei pagamenti effettuati, mediante documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
- disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
  - o il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, del CUP nella fattura, pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento; fanno eccezione:
    - le fatture emesse prima dell'Ammissione a finanziamento;
    - le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche).

Se da tutte le verifiche di cui sopra emergesse che gli investimenti accertati a saldo comportano un nuovo punteggio, relativo ai criteri di selezione, di valore inferiore al punteggio "finanziabile" della graduatoria di riferimento, il contributo concesso potrà essere revocato.

Inoltre, se la pratica ha ricevuto un anticipo del 50% sull'importo del contributo concesso e vi siano state varianti in diminuzione, economie non rendicontate a saldo o accertamento finale inferiore, in fase di saldo dovranno essere recuperati gli interessi maturati sulla differenza tra l'anticipo concesso ed il 50% dell'importo finale in liquidazione.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati e sopra esposti, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare a saldo, registrando i dati a sistema.

#### **8.4 Esito del controllo relativo alle dichiarazioni**

Le domande di sostegno e di pagamento sono rese in forma di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445, relativamente ai requisiti soggettivi, alle condizioni e ai punteggi di priorità che consentono l'accesso a un Tipo di Intervento/Intervento.

Il controllo relativo alle dichiarazioni riguarda quindi tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a conoscenza diretta del beneficiario.

In caso di falsa dichiarazione resa dal beneficiario, si applicano le conseguenze amministrative e penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dal sostegno e applicazione del codice penale e delle leggi speciali in materia).

## 8.5 Riduzioni e sanzioni

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai paragrafi precedenti. Nel caso in cui quanto indicato dal beneficiario in domanda di pagamento superi l'importo accertato in istruttoria di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo accertato. L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare all'autorità competente, in modo certo ed esaustivo, di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Le operazioni finanziate sono soggette a impegni essenziali ed accessori stabiliti dai bandi e/o dalle norme attuative ed accettati dai beneficiari mediante la sottoscrizione della domanda di sostegno.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta l'esclusione della domanda al sostegno ed al pagamento, vale a dire la revoca del contributo concesso e l'obbligo di restituzione degli eventuali acconti o anticipi percepiti, maggiorati degli interessi maturati.

Nel caso in cui invece vengano disattesi gli impegni accessori stabiliti dal bando, saranno applicate riduzioni calcolate in base a gravità, entità e durata secondo le modalità previste dal D.M. del 18/01/2018, pubblicato nella G.U. del 06/04/2018 n. 15. Infatti, successivamente all'emanazione del bando e/o dalle norme attuative, sarà predisposta idonea determina dirigenziale a firma del Responsabile di Intervento per la definizione puntuale degli impegni accessori e dei relativi livelli di gravità entità e durata.

Una volta calcolati gli importi di riduzioni e sanzioni, questi dovranno essere inseriti nell'applicativo informatico di istruttoria delle domande di pagamento, nella specifica sezione, in modo che vengano detratti dall'importo del contributo da avviare a liquidazione.

Diversamente, nei casi di scostamento superiore al 10% l'istruttore potrà non applicare la sanzione nei casi di mancata responsabilità del beneficiario, dandone opportuna giustificazione nell'applicativo informatico.

Qualora le riduzioni o le sanzioni comportino importi superiori a un massimo, fissato dal Programma o dalle disposizioni attuative, di percentuale del contributo spettante, l'Ufficio regionale pronuncia la decadenza totale per quella specifica domanda in cui si sono verificate le inadempienze.



## 9. Controlli incrociati nell'ambito del SIGC

Il sistema di controllo sul Programma di Sviluppo Rurale si avvale del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGeCo), che permette la verifica dei dati dichiarati dal richiedente, tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata, con le informazioni contenute nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale e altre banche dati della Pubblica amministrazione.

Il trattamento informatizzato delle domande comprende le seguenti funzioni:

- controlli automatici di coerenza interna ed esterna sui dati inseriti in domanda rispetto all'anagrafe nazionale delle aziende agricole (D.P.R. 503/99) o ad altre banche dati disponibili;
- controlli automatici sui dati inseriti nella specifica scheda di intervento, come al precedente punto;
- verifica di anomalie, derivanti da una domanda contenente dati difformi da quelli presenti nel fascicolo aziendale e incongrui rispetto ai dati contenuti in altri fascicoli aziendali; la modifica, la convalida e la certificazione dei dati avviene attraverso l'istruttoria della pratica.

Le anomalie risultanti a seguito dei controlli incrociati, effettuati in maniera informatica, nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase istruttoria, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte della Regione.

La correzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita; l'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento richiesto deve essere conservato nel fascicolo relativo alla domanda di contributo verificata.

Gli elementi minimi che devono essere oggetto di verifica durante le diverse fasi del controllo variano a seconda del Tipo di Intervento/ Intervento.

## 10. Controlli in loco a campione

L'estrazione del 5% della spesa da sottoporre a controllo in loco viene effettuato sul 100% delle domande di pagamento presentate. I controlli devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del contributo per ciascun intervento e devono essere verbalizzati.

L'estrazione avviene secondo un algoritmo predisposto all'interno dell'applicativo in conformità a criteri di estrazione determinati dall' UO Controlli del Servizio Tecnico e di Autorizzazione di AGEAC.

Il campione di operazioni approvate da sottoporre a controllo tiene conto in particolare:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o europei;
- del contributo;
- del tipo di operazione;
- del rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra gli interventi;
- dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa.

Di seguito si dettagliano modalità e criteri per l'estrazione del campione controlli in loco delle domande di pagamento.

Le domande ammesse a finanziamento vengono raggruppate in un lotto; per lotto si intende un insieme di domande di pagamento dello stesso Tipo di Intervento.

Le domande del lotto vengono sottoposte alla procedura di estrazione del campione, con le modalità e i criteri sottoelencati, pari almeno al 5% dell'importo totale del lotto.

Una domanda di pagamento può essere autorizzata alla liquidazione solo se viene sottoposta alla procedura di selezione del campione a controllo in loco; in particolare

- le domande non estratte a campione: saranno inserite negli elenchi di liquidazione. L'elenco di liquidazione può comprendere domande riferite ad un solo lotto od a più lotti.
- le domande estratte a campione: saranno inserite negli elenchi di liquidazione solo a seguito dell'acquisizione nel sistema informativo degli esiti del controllo in loco.

Il rispetto della percentuale di controllo viene garantito attraverso l'esame dei seguenti elementi.

La procedura di selezione del campione da sottoporre a controllo in loco viene eseguita per ogni Intervento per il quale sia stata presentata almeno una domanda di pagamento. Si tiene conto dell'importo complessivo di ciascuna domanda di pagamento.

La selezione del campione riguarda prioritariamente le domande che richiedono il pagamento del saldo finale. Nel caso in cui le domande di pagamento di saldo finale presenti nel Lotto non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa a seguito della selezione, vengono selezionate anche domande di pagamento in Acconto (SAL). In mancanza di domande di pagamento a saldo nel lotto l'estrazione comprende solo domande di pagamento in acconto.

Il regolamento prevede che ogni anno almeno il 5% della spesa dichiarata sia sottoposta a campione.

La procedura di selezione prevede il seguente iter:

- a) Attribuzione dei criteri di rischio alle domande: a ciascuna domanda viene assegnato un punteggio secondo la seguente procedura:
1. Importo dell'aiuto (calcolare il valore medio delle domande del Lotto = VML; in base al VML assegnare un punteggio differente ad ogni domanda: 3 punti alle domande il cui importo è maggiore del 30% rispetto alla media; 2 punti alle domande il cui importo è maggiore del 20% rispetto alla media; 1 punto alle domande il cui importo è maggiore del 10% rispetto alla media; 0 punti a tutte le altre domande);
  2. Presenza nella domanda di più interventi (2 punti alle domande con più di 2 interventi; 1 punto alle domande con 1 intervento);
  3. Beneficiario già campionato con esito del controllo in loco che ha generato l'applicazione di riduzioni o sanzioni (2 punti alle domande con esito con scostamento superiore al 10%; 1 punto alle domande con esito con scostamento fino al 10%; 0 punti con alle domande con esito perfettamente concordante);
  4. Beneficiario con esito del controllo amministrativo su altre domande di pagamento che ha generato l'applicazione di riduzioni o sanzioni (2 punti alle domande con esito con scostamento superiore al 10%; 1 punto alle domande con esito con scostamento fino al 10%; 0 punti alle domande con esito perfettamente concordante);
  5. Elevato scostamento tra importo ammesso della domanda di pagamento e importo concesso per la domanda di sostegno (calcolare la differenza percentuale fra importo concesso della domanda di sostegno e importo ammesso totale delle domande di pagamento =  $\% DS/DP$ ; in base alla  $\% DS/DP$  assegnare il seguente punteggio: 2 punti alle domande con  $\% DS/DP$  maggiore del 50%; 1 punto alle domande con  $\% DS/DP$  compresa tra il 20% ed il 50%; 0 punti a tutte le altre domande); tale criterio è applicabile solo per le domande a saldo computando la sommatoria di anticipo, acconti, saldo;

6. Beneficiario iscritto nel registro debitori dell'OP AGEAC per debiti con saldo attivo alla data di estrazione del campione superiore ai 100,00 euro e non derivanti da errori amministrativi (2 punti alle domande con debiti derivanti da irregolarità; 1 punto alle domande con debiti diversi da irregolarità; 0 punti a tutte le altre domande);
  7. Presenza del beneficiario nella Banca dati OCM ortofrutta (1 punto alle domande il cui CUAA è presente; 0 punti a tutte le altre domande);
  8. Presenza del beneficiario nella Banca dati OCM Vino (1 punto alle domande il cui CUAA è presente; 0 punti a tutte le altre domande).
- b) Selezione campione casuale (35%). Le domande di pagamento vengono selezionate in modo totalmente casuale, assicurando che tutte abbiano la stessa probabilità di essere estratte. L'estrazione del campione casuale è completata al raggiungimento del 1,35% del valore del lotto.
- c) Selezione campione a rischio (65%). La selezione delle domande avviene sulla base di un'analisi del rischio realizzata sul sistema. Le domande di pagamento vengono quindi ordinate in modo decrescente sulla base del punteggio e quindi dell'importo; la graduatoria viene suddivisa in 3 classi di rischio (A, B e C), costituite ciascuna da un egual numero di domande. Nel caso in cui il numero di domande non sia multiplo di 3, la classe superiore conterrà il numero maggiore di domande.

Per l'estrazione si procede secondo le percentuali riportate nella seguente tabella:

<b>Classe di Rischio</b>	<b>% di importo</b>
Classe A	60%
Classe B	25%
Classe C	15%

Qualora in una classe sia presente solo 1 domanda di pagamento questa verrà estratta.

L'estrazione del campione a rischio è completata al raggiungimento del 3,65% del valore della spesa del lotto.

L'estrazione nelle classi di rischio avviene in maniera random.

Le domande già campionate in precedenti lotti con esito positivo sono escluse dalla selezione a rischio, ma non dalla selezione casuale.

I criteri di rischio e di selezione sono memorizzati a sistema per tutte le aziende del lotto.

Eventuale integrazione campione: può essere selezionato a sistema un campione aggiuntivo di domande da controllare. La procedura di selezione deve essere basata su ulteriori fattori di rischio debitamente documentati.

Nell'ambito dell'analisi di rischio viene effettuata annualmente l'analisi dei risultati dei controlli delle precedenti campagne per valutare l'efficacia dei criteri di rischio già utilizzati.

Il controllo in loco deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni; quindi, chi effettua i controlli in loco deve essere diverso da chi ha valutato la domanda di sostegno e la domanda di pagamento svolgendo il controllo amministrativo.

Si precisa che la funzione di controllo in loco è previsto che resti in capo ad AGEAC, che per svolgerla potrà ricorrere a fornitori esterni da individuare sul mercato.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentire l'accesso alla propria sede o al luogo interessato dai lavori e a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti. Inoltre, ha l'obbligo di esibire gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute. La documentazione presentata deve essere pertinente alle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il contributo.

Il preavviso, da comunicare al beneficiario per preannunciare il sopralluogo, non può essere superiore a 14 giorni consecutivi purché ciò non interferisca con lo scopo o l'efficacia del controllo. In sede di verbale occorrerà segnalare metodo (e-mail, pec, telefonata, ...) e tempistica di effettuazione del preavviso.

Durante il controllo in loco occorre procedere con la verifica:

- dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno;
- degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno (che è possibile controllare al momento della visita);
- dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- della destinazione (o prevista destinazione) dell'operazione che deve coincidere con quanto ammesso.

Il controllo in loco, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla norma comunitaria, è cosa diversa dai controlli che ai sensi della normativa italiana devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di “autocertificazione” o di “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”. Entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari.

Sulla base dell’esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l’importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare. Copia del verbale dev’essere lasciata al beneficiario a fine controllo (o, se si conclude in altro momento, spedita successivamente), soprattutto in caso di contestazioni da parte del controllore ed osservazioni da parte del beneficiario.

La presenza di anomalie su una parte del campione controllato comporta una revisione dell’analisi di rischio che genera un aumento della percentuale di domande da sottoporre a controllo, che si applica nell’anno successivo a quello risultato anomalo. Se nell’anno successivo a quello in cui è stata rilevata la presenza di anomalia, non si riscontrano ulteriori situazioni di anomalia, l’anno seguente (secondo anno successivo a quello anomalo) la percentuale di domande a controllo viene riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale di domande a controllo in loco scaturisce dall’incrocio tra l’incidenza percentuale del numero di domande risultate anomale a controllo e la gravità delle anomalie riscontrate.

L’incrocio tra la quota di domande anomale e la gravità delle anomalie riscontrate determina la dimensione dell’incremento del campione da controllare obbligatoriamente nell’anno successivo a quello anomalo, secondo una matrice d’incremento.

## **11. Proroghe**

Nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal bando e/o dalle norme attuative, il beneficiario potrà presentare domanda di proroga motivata anche mediante presentazione di documentazione giustificativa.

La presentazione della domanda di saldo oltre i termini previsti dal bando può, in assenza di domande di proroga, comportare l'applicazione di riduzioni del contributo.

La proroga viene concessa se sussistono, e sono pertinenti, le motivazioni presentate dal beneficiario.

## 12. Atti istruttori

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito che può essere:

- negativo, indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- positivo, indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo:
  - o il mantenimento del punteggio definitivo assegnato (o posizione in graduatoria, etc);
  - o l'importo totale ammesso/accertato;
  - o l'ammontare del contributo da concedere/liquidare.
- parzialmente positivo (nel caso di esclusione di voci di spesa o di riduzioni e sanzioni di cui al precedente paragrafo).

Per la conclusione istruttoria delle domande di pagamento, il verbale dovrà prendere atto delle risultanze del verbale di controllo in loco.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni corredate da eventuali documenti come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione, dando comunicazione dell'esito finale di tale esame al beneficiario in occasione dell'emissione del provvedimento finale con il quale verrà informato, eventualmente, anche della autorizzazione all'inserimento in un elenco di liquidazione.

I controlli effettuati devono essere registrati sull'applicativo di gestione delle pratiche, dal quale viene generata la check-list da conservare nella gestione documentale dell'applicativo stesso.

Sia il verbale di istruttoria che la check-list devono riportare la firma, oltre che del funzionario istruttore, anche del responsabile di grado superiore che ha supervisionato tutte le fasi procedurali.

Gli esiti dell'istruttoria sulle diverse domande presentate dal beneficiario, e registrate sui verbali di istruttoria e/o di controllo, sono recepiti da specifici atti dell'Ufficio competente di AGEAC (Servizio Tecnico e di Autorizzazione) o della Regione.



### **13. Controllo ex-post**

I controlli ex post sono controlli da effettuarsi in relazione alla tipologia d'intervento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni del beneficiario contemplati dall'art. 71 del Reg UE 1303/2013 per almeno i 5 anni successivi al pagamento del saldo (o secondo quanto diversamente indicato nel Programma o nei singoli Bandi).

I controlli ex-post ricoprono ogni anno l'1% della spesa FEASR e devono essere svolti entro il 31/12 dell'anno di estrazione. Tale estrazione avviene secondo un algoritmo predisposto all'interno dell'applicativo, in conformità a criteri di estrazione determinati da AGEAC.

Il campione di operazioni da sottoporre ai presenti controlli si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, tipi di operazioni o interventi. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata in maniera casuale.

Il controllo prevede l'effettuazione di un sopralluogo per la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa beneficiaria o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale, registrando le verifiche effettuate sull'applicativo informatico.

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato dal beneficiario laddove, entro cinque anni dal pagamento finale o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

## 14. Cause di forza maggiore, rinuncia e trasferimento degli impegni

### 14.1 Cause di forza maggiore

Ai sensi del Reg. UE 640/2014, art. 4, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali gli Stati membri non richiedono il rimborso, né parziale né integrale.

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 e applicata in modo restrittivo”.

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, contemplati dall’art. 3 del Reg (UE) 2021/2116, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell’autorità competente, devono essere comunicati a quest’ultima per iscritto, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che “devono essere incontestabili”. Altre situazioni, non riportate esplicitamente nella casistica di cui sopra, potranno essere eventualmente considerate. Di tali ulteriori casi di forza maggiore riconosciuti dalla Regione è fatta comunicazione alla Commissione Europea.

La "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

### 14.2 Rinuncia

La rinuncia (o recesso) anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d’impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l’autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza d’irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l’autorità competente abbia già comunicato al

beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

La richiesta di recesso (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente alla struttura organizzativa dell'Amministrazione competente, fornendo tutta la documentazione necessaria.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta, di norma, la decadenza totale o parziale dall'aiuto e il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o elementi di priorità che condizionano l'ammissibilità o meno a contributo di un beneficiario.

### **14.3 Trasferimento degli impegni e voltura pratica**

Nel corso dello svolgersi della domanda, dall'istanza al sostegno sino al pagamento finale, la titolarità potrebbe mutare ad esempio per trasformazione della forma societaria, passaggio di proprietà, cessione, nuovo insediamento, ecc.

Per qualsiasi motivo, e per ammettere la sussistenza della pratica anche dopo il passaggio, occorre verificare che le ragioni di cambio consentano comunque il mantenimento degli investimenti e degli impegni sottoscritti con la domanda di sostegno e per i quali si beneficia del contributo.

Il trasferimento degli impegni e la voltura della pratica è consentita esclusivamente dopo la concessione.

Pertanto, il beneficiario iniziale presenterà domanda di voltura della pratica segnalando le generalità del nuovo beneficiario (che dovrà aver costituito idoneo fascicolo aziendale) e i motivi del cambio, mentre il nuovo beneficiario dovrà dichiarare la propria volontà a proseguire gli investimenti e a mantenere gli impegni correlati alla domanda.

L'istruttore provvederà a verificare la sussistenza delle condizioni per la voltura della pratica, vale a dire:

- in caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua.
- il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi e oggettivi, posseduti dal beneficiario originario.

In caso positivo, l'istruttore registrerà le risultanze delle verifiche sull'apposito verbale che conserverà nel fascicolo di domanda e richiederà al sistema informativo il passaggio della titolarità dal vecchio al nuovo beneficiario.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene

responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

Per quanto riguarda la responsabilità a fronte d'irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva, s'individuano le seguenti due situazioni:

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

In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora il beneficiario non possa continuare a rispettare gli impegni assunti in quanto la sua azienda risulta interessata da operazioni di ricomposizione fondiaria o da altri interventi pubblici di riassetto fondiario, gli impegni assunti dovranno essere adattati, per il periodo rimanente, alla nuova realtà aziendale. Se ciò non fosse possibile, l'impegno termina senza alcun recupero delle somme già erogate.

#### **14.4 Modalità di pronuncia della decadenza**

Per quanto riportato ai paragrafi precedenti, la domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

- irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:
  - o Organismo Pagatore Regionale, o da OD, o da altri soggetti convenzionati con l'Organismo Pagatore Regionale nell'ambito dell'attività di controllo amministrativo, in loco o ex post;
  - o Organismo Pagatore Regionale nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli OD (controllo di secondo livello) o a seguito di audit di altri organismi nazionali e/o comunitari;
  - o GDF (Guardia di finanza) e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive.

## **15. Ricorsi**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'AGEAC è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità stabilite in base alla Legge e alla normativa in materia.

## **16. Archiviazione**

L'Ufficio regionale deve costituire, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti che fanno parte del procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere presente la check-list, il report dei controlli eseguiti con il relativo esito e l'elenco della documentazione presente. Nel caso in cui, oltre alla documentazione trasmessa digitalmente mediante l'applicativo, sia presente documentazione cartacea, tale documentazione dovrà essere conservata in un apposito fascicolo di domanda.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i cinque/dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con il pagamento del saldo finale.

In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione del provvedimento definitivo e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.