



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



Il Commissario Straordinario

Determinazione n. 12 del 03/06/2024

OGGETTO: determina di aggiornamento del “Manuale Generale degli Interventi non a Superficie e a Capo”, già approvato e adottato con la determina n. 3 del 04/11/2022, successivamente aggiornato con le determine n. 15 del 21/12/2022 e n. 8 del 20/12/2023 dal Commissario Straordinario di AGEAC.

Il Commissario Straordinario

DETERMINA DI AGGIORNARE

Manuale Generale degli 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



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



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 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 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;
- i) con DPGR n. 153 del 7 dicembre 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. 73 del 19 luglio 2023, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DPGR n. 12 del 13 febbraio 2024, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- l) 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)"*;
- 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) con la determina n. 15 del 21/12/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la 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";



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- o) con la determina n. 2 del 02/05/2023, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la 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;

CONSIDERATO CHE

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 Generale degli Interventi non 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 regolamento (UE) n. 1306/2013;
- b) 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;
- c) il regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



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;

- d) 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".

RAVVISATA la necessità di procedere;

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, adottato già con determine n. 3 del 04/11/2022, n. 15 del 21/12/2022 e n. 8 del 20/12/2023:
 - - "Manuale Generale degli Interventi non a Superficie e a Capo";
- 2) 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 Generale degli Interventi non a Superficie e 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. 8 del 20/12/2023
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 12 del 03/06/2024

QUADRO NORMATIVO	7
NORMATIVA EUROPEA	7
NORMATIVA NAZIONALE	9
NORMATIVA REGIONALE	10
Documentazione istitutiva dell'AGEAC	12
Determine del Commissario straordinario dell'AGEAC	12
Circolari AGEA – Area coordinamento	12
GLOSSARIO	14
1. PREMESSA	18
2. DESTINATARI DEL MANUALE	19
3. CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI NON A SUPERFICIE E A CAPO	20
4. GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AL PIANO STRATEGICO PAC (PSP)	21
5. MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DELEGA DELLE FUNZIONI	22
5.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	25
6. REQUISITI GENERALI	26
6.1 FASCICOLO AZIENDALE	26
6.1.1 <i>Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale</i>	27
6.2 PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO	28
6.2.1 <i>Appalti pubblici</i>	28
6.2.2 <i>CIG</i>	29
6.2.3 <i>Acquisti in rete</i>	29
6.2.4 <i>Affidamenti in house</i>	29
6.2.5 <i>Lavori in Amministrazione Diretta</i>	30
6.3 AIUTI DI STATO	30
6.4 DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA	32
6.5 CLAUSOLA DEGGENDORF	33
6.6 IMPRESE IN DIFFICOLTÀ	34
6.7 PMI	35

6.8	OPERAZIONI SUI BENI IMMOBILI	35
6.9	PIANO AZIENDALE	36
6.10	AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	36
6.10.1	<i>Casi di inammissibilità</i>	37
6.10.2	<i>Spese per investimenti</i>	38
6.10.3	<i>Acquisto di beni immobili</i>	39
6.10.4	<i>Spese di gestione</i>	39
6.10.5	<i>Spese generali</i>	40
6.10.6	<i>Incentivi per funzioni tecniche</i>	41
6.10.7	<i>IVA ed altre imposte</i>	42
6.10.8	<i>Ragionevolezza dei costi</i>	43
6.11	VALUTAZIONI AMBIENTALI	50
6.12	ERRORI PALESI	51
6.13	CRITERI DI SELEZIONE	52
7.	VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DI IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI	54
8.	PREDISPOSIZIONE DEI PARAMETRI E DELLE PERSONALIZZAZIONI DEL SISTEMA INFORMATIVO	55
9.	TIPOLOGIE DELLE DOMANDE	56
9.1	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	56
9.2	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	57
10.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	59
10.1	RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	59
10.2	AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	59
10.2.1	<i>Ammissibilità del beneficiario</i>	60
10.2.2	<i>Affidabilità del richiedente</i>	61
10.2.3	<i>Regolarità della documentazione antimafia</i>	61
10.2.4	<i>Imprese in difficoltà o destinatarie di un ordine di recupero pendente</i>	62
10.2.5	<i>Ammissibilità dell'operazione</i>	62
10.2.6	<i>Piano degli interventi</i>	62
10.2.7	<i>Documentazione incompleta</i>	62
10.3	GRADUATORIA	63
10.4	CUP	64
11.	PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE	64

12. PROROGHE	66
13. VARIANTI	67
13.1 VARIANTI PROGETTUALI	67
13.1.1 <i>Beneficiari privati</i>	67
13.1.2 <i>Beneficiari pubblici</i>	69
13.2 VARIANTE PER CAMBIO BENEFICIARIO - SUBENTRO (CAMBIO) DEL BENEFICIARIO	70
13.2.1 <i>Cessione di azienda</i>	70
13.2.2 <i>Decesso del beneficiario</i>	71
13.2.3 <i>Incapacità di lunga durata del beneficiario</i>	72
14. RINUNCIA AL CONTRIBUTO	73
14.1 CAUSE DI FORZA MAGGIORE	73
15. DOMANDE DI PAGAMENTO	74
15.1 ANTICIPO	75
15.2 ACCONTO	78
15.3 SALDO	79
15.4 RITIRO E RETTIFICA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	80
16. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	81
16.1 RIMBORSO DEI COSTI AMMISSIBILI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E PAGATI 82	
16.2 EROGAZIONE DI PREMI E/O AIUTI FORFETTARI	87
16.3 ANNULLAMENTO TITOLI DI SPESA	87
16.4 VERIFICA DI IMPEGNI E OBBLIGHI	87
16.4.1 <i>Inizio lavori</i>	87
16.4.2 <i>Altri obblighi del beneficiario</i>	88
16.4.3 <i>Verifica informazione e pubblicità</i>	94
16.5 VISITA IN SITU	94
16.6 COMUNICAZIONE DI NON AMMISSIBILITÀ (TOTALE O PARZIALE) AL BENEFICIARIO	95
17. CONTROLLI IN LOCO	96
18. SANZIONI, RIDUZIONI, ESCLUSIONI	98

19.	ELENCHI PROPOSTE DI LIQUIDAZIONE.....	99
20.	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	100
21.	CONTROLLI EX POST	101
22.	CONTROLLI DI II LIVELLO	102
22.1	Selezione del campione	103
22.2	Esecuzione del controllo	103
22.3	Personale incaricato del controllo	103
22.4	Relazione di controllo	104
23.	ACCESSO AGLI ATTI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	104
24.	RICORSI E RECLAMI	105
24.1	ISTANZA DI RIESAME.....	105
24.2	RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	105
24.3	RICORSO AL TAR.....	105
24.4	Ricorso al Giudice Ordinario.....	106
25.	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	106
26.	ASSISTENZA TECNICA	107
27.	RAPPORTI DI CONTROLLO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DELEGATI.....	108

QUADRO NORMATIVO

NORMATIVA EUROPEA

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 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) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2116 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) 1306/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) 1308/2013 recante organizzazione dei mercati dei prodotti agricoli (UE) 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;
- Regolamento (CE) 679/2016 del Parlamento europeo, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2023/130 della Commissione del 18 gennaio 2023 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione 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;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/128 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) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento

europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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) che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2289 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazione;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1172 della Commissione del 04 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; abroga il Regolamento Delegato (UE) 640/2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/127 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 Delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA).
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2023/860 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;
- Comunicazione della Commissione (2022/C 485/01) Orientamenti per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali.

NORMATIVA NAZIONALE

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
- Legge n. 46 del 6 aprile 2007 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007) - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali;
- Legge n. 150 del 7 giugno 2000 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo n. 97 del 2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;
- Decreto Ministeriale n. 410727 del 04/08/2023 "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli NON SIGC";
- Decreto-legge 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 legislativo n. 42 del 17 marzo 2023, recante "Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 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 recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune".
- Decreto Legislativo del 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 legislativo 23 novembre 2023, n. 188, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42, in attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 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, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune".
- Decreto legislativo n. 33 del 2013 - Riordino Della Disciplina Riguardante gli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto legislativo n. 5 del 9 febbraio 2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo;

- Decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 - 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;
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005- Codice dell'amministrazione digitale - Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (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” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- Decreto legislativo n. 228 del 18 maggio 2001 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57;

- Decreto-legge n. 77/2021 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure - c.d. "Decreto semplificazioni 2021", che all'articolo 51 prevede la proroga del regime d'urgenza in materia di antimafia, dal 31.12.2021 al 30.06.2023, stabilendo quindi che "nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e pagamenti da parte di pubbliche amministrazioni", a seguito della verifica antimafia, si possa procedere con l'erogazione in regime d'urgenza, senza l'attesa dei 30 giorni per il cd. pagamento condizionato (o pagamento sotto condizione risolutiva);
- 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»;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011 - Pubblicato nella G.U. 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) del 7 novembre 2022 - 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;
- Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) n. 410727 del 04 agosto 2023 contenente "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 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;
- 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

- Legge Regionale 11 novembre 2019, n. 20 - "Interventi ambientali per l'abbattimento dei nitrati in regione Campania”;
- Legge Regionale del 14 ottobre 2015, n. 11 (BURC n. 60 del 14 ottobre 2015) – “Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l’apparato amministrativo, per migliorare i servizi ai cittadini e favorire l’attività di impresa (Legge di semplificazione 2015)”;
- Legge Regionale del 21 maggio 2012, n. 12 (BURC n. 34 del 28 maggio 2012) – “Disposizioni legislative per la semplificazione degli adempimenti amministrativi in agricoltura”
- Legge Regionale del 22 novembre 2010, n. 14, recante “Tutela delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati di origine agricola”;
- Legge Regionale del 07 ottobre 2003, n. 17 – “Istituzione del sistema parchi urbani di interesse regionale”;
- Legge Regionale del 01 settembre 1993, n. 33 (BURC n. 39 del 06 settembre 1993) – “Istituzione di Parchi e riserve naturali in Campania”;
- DRD n. 33 del 31 gennaio 2023 – approvazione del documento “Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) Regione Campania 2023 -2027”;
- DRD n. 565 del 22 dicembre 2022 - Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 - Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania: “Disposizioni generali per l'attuazione degli interventi a superficie e/o a capo" (versione 1.0);
- D.G.R. del 12 luglio 2023 n. 416 pubblicata sul BURC n° 54 del 17 luglio 2023 “Approvazione dell'elenco degli impegni di condizionalità in agricoltura applicabili a livello regionale in attuazione del Decreto Ministeriale del 9 marzo 2023 n°0147385”;
- D.G.R. del 30 agosto 2023 n. 500– Approvazione della “Disciplina Regionale per l’utilizzazione agronomica effluenti di allevamento, acque reflue e digestati e programma d’azione per le zone vulnerabili all’inquinamento da nitrati di origine agricola” – aggiornamento della DGR n. 585/2020.
- Regolamento della Giunta Regionale della Regione Campania del 21 aprile 2020, n. 4 – “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico semplice, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dagli uffici della Regione Campania, ai sensi dei commi 1 e 2 dell’articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990”;
- D.G.R. del 16 dicembre 2020, n. 585 (BURC n. 247 del 21 dicembre 2020) – “Disciplina per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, dei digestati e delle acque reflue e programma d’azione per le zone vulnerabili all’inquinamento da nitrati di origine agricola”;
- D.G.R. del 27 novembre 2017, n. 734 (BURC n. 89 del 11 dicembre 2017) – “Approvazione convenzione tra Regione Campania – DG Politiche Agricole Alimentari e Forestali – e Centri di Assistenza Agricola (CAA) per la disciplina degli aspetti organizzativi delle attività svolte in attuazione della L.R. del 21 maggio 2012, n. 12”;

- D.G.R. del 5 dicembre 2017 n. 762 (BURC n. 89 del 11 dicembre 2017) – “Approvazione della delimitazione delle zone Vulnerabili da nitrati di origine agricola” che modifica la D.G.R. del 18 febbraio 2003, n. 700 (BURC n. 12 del 17 marzo 2003) – “Individuazione delle zone vulnerabili ai nitrati di origine agricola”;
- D.G.R. del 19 dicembre 2017, n. 795 (BURC n. 5 del 18 gennaio 2018) – “Approvazione Misure di conservazione dei SIC (Siti di Interesse Comunitario) per la designazione delle ZSC (Zone Speciali di Conservazione) della rete Natura 2000 della Regione Campania”;
- D.G.R. del 26 gennaio 2016, n. 28 – “Istituzione della Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale svolge le funzioni di Autorità di Gestione del FEASR”;
- Regolamento regionale n. 3 del 28 settembre 2017 – “Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale” e ss.mm.ii.

Documentazione istitutiva dell'AGEAC

- Legge regionale n. 18 del 29 dicembre 2022 – l'articolo 64, comma 9 della Legge regionale n. 18 del 29/12/2022 (Legge di stabilità 2023) introduce la modifica alla Legge regionale n. 3 del 21/05/2021 (Legge istitutiva di AGEAC);
- Legge Regionale n. 3 del 21 maggio 2021 – istituzione dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 28 settembre 2021 – approvazione dello Statuto di AGEAC;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 614 del 22 novembre 2022 – approvazione dotazione organica dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC);
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021 – ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, demando 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;
- Regolamento regionale del 12 ottobre 2022 n. 10 – “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)”.

Determine del Commissario straordinario dell'AGEAC

- Determina n. 01 del 23/09/2022 – approvazione dotazione organica AGEAC;
- Determina n. 03 del 04/11/2022 - adozione della documentazione necessaria da allegare all'istanza di riconoscimento come organismo pagatore regionale;
- Determina n. 09 del 09/11/2022 – adozione in via definitiva del “*Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*”, unitamente alla “*Struttura organizzativa*” e alle “*Declaratorie delle competenze*”;
- Determina n. 15 del 21/12/2022 - aggiornamento della documentazione approvata e adottata con determina n. 03 del 04/11/2022 e determina n. 09 del 09/11/2022 dal Commissario Straordinario di AGEAC.

Circolari AGEA – Area coordinamento

- Circolare AGEA – Area Coordinamento del 12 settembre 2023 n. 67143– “Disciplina relativa al Fascicolo Aziendale”;

- Circolare AGEA – Area coordinamento del 2 novembre 2023 n. 81268 - “Disciplina relativa al fascicolo aziendale – modificazioni e integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 67143 del 12 settembre 2023”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento 0003166.2022 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modificazioni ed integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 11440 del 18/02/2021”;
- Circolare ORPUM.0003237 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modifiche ed integrazioni”;
- Circolare AGEA n. 21903 del 14 marzo 2022 – “Aggiornamento procedure costituzione e trasferimento fascicolo aziendale in OP diverso da quello della sede legale o della residenza del produttore”;
- Circolare ORPUM.0014089 del 21 febbraio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – modifiche ed integrazioni”;
- Circolare ORPUM.72514 del 19.09.2019 -istruzioni operative n. 49 “Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Sviluppo Rurale – Procedura gestione garanzie programmazione 2014-2020- Integrazione Istruzioni operative n. 39 del 26-09-2017 – presentazione appendici”;
- Circolare ORPUM.72787 del 26.9.2017 – Istruzioni operative n. 39 – “Regolamento (UE) 1305/2013 – Sviluppo Rurale – Procedura gestione garanzie programmazione 2014-2020”;
- Circolare AgEA n. 25 del 30 aprile 2015 (nota UMU.2015.749) e ss.mm.ii;
- Circolare n. 36 del 07 novembre 2008 “Sviluppo rurale - “Procedura Registrazione Debiti” - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti”.

GLOSSARIO

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

- **AgEA:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore (OP) nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, nonché di Organismo di Coordinamento (OC) degli Organismi Pagatori;
- **AGEAC:** Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania
- **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;
- **Autorità di Gestione Regionali (AdGR):** sono rappresentate da ciascuna delle 19 Regioni e delle 2 Province autonome italiane e sono gli organismi responsabili dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale del PSP. Per tali interventi assicurano, in via diretta o in concorrenza con l'AdG Nazionale, le funzioni richieste dall'articolo 123, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/2115;
- **Bando:** atto con cui la Giunta regionale o il Gruppo di azione locale indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare a un regime di sostegno di un intervento così come definito nella programmazione 2023-2027. Il bando indica i criteri di ammissibilità, gli impegni, i criteri di selezione, i fondi disponibili (FEASR o aiuti aggiuntivi regionali), le percentuali di contribuzioni, le scadenze, i vincoli e le limitazioni;
- **Beneficiario:** ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2115 si intende beneficiario:
a) un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; c) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione di cui all'articolo 123 («autorità di gestione») gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione;
- **CAA:** Centro di Assistenza Agricola. Soggetti privati riconosciuti dall'OPR ai quali sono delegate le attività relative alla costituzione e validazione del fascicolo aziendale delle imprese agricole oltre che della gestione delle varie domande che le medesime imprese possono presentare per l'accesso a specifiche misure di sostegno comunitario, nazionale e regionale. I C.A.A., per poter operare necessitano di un mandato scritto da parte del rappresentante legale dell'impresa agricola;
- **CIG:** Codice Identificativo di Gara;
- **Clausola “Deggendorf”:** Non è ammessa la concessione di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno. In altri termini, non è ammessa la concessione di aiuti di stato a imprese già beneficiarie di aiuti di stato dichiarati illegali e non rimborsati.
- **CMR:** Comitato di monitoraggio regionale;
- **Codice Unico di Progetto (CUP):** codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed

è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. Il CUP è riportato nel provvedimento di concessione;

- **Criteri di ammissibilità:** i criteri di ammissibilità sono quei criteri in possesso del soggetto che presenta la domanda di sostegno o collegati all'operazione, che consentono di accedere agli interventi previsti dal Piano Strategico PAC (PSP);
- **Criteri di selezione:** i criteri di selezione sono utilizzati per individuare le operazioni con maggior capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di intervento e, di conseguenza, a un miglior utilizzo delle risorse finanziarie rispetto alle priorità dell'Unione Europea. I principi sono fissati all'interno delle schede di ciascun intervento del Complemento per lo sviluppo rurale del piano strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania (CSR). I bandi riportano in dettaglio i criteri di selezione, precedentemente sottoposti al Comitato di monitoraggio regionale i punteggi a ciascuno di essi correlati e le modalità di assegnazione;
- **CSR:** Complemento di sviluppo rurale della Regione Campania 2023-2027;
- **CUAA (Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole):** Codice univoco corrispondente al codice fiscale dell'azienda che viene verificato/validato sulla base delle informazioni ottenute attraverso dei servizi di colloquio, operativi nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con l'Agenzia delle Entrate;
- **Domanda di Sostegno (DdS):** Domanda per la concessione del sostegno o per la partecipazione ad un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale;
- **Domanda di pagamento (DdP):** Domanda presentata da un beneficiario titolare di domanda di Sostegno ammissibile al fine di ottenere il pagamento. Gli interventi non a superficie e a capo prevedono la presentazione di domande di pagamento sotto forma di anticipo, acconto o saldo;
- **Disposizioni generali:** Disposizioni comuni interventi non a superficie e/o a capo (interventi non SIGC) per gli interventi connessi agli investimenti di cui al Complemento per lo sviluppo rurale della Regione.
- **Elenco di autorizzazione alla liquidazione:** elenco costituito dall'AdGR con il quale si autorizza la liquidazione degli aiuti ivi indicati e si trasmettono all'Organismo pagatore gli elementi necessari al fine di provvedere alla liquidazione dell'anticipazione, dell'acconto o del saldo dell'aiuto spettante ai beneficiari inseriti in elenco;
- **Errore palese:** errore commesso in buona fede dal beneficiario riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare;
- **Fascicolo aziendale (FA):** Il fascicolo aziendale è la base del sistema di presentazione delle domande di aiuto di riferimento per il FEAGA e il FEASR, con riferimento al sistema di identificazione dei beneficiari. Il fascicolo contiene le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore:
 - a. Composizione strutturale;
 - b. Piano di coltivazione;
 - c. Composizione zootecnica;
 - d. Composizione dei beni immateriali;

- e. Adesioni ad organismi associativi;
- f. Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni
- **FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. Il sostegno del FEASR è volto alla realizzazione degli obiettivi dello sviluppo rurale perseguiti attraverso le priorità dell'Unione.
- **Gruppo di Azione Locale (GAL):** un partenariato pubblico - privato che elabora e realizza una strategia di sviluppo locale, attraverso l'approccio Leader, in un ambito territoriale designato;
- **ICO:** acronimo, in uso nel sistema VCM, di impegni-criteri-obblighi ai quali il beneficiario deve rispondere o conformarsi per ottenere l'aiuto;
- **Impegni:** gli impegni rappresentano gli obblighi che il beneficiario deve attuare o mantenere per ricevere il pagamento dell'aiuto. Gli impegni si distinguono in impegni essenziali, il cui mancato rispetto comporta la decadenza dall'aiuto e l'eventuale recupero delle somme erogate ed accessori, il cui mancato rispetto comporta una riduzione dell'aiuto concesso e in taluni casi, la decadenza e il recupero delle somme erogate;
- **Impresa in difficoltà:** Ai sensi del Reg. (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre, l'impresa in difficoltà è definita all'articolo 2, punto 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014 successivamente modificato dall'art. 1 del Reg (UE) 2023/1315. Pertanto, si definisce Impresa in difficoltà un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:
 - a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI che soddisfano la condizione di cui all'articolo 21, paragrafo 3, lettera b), e soddisfano le condizioni per beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence condotta dall'intermediario finanziario selezionato), qualora abbiano perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite accumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto;
 - b) nel caso di società in cui almeno alcuni dei soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI che soddisfano la condizione di cui all'articolo 21, paragrafo 3, lettera b), e soddisfano le condizioni per beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence condotta dall'intermediario finanziario selezionato), qualora abbiano perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;
 - c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
 - d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
 - e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e ii) il quoziente

di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

- **Interventi non a superficie:** 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), elencati all'interno del CSR e delle disposizioni attuative della Regione Campania;
- **Irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale;
- **MASAF (già MIPAAF):** Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste;
- **OC:** Organismo di certificazione;
- **OD:** Organismo delegato;
- **OI:** Organismo intermedio;
- **Organismo Pagatore:** Gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese di cui all'articolo 5, paragrafo 2, e all'articolo 6 del Regolamento (UE) 2021/2116 e che dispongono di un'organizzazione amministrativa e di un sistema di controllo interno che offra garanzie sufficienti in ordine alla legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti. Fatta eccezione per l'esecuzione dei pagamenti, gli organismi pagatori possono delegare l'esecuzione dei compiti di cui al primo comma.
- **Piano Aziendale:** piano redatto dal beneficiario che, attraverso la descrizione dei fattori e delle attività che caratterizzano l'impresa, unitamente alle informazioni sullo stato patrimoniale, permette di valutarne il potenziale di miglioramento globale derivante dall'attuazione degli investimenti;
- **PMI:** le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea;
- **Provvedimento di concessione:** provvedimento mediante il quale il Dirigente della Struttura regionale competente determina e comunica al beneficiario l'ammissione al finanziamento, a valere sulla programmazione, dell'operazione proposta, l'importo dell'aiuto spettante, il CUP, gli obblighi, gli impegni e le eventuali prescrizioni tecniche fissate per la realizzazione dell'operazione nonché le tempistiche previste per la sua conclusione;
- **SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo):** il SIGC è istituito ed è operativo in ogni Stato membro e si applica agli interventi basati sulle superfici e sugli animali elencati nel titolo III, capi II e IV del Regolamento (UE) 2021/2115, e alle misure di cui al capo IV del Regolamento (UE) 228/2013 e al capo IV del Regolamento (UE) 229/2013. Nella misura necessaria, si ricorre al SIGC anche per la gestione e il controllo della condizionalità e degli interventi nel settore vitivinicolo di cui al titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115;
- **Soggetto Attuatore (SA):** struttura dell'Autorità di Gestione, centrale o decentrata (UOD responsabile delle istruttorie individuate tra le UOD tematiche), competente per la presa in carico e la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento.
- **VCM:** Verificabilità e controllabilità di impegni, criteri e obblighi.
- **Unità Organizzativa (UO):** unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'OPR, gestite

da titolari di Posizione organizzativa e responsabili di distinte funzioni di OP.

1. PREMESSA

Il presente manuale illustra e definisce, ai fini dell'attuazione degli interventi del Piano Strategico della PAC 2023-2027, le modalità di presentazione nonché le procedure amministrative che l'Organismo Pagatore della Regione Campania utilizzerà durante tutto l'iter del procedimento amministrativo per la gestione delle domande riferite ad interventi non connessi a superficie e a capo.

Il presente documento si integra con il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania, approvato con Delibera n. 31 del 31 gennaio 2023, cui si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale.

Tale manuale si applica a domande finanziate sia con fondi comunitari che con aiuti di stato.

2. DESTINATARI DEL MANUALE

In conformità a quanto previsto dai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) 2021/2116, ai fini della corretta attuazione del PSN PAC 2023-2027, di seguito si riportano i principali destinatari del presente manuale.

AGEAC: l'Organismo Pagatore (OP) rappresenta il soggetto responsabile della gestione e del controllo delle spese (FEAGA e FEASR) ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE) 2021/2016, fornendo, per quanto riguarda i pagamenti che esegue e la comunicazione e conservazione delle informazioni, garanzie sufficienti in ordine agli aspetti indicati all'articolo 1 del regolamento (UE) 2022/127. Fatta eccezione per l'esecuzione dei pagamenti, l'OP può delegare l'esecuzione dei propri compiti.

Autorità di Gestione regionale (AdGR): è individuata nel Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura della Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche della Regione Campania è l'organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale, cofinanziati attraverso il Fondo FEASR, contenuti nel PSN PAC e nel CSR.

Soggetti Attuatori (SA): sono le unità organizzative responsabili, per gli interventi di sviluppo rurale di competenza, del procedimento e dell'istruttoria relativi alla concessione e alla proposta di liquidazione dell'aiuto, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdGR.

Centri di Assistenza Agricola (CAA): sono i soggetti autorizzati all'aggiornamento del fascicolo aziendale, il cardine per l'accesso delle aziende agricole ai benefici previsti dalla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale; in particolare, i CAA raccolgono, verificano ed archiviano la documentazione cartacea necessaria per la loro costituzione ed aggiornano ed inseriscono nella banca dati della Pubblica Amministrazione le informazioni di loro competenza.

Gruppi di Azione Locale - GAL: soggetto espressione di un partenariato pubblico e privato che propone e ha la responsabilità dell'attuazione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

3. CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI NON A SUPERFICIE E A CAPO

La Regione Campania ha attivato nel Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico PAC 2023-2027 i seguenti interventi non a superficie e a capo:

Tipo di Intervento SRA - Impegni in materia di ambiente e di clima e altri impegni in materia di gestione (articolo 70 del Regolamento (UE) 2021/2115):

- **Intervento SRA16** - ACA16 - Conservazione agro biodiversità - banche del germoplasma
- **Intervento SRA18** - ACA18 - Impegni per l'apicoltura

Tipo di Intervento SRD - Investimenti, compresi gli investimenti nell'irrigazione (articoli 73 e 74 del Regolamento (UE) 2021/2115):

- **SRD01** - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole;
- **SRD02** - Investimenti produttivi agricoli per ambiente clima e benessere animale;
- **SRD03** - Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole;
- **SRD04** - Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale;
- **SRD05** - Impianto forestazione/imboschimento e sistemi agroforestali su terreni agricoli;
- **SRD06** - Investimenti per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo;
- **SRD07** - Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali;
- **SRD13** - Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli;
- **SRD15** - Investimenti produttivi forestali;

Tipo di intervento SRE - Insediamento di giovani agricoltori e nuovi agricoltori e avvio di nuove imprese rurali (articolo 75 del Regolamento (UE) 2021/2115)

- **SRE01** - Insediamento giovani agricoltori;
- **SRE02** - Insediamento nuovi agricoltori

Tipo di intervento SRG - Cooperazione (articolo 77 del Regolamento (UE) 2021/2115)

- **SRG01** - Sostegno ai Gruppi Operativi PEI AGRI;
- **SRG06** - Leader - attuazione strategie di sviluppo locale;
- **SRG07** - Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages
- **SRG09** - Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare
- **SRG10** - Promozione dei prodotti di qualità

Tipo di intervento SRH - Scambio di conoscenze e la diffusione dell'informazione (articolo 78 del Regolamento (UE) 2021/2115)

- **SRH01** - Erogazione servizi di consulenza
- **SRH02** - Formazione dei consulenti
- **SRH03** - Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali;
- **SRH04** - Azione di informazione
- **SRH06** - Servizi di back office per l'AKIS.

4. GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AL PIANO STRATEGICO PAC (PSP)

Programmazione e pianificazione delle risorse - La programmazione dei bandi consente a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma di organizzare le attività in funzione delle scadenze previste e d'informare i potenziali beneficiari sulla previsione di pubblicazione dei bandi, compresa l'indicazione della dotazione finanziaria disponibile.

Comunicazione (informazione e pubblicità) - L'AdGR collaborerà con l'AdGN, in sede di Coordinamento delle AdG, per la definizione degli elementi costitutivi del Piano di Comunicazione generale del PSP, previsto dall'articolo 123, par. 2 lett. k) del regolamento (UE) 2021/2115. Il Piano indica le misure di comunicazione inerenti al Piano strategico nel suo complesso e le misure di comunicazione relative ai diversi tipi di intervento, nonché gli indirizzi per l'armonizzazione complessiva delle attività di comunicazione inerenti ai diversi tipi di intervento del PSP. L'AdGR si doterà di un proprio Piano di Comunicazione regionale, complementare e coerente con il Piano di Comunicazione generale del PSP, che riguarderà le azioni di comunicazione inerenti ai tipi di intervento regionali. L'Autorità regionale provvederà ad attuare le attività di comunicazione pianificate in relazione agli specifici interventi, anche tramite l'attivazione delle procedure amministrative per l'affidamento a terzi di tali attività.

Azioni per la riduzione del rischio di errore - L'analisi dei rischi e le azioni di mitigazione sono state definite anche alla luce dell'esperienza della passata programmazione dello sviluppo rurale, in tema di tasso di errore, ragionevolezza dei costi ed efficacia ed efficienza delle procedure amministrative, e sono basate sui documenti di indirizzo predisposti dalla Commissione europea in tema di "Verificabilità e Controllabilità delle Misure" (di seguito VCM) e sulla base dei risultati degli audit effettuati dalla UE anche nelle altre regioni. Per tutte le operazioni sono stati individuati gli impegni e le condizioni di ammissibilità e, per ciascuno di essi, sarà definita la tipologia del controllo da effettuare, le modalità di controllo da adottare e i tempi entro i quali effettuare il controllo. Sulla base del lavoro svolto, l'Autorità di Gestione regionale e AGEAC certificano che gli impegni e le condizioni di ammissibilità delle operazioni attivate nel Programma sono verificabili e controllabili. Inoltre, per ciascun intervento, previsto nel Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania, saranno individuati i potenziali rischi derivanti dalla loro applicazione, nonché descritte le azioni di mitigazione che saranno messe in atto per ridurre gli errori e le dichiarazioni non corrette da parte dei beneficiari.

5. MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DELEGA DELLE FUNZIONI

In linea con quanto descritto all'interno del Capitolo 2 del presente documento, di seguito si riportano le funzioni e le relative deleghe dei principali soggetti istituzionali coinvolti.

Autorità di gestione regionale (AdGR)

Per le funzioni previste dall'articolo 123, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/2115, l'AdGR assicura:

- che gli agricoltori, gli altri beneficiari e altri organismi coinvolti nell'esecuzione degli interventi siano informati degli obblighi derivanti dall'aiuto concesso e adoperino un sistema contabile distinto o un adeguato codice contabile per tutte le transazioni relative a un'operazione e che siano a conoscenza dei requisiti concernenti la trasmissione dei dati all'AdGR e la registrazione degli output e dei risultati;
- che agli agricoltori e agli altri beneficiari interessati siano fornite, se del caso con mezzi elettronici, informazioni chiare e precise sui requisiti di gestione obbligatori e sulle norme minime BCAA in materia di condizionalità, nonché sui requisiti relativi alla condizionalità sociale da applicare a livello di azienda agricola;
- che la parte di valutazione ex post di propria competenza sia conforme al sistema di monitoraggio e valutazione e sia presentata al Comitato di monitoraggio regionale;
- che il Comitato di monitoraggio regionale riceva le informazioni e i documenti necessari per monitorare l'attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale contenuti nel PSN PAC e nel CSR, alla luce degli specifici obiettivi e priorità;
- che la parte di relazione annuale di propria competenza sull'efficacia dell'attuazione sia redatta e corredata di tabelle di monitoraggio aggregate e che sia presentata al Comitato di monitoraggio regionale in vista di un parere;
- che siano condotte le pertinenti azioni di follow-up sulle osservazioni della Commissione sulle relazioni annuali sull'efficacia dell'attuazione, per quanto di competenza;
- che AGEAC riceva tutte le informazioni necessarie, in particolare in merito alle procedure applicate e agli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti;
- che i beneficiari nel quadro di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali riconoscano il sostegno finanziario ricevuto, anche tramite l'uso adeguato dell'emblema dell'Unione;
- che sia data pubblicità agli interventi nazionali con elementi regionali e a quelli di carattere esclusivamente regionale contenuti nel PSN PAC e nel CSR, tra l'altro anche attraverso la rete nazionale della PAC.

Inoltre, l'AdGR, in coerenza con l'assetto organizzativo regionale, svolge le seguenti funzioni:

- coordina la programmazione e l'attuazione del CSR;
- sovrintende alla gestione fisica e finanziaria del CSR;
- elabora proposte di modifica del CSR da sottoporre al parere del Comitato di monitoraggio regionale;
- sottopone al Comitato di monitoraggio regionale i criteri di selezione, definiti in conformità ai

principi individuati nel CSR;

- predispone, in collaborazione con i Soggetti Attuatori (SA) e con AGEAC, i bandi e gli inviti per l'accesso agli interventi regionali per lo sviluppo rurale contenuti nel CSR;
- esprime il proprio parere preventivo sullo scorrimento delle graduatorie da parte dei Soggetti Attuatori (SA);
- coordina i Soggetti Attuatori (SA) e garantisce le informazioni necessarie per l'attuazione dei bandi.

Nello svolgimento delle funzioni sopra indicate l'AdGR tiene conto dell'esperienza acquisita nella programmazione 2014-2022, in particolare per quanto attiene le fasi di selezione dei beneficiari e della successiva attuazione degli interventi, curando, in particolare, i rapporti e lo scambio di informazioni con l'Organismo pagatore, il sistema di monitoraggio della PAC, gli organismi delegati.

Organismo Pagatore Regionale (AGEAC)

Ad esso competono le seguenti funzioni:

- la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle domande di pagamento presentate dalle aziende agricole mediante l'utilizzo del proprio sistema informativo;
- la definizione e l'implementazione delle procedure di raccolta e trattamento delle domande di pagamento, delle procedure di controllo amministrativo ed in loco;
- l'esecuzione dei controlli amministrativi e in loco sulle domande di pagamento;
- la liquidazione delle domande di pagamento, erogando le somme ai beneficiari, e la successiva contabilizzazione, effettuandone la prevista rendicontazione nei confronti della UE e dello Stato;
- la supervisione delle attività eventualmente delegate a soggetti terzi al fine di garantire il rispetto delle procedure;
- la fornitura al Sistema di informazione elettronico dell'Organismo di Coordinamento, dei dati tecnici, economici e finanziari disponibili sui propri sistemi informativi, ai fini del monitoraggio dei progressi compiuti verso il raggiungimento degli obiettivi e dei target intermedi e finali fissati;
- l'accessibilità e la conservazione dei dati e dei documenti presenti sul sistema informativo;
- l'elaborazione e la fornitura, entro le scadenze previste dalla regolamentazione unionale;
- la collaborazione con l'Autorità di gestione regionale, l'Organismo di Coordinamento, l'Organismo di Certificazione, nonché con ogni altro soggetto ai fini della corretta applicazione e attuazione della normativa regolamentare unionale e nazionale;
- lo svolgimento di eventuali funzioni delegate.

AGEAC può delegare, ad eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 8 del regolamento (UE) 2021/2116. Le condizioni per la delega sono stabilite dal regolamento Delegato (UE) 2022/127 e regolamentate da apposita convenzione.

In virtù della convenzione, AGEAC delega alla Regione le seguenti attività e viceversa:

Delega di funzioni da parte di AGEAC all'Autorità di Gestione Regionale (AdGR):

- funzione di "Autorizzazione e controllo dei pagamenti" delle 'domande di pagamento' riconducibile, in particolare, a quanto previsto dal regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre il quale comporta, più specificatamente, l'esecuzione delle 'Procedure di autorizzazione delle domande' contemplate nel regolamento delegato (UE)

2022/127 della Commissione del 7 dicembre;

- parte degli adempimenti rientranti nell'ambito delle attività preliminari afferenti la funzione 'contabilizzazione' che resta nella competenza di AGEAC e precisamente l'avvio dell'attività finalizzata al 'gestione degli anticipi e delle cauzioni' inerenti l'applicazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) e del Piano Strategico PAC e precedenti, mediante le "Procedura in materia di anticipi e cauzioni" condivisa con la Regione, in conformità di quanto previsto dal regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre;
- parte degli adempimenti rientranti nell'ambito delle attività preliminari afferenti la funzione 'contabilizzazione' che resta nella competenza di AGEAC e precisamente l'avvio dell'attività finalizzata al 'recupero dei crediti' inerenti l'applicazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) e del Piano Strategico PAC e precedenti, da segnalare ad AGEAC mediante la "Procedura di Registrazione dei Debiti" condivisa con la Regione, in conformità di quanto previsto dal regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre;

Delega di funzioni da parte dell'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) ad AGEAC:

- sviluppo, gestione e manutenzione delle banche dati e dei relativi applicativi per la presentazione e gestione sul sistema informativo delle domande di sostegno per gli interventi non connessi alle superfici e agli animali ed in particolare le funzionalità relative a: predisposizione dei bandi, accreditamenti e autorizzazioni degli utenti, presentazione ed istruttoria delle domande di sostegno, comunicazione con i richiedenti, sviluppo, gestione e manutenzione del sistema informativo di cui al Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021.
- Parte degli adempimenti amministrativi inerenti alle domande di sostegno per le misure connesse alle superfici ed animali e, precisamente, i controlli automatizzati per l'ammissibilità delle domande stesse, che resta di competenza dell'AdG.

Comitato di monitoraggio regionale (CMR)

Ai sensi dell'articolo 124 del regolamento (UE) 2021/2115, il CMR svolge le seguenti funzioni:

- verifica i progressi compiuti nell'attuazione degli interventi con elementi regionali del PSP e nel conseguimento dei target intermedi e finali;
- verifica l'esistenza di problematiche che incidono sull'efficacia dell'attuazione degli interventi con elementi regionali e le azioni adottate per farvi fronte, compresi i progressi verso la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari finali;
- verifica gli elementi della valutazione ex ante per gli interventi di pertinenza regionale che prevedono il ricorso a strumenti finanziari;
- verifica i progressi compiuti nello svolgimento delle valutazioni e delle sintesi delle valutazioni nonché l'eventuale seguito dato ai risultati per gli elementi del Piano di valutazione attinenti agli interventi regionali;
- verifica le informazioni relative all'efficacia dell'attuazione degli interventi di pertinenza regionale fornite dalla rete nazionale della PAC;
- verifica l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità
- esprime il parere in merito:
 - alla metodologia e ai criteri usati per la selezione delle operazioni;

- alle relazioni annuali sull'efficacia dell'attuazione;
- alle attività di valutazione e alle modifiche dello stesso;
- alle proposte dell'AdGR per la modifica degli interventi con elementi regionali del PSN PAC.

Organismi intermedi

Ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 4 del regolamento (UE) 2021/2115, sono gli organismi delegati dall'AdGR per l'esecuzione di determinate funzioni di gestione e attuazione degli interventi con elementi regionali del PSN PAC.

L'Autorità di gestione delegante rimane pienamente responsabile dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione di dette funzioni e provvede affinché sussistano le opportune disposizioni che consentano all'organismo intermedio di disporre di tutte le informazioni e i dati necessari all'espletamento delle proprie funzioni. Gli organismi intermedi sono definiti con appositi provvedimenti che stabiliscono l'oggetto della delega, le modalità di esecuzione della stessa e le modalità di verifica sulla esecuzione delle funzioni del delegato.

Soggetti Attuatori (SA)

Le funzioni dei SA sono:

- collaborare con l'AdGR e con AGEAC nella predisposizione dei bandi e degli inviti;
- gestire il procedimento finalizzato alla concessione e alla proposta di liquidazione del sostegno in conformità alla legge 241/1990.;
- predisporre e approvare la graduatoria delle domande di sostegno;
- per gli interventi per lo sviluppo rurale in cui vi è una pluralità di SA, come nel caso degli Ispettorati forestali, trasmettere all'AdGR gli elenchi delle domande ammissibili al finanziamento;
- provvedere allo scorrimento della graduatoria delle domande di sostegno, previo parere dell'AdGR;
- per l'intervento SRH03, gestisce l'attuazione dell'intervento stesso.

Determinate funzioni possono essere delegate nel rispetto della normativa europea.

5.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Domanda di sostegno

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita in situ, se necessaria) vengono svolti, per gli interventi di rispettiva competenza, dai SA.

Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita in situ a saldo (cd. "collaudo", ove previsto) vengono svolti, per gli interventi di rispettiva competenza, dai SA. Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di sostegno.

Il controllo in loco, ove la domanda rientra nel campione estratto, è svolto da AGEAC.

6. REQUISITI GENERALI

Le informazioni di dettaglio inerenti ai beneficiari ammissibili, i requisiti di ammissibilità, le cause di inammissibilità, la documentazione a corredo della domanda di sostegno ed i criteri di selezione relativi ai singoli interventi sono puntualmente indicati nei bandi, a cui si rimanda. In aggiunta, valgono le seguenti disposizioni generali da verificare durante l'istruttoria della DdS e ricontrollare in fase di DdP.

6.1 FASCICOLO AZIENDALE

Il fascicolo aziendale, costituito ai sensi del DPR 1° dicembre 1999, n. 503, è finalizzato alla raccolta e condivisione delle informazioni relative a ciascuna azienda agricola i cui dati sono fruibili anche ai fini della presentazione di domande di sostegno o alla raccolta e gestione dei dati inerenti alle domande di sostegno e i procedimenti amministrativi del comparto agricolo, articolati come previsto nell'articolo 3 del citato DPR.

L'insieme dei documenti e delle informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Le informazioni concernenti i dati aziendali, compresi quelli riguardanti le consistenze aziendali ed i titoli di conduzione, risultanti dal fascicolo aziendale, costituiscono la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'amministrazione stessa.

I dati aggregati nel fascicolo aziendale fanno fede nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'articolo 25 comma 2 del Decreto-legge del 9 febbraio 2012 n. 5 convertito in legge del 4 aprile 2012 n. 35 e sono resi fruibili a tutte le Pubbliche Amministrazioni secondo le modalità di cui all'articolo 58 e la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni. Una tale formulazione comporta la necessità che gli Organismi pagatori, cui compete la gestione e l'aggiornamento dei fascicoli aziendali, mettano a disposizione delle altre pubbliche amministrazioni – che in forza della norma in questione sono evidentemente dispensate dal compiere sui dati del fascicolo ulteriori loro controlli – informazioni dotate del più elevato livello possibile di attendibilità.

In particolare, il fascicolo contiene le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, come specificato dalla circolare AgEA n. 67143 del 12 settembre 2023 e ss.mm.ii.

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati, le informazioni relative al patrimonio produttivo dell'azienda, in funzione sia del soggetto richiedente che dei procedimenti attivati; sono fatte salve le ulteriori disposizioni specifiche dettate dai singoli bandi. Per i beneficiari in forma collettiva, nel caso di: i) partenariati costituenti tra soggetti pubblici e/o privati; ii) partenariati tra soggetti pubblici e/o privati già costituiti in una forma priva di soggettività giuridica (che, quindi, non assumono autonomi oneri fiscali e sociali), ciascun componente del partenariato deve predisporre / aggiornare / validare il proprio "fascicolo aziendale". Nel fascicolo aziendale del soggetto capofila devono essere indicati tutti i soggetti appartenenti al partenariato. A tal fine nel fascicolo deve essere inserita la delega di tutti i partner/soci al soggetto

capofila stesso, il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, Accordo di Partenariato, ecc.) che dovrà contenere la lista dei soci / partner. Al fascicolo aziendale del soggetto capofila devono essere associati i fascicoli aziendali dei soci/partner (ogni variazione relativa ai soci comporterà un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei soci e l'indicazione del soggetto capofila). Nel caso in cui, invece, il partenariato determini la nascita di un nuovo soggetto giuridico, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (es. società consortile), questo dovrà costituirsi prima della presentazione della Domanda di Sostegno e il nuovo soggetto dovrà provvedere, per il tramite dei propri organi rappresentativi, alla costituzione / aggiornamento / validazione di un proprio "fascicolo aziendale. In assenza di fascicolo o di dati ed informazioni sulle superfici in un fascicolo già costituito, la Domanda è irricevibile. Inoltre, la non concordanza dei dati dichiarati nel fascicolo aziendale con la situazione aziendale, e la non corrispondenza dei dati indicati nel fascicolo aziendale con quelli riportati nella Domanda comporta l'inammissibilità di quest'ultima.

Ai sensi dell'articolo 5 del decreto MIPAAF n. 162 del 12 gennaio 2015, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'anagrafe delle aziende agricole che ricadono sotto la propria competenza territoriale.

Il fascicolo aziendale è ricompreso nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Per ulteriori dettagli si rimanda al "*Manuale di gestione del fascicolo aziendale*".

6.1.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

L'azienda agricola, gli altri soggetti di cui all'articolo 3 comma 3 del 162/2015 e i richiedenti le agevolazioni a valere sul PSP, devono costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 4 e 5 del Decreto Ministeriale 12 gennaio 2015 n. 162, prima della presentazione della DdS. All'atto della presentazione della Domande, in coerenza con le richiamate disposizioni di AgEA, il potenziale Beneficiario (nella persona del titolare o del legale rappresentante del soggetto che intende presentare Domanda per l'accesso ai finanziamenti a valere sul CSR) deve garantire che il fascicolo aziendale elettronico sia costituito, aggiornato e validato. Deve garantire, inoltre, che siano aggiornati e validati il piano di coltivazione e, se del caso, la consistenza zootecnica nella Banca Dati Centralizzata dell'OP AgEA.

A tal fine, il potenziale Beneficiario potrà rivolgersi, previa sottoscrizione di un mandato, ad uno dei seguenti soggetti:

- Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato;
- Sportelli AgEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale (www.agea.gov.it).

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, come modificato dalla legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, e del DM n. 99707 del 01 marzo 2021, il fascicolo aziendale deve essere confermato o aggiornato annualmente (almeno una volta nel corso di ciascun anno solare) in modalità grafica e geo-spaziale per consentire l'attivazione dei procedimenti amministrativi che utilizzano le informazioni ivi contenute. La superficie aziendale, dichiarata attraverso l'utilizzo di strumenti grafici e geo-spaziali ai fini della costituzione o dell'aggiornamento dei fascicoli aziendali, è verificata sulla base del sistema di identificazione della parcella agricola; le particelle catastali individuate dai titoli di conduzione, contenuti nel fascicolo aziendale, possono essere utilizzate ai fini della localizzazione geografica delle superfici.

Le indicazioni e le modalità per la costituzione o l'aggiornamento del Fascicolo aziendale sono in dettaglio elencate nel relativo Manuale operativo.

La mancata costituzione del fascicolo aziendale comporta l'impossibilità di accedere ai sistemi informativi per richiedere il sostegno a valere sul PSP.

Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale comporta l'inammissibilità al sostegno dell'operazione o di parte di essa in relazione alla quale il fascicolo aziendale non è stato aggiornato, fatta salva l'integrazione istruttoria ai sensi della legge 241/90.

6.2 PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO

6.2.1 Appalti pubblici

Gli appalti pubblici sono affidati nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali vigenti, e in particolare della Direttiva Comunitaria n. 24/2014/UE e del D. Lgs n.36/2023 “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”. Il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n.36/2023), che sostituisce il vecchio Codice (D.Lgs. n.50/2016), è entrato in vigore dal 1° aprile 2023 e le sue disposizioni – come disposto dall'art. 229 – hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

Le disposizioni del codice si applicano ai contratti di appalto (contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più stazioni appaltanti e aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi) e contratti di concessione e non si applicano ai contratti esclusi di cui all'art. 181 del codice, ai contratti attivi e ai contratti a titolo gratuito nonché ai contratti di società. Si applicano, altresì, all'aggiudicazione dei lavori pubblici da realizzarsi da parte di soggetti privati, titolari di permesso di costruire o di un altro titolo abilitativo, che assumono in via diretta l'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e dell'articolo 28, comma 5, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, ovvero eseguono le relative opere in regime di convenzione.

Sono tenuti al rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti. Per semplicità di esposizione, i soggetti di cui al presente capoverso sono denominati nell'ambito del presente paragrafo “Enti Pubblici”. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture le Stazioni Appaltanti scelgono la procedura cui attenersi secondo quanto disposto e disciplinato dalla norma vigente al momento dell'avvio delle procedure di affidamento. Le disposizioni del codice si applicano ai lavori, servizi e forniture con modalità differenti in base alle soglie definite dall'articolo 14 del D. Lgs. n. 36/2023.

Per l'aggiudicazione di appalti pubblici le stazioni appaltanti utilizzano la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura competitiva con negoziazione, il dialogo competitivo e il partenariato per l'innovazione, secondo quanto previsto dall'art. 70 del Codice. Per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14, le stazioni appaltanti possono procedere con l'affidamento diretto e la procedura negoziata senza bando, secondo quanto previsto dall'art. 50 del Codice.

I beneficiari pubblici sono tenuti a compilare e allegare alla domanda di sostegno le check- list di autovalutazione per la verifica della procedura di appalto per le opere e per le forniture di beni e servizi.

6.2.2 CIG

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ed assolve sostanzialmente alle seguenti funzioni:

- tracciabilità (individuazione univoca) dei flussi finanziari di ciascuna Stazione Appaltante per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ai sensi della Legge del 13 agosto 2010, n. 136), indipendentemente dalla procedura di selezione del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso;
- l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti, nel rispetto degli obblighi di trasmissione previsti dagli articoli 23, comma 5, e 28, comma 1 del Codice e delle disposizioni ANAC che individuano le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche. Per la gestione della Banca dati, l'Autorità si avvale dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, composto da una sezione centrale e da sezioni regionali aventi sede presso le regioni e le province autonome.

Il CIG deve essere richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) dei beneficiari pubblici e dei GAL prima della procedura di individuazione del contraente, attraverso il SIMOG e secondo le modalità operative previste dall'ANAC. Il RUP provvede al perfezionamento del codice identificativo di gara entro 90 giorni dalla richiesta con l'inserimento nel sistema SIMOG dei dati relativi alla procedura di affidamento.

Le Stazioni Appaltanti possono effettuare direttamente e autonomamente, ai sensi dell'articolo 62 del nuovo Codice, fermi restando gli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, l'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori. Diversamente, il rilascio del CIG sarà bloccato per le stazioni appaltanti non qualificate che intendano effettuare affidamenti di contratti di lavoro di importo superiore a 500 mila euro e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti.

6.2.3 Acquisti in rete

Le stazioni appaltanti hanno la facoltà di adottare un mercato elettronico che agevoli gli acquisti telematici, avvalendosi di un sistema che esegue le procedure di selezione del contraente in modalità elettronica. In particolare, per gli acquisti di uso corrente, è possibile avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione, ai sensi dell'articolo 32 del D. Lgs. n. 36/2023. Inoltre, il ricorso alle aste elettroniche è disciplinato dall'articolo 33 del nuovo Codice.

Pertanto, con l'entrata in vigore del nuovo Decreto legislativo n. 36 a partire dal 1° luglio 2023, la piattaforma Acquisti in Rete PA è sottoposta all'adeguamento del Mercato elettronico e del Sistema dinamico di acquisizione, conformandoli alle nuove disposizioni normative.

6.2.4 Affidamenti in house

Una stazione appaltante che volesse affidare in house un contratto relativo a servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, deve effettuare preventivamente una valutazione di congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, dando conto, nella motivazione del provvedimento di affidamento, delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della

forma di gestione prescelta, al fine di garantire efficienza, economicità e qualità del servizio ed un ottimale impiego di risorse pubbliche.

Per le procedure assoggettate al D.lgs.36/2023, l'affidamento a società in house di lavori, servizi e forniture è disciplinato dall'articolo 7 commi 2 e 3.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi e forniture nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del codice stesso, adottando per ciascun affidamento un provvedimento motivato che dia conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

Gli obblighi informativi di cui all'articolo 23, comma 5 del nuovo Codice riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house.

6.2.5 Lavori in Amministrazione Diretta

Gli Enti pubblici procedono alla predisposizione del quadro economico relativo all'opera o al lavoro in conformità con quanto stabilito nell'articolo 5 dell'allegato I.7 del nuovo Codice degli Appalti. Per quanto concerne le risorse finanziarie a disposizione della stazione appaltante, il codice prescrive che le voci del quadro economico riferite a "imprevisti" e possibili "Lavori in amministrazione diretta" devono rientrare entro un intervallo situato tra il 5 e il 10 per cento dell'ammontare complessivo dei lavori a base d'asta, considerando anche i costi relativi alla sicurezza. Inoltre, in ottemperanza all'articolo 17, comma 1, dell'allegato I.7 del medesimo codice, il quadro economico, dettagliato in base a quanto indicato nell'articolo 5, comprende, oltre all'importo dei lavori determinato secondo il calcolo sommario descritto nell'articolo 16, i costi della sicurezza che non sono soggetti a ribasso. Inoltre, ai sensi del medesimo articolo, comma 2, le voci del quadro economico relative a imprevisti e a eventuali lavori in amministrazione diretta non devono superare complessivamente il 10 per cento dell'importo totale dei lavori a base di gara, considerando anche i costi relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso.

Per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese legate ai lavori in amministrazione diretta, l'ente pubblico responsabile deve mettere in atto tutte le misure necessarie per garantire un elevato grado di trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, oltre che nella registrazione delle spese sostenute.

6.3 AIUTI DI STATO

Per tutti gli interventi che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del TFUE, saranno di applicazione:

- i regimi esentati ai sensi del regolamento (UE) 702/2014 della Commissione, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- i regimi esentati ai sensi del regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- i regimi notificati ai sensi degli Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- il *de minimis*, ai sensi del Regolamento (UE) 2023/2831 del 13 dicembre 2023 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti *de minimis*.

L'articolo 145 del Regolamento (UE) 2021/2115 prevede che al sostegno previsto nel quadro dello stesso regolamento si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE ad eccezione degli aiuti che rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 42 TFUE, ovvero gli aiuti relativi alla produzione ed al commercio dei prodotti agricoli come elencati all'allegato I del TFUE.

Ai sensi dell'articolo 107 del TFUE, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza. Tuttavia, la norma medesima contempla alcune deroghe, in base alle quali, in sostanza, un Intervento che integri le caratteristiche di un aiuto può essere compatibile con il diritto dell'Unione allorché persegua obiettivi di interesse generale chiaramente definiti (art. 107, paragrafi 2 e 3, TFUE).

Gli aiuti possono essere suddivisi nelle due seguenti categorie:

- gli aiuti soggetti a notifica preventiva;
- gli aiuti esenti dall'obbligo di notifica preventiva.

Agli aiuti di Stato, si applicano le regole di cumulo previste nelle norme dell'Unione pertinenti ed in particolare:

- paragrafo 3.2.3, Parte I degli Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- articolo 8 del Regolamento (UE) 2022/2472, cosiddetto regolamento per l'esenzione dalla notifica degli aiuti a favore dei settori agricolo, forestale e nelle zone rurali;
- articolo 8 del Regolamento (UE) 651/2014, cosiddetto regolamento di esenzione generale dalla notifica;
- articolo 5 del Regolamento (UE) 1407/2013, o regolamento de minimis generale.

Secondo le disposizioni normative vigenti gli aiuti non possono essere cumulati con altri aiuti di Stato o aiuti de minimis, in relazione agli stessi costi ammissibili, se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità dell'aiuto o dell'importo dell'aiuto più elevati applicabili al tipo di aiuto in questione e fissati in un regolamento di esenzione per categoria, negli orientamenti per gli aiuti di Stato o in una decisione adottata dalla Commissione.

Dal 01 gennaio 2024 entra in vigore il nuovo regolamento relativo agli aiuti de minimis Reg (UE) 2023/2831.

I singoli bandi specificano il regime applicabile e la relativa documentazione da produrre in relazione allo stesso. In ogni caso, si specifica che la disciplina del *de minimis*, ai sensi del citato regolamento (UE) 2023/2831, elenca i settori, le attività o le tipologie di aiuti esclusi dall'ambito applicativo del regolamento.

In particolare, il regolamento comunitario si applica, come sancito dall'articolo 1, agli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad esclusione:

- a) delle imprese operanti nel settore della produzione primaria di prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- b) imprese attive nella trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di prodotti acquistati o immessi sul mercato;
- c) delle imprese operanti della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- d) delle imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli in uno dei seguenti casi: i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al

quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate; ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;

e) degli aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli di importazione.

Tuttavia, all'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2023/2831, viene chiarito che nel caso in cui un'impresa operante nei settori di cui alle lettere a), b) o c) svolga anche attività rientranti nel campo di applicazione del suddetto regolamento (UE) 1407/2013, la regola del *de minimis* si applica agli aiuti concessi in relazione a queste ultimi settori o attività, a condizione che sia garantita la separazione delle attività o la distinzione dei costi che lo Stato membro interessato garantisca, ricorrendo a mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la separazione contabile, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento non beneficino degli aiuti «de minimis» concessi a norma di detto regolamento.

6.4 DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

La normativa in vigore, il Decreto legislativo 159/2011 e ss.mm.ii. (Codice antimafia, di seguito Codice), prevede l'obbligo di acquisire l'informazione per le erogazioni di importo superiore ai 150.000 euro si procede all'acquisizione dell'informazione antimafia.

La documentazione antimafia è sempre prevista nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché' su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a 25.000 euro, o di fondi statali per un importo superiore a 5.000 euro.

Nel caso del GAL quale Soggetto Attuatore (Intervento SRG06), la verifica della documentazione antimafia non sarà eseguita dal GAL, ma dalle Unità Operative Dirigenziali (UOD) competenti.

La certificazione non è comunque richiesta, ai sensi del citato D.lgs. n. 159/2011, "per i rapporti fra i soggetti pubblici" (esenzione per Ente pubblico).

Con la circolare n. 4435 del 22 gennaio 2018 AGEA Coordinamento ha puntualizzato, tra le varie, i seguenti aspetti:

- al fine della verifica della ricorrenza dell'obbligo di richiedere la documentazione antimafia deve essere presa in considerazione la domanda di pagamento, rappresentando quest'ultima il momento giuridicamente rilevante per adempiere a quanto previsto dal Codice;
- al fine di individuare l'importo per verificare la ricorrenza dell'obbligo di richiedere la documentazione antimafia occorre fare riferimento al valore complessivo della domanda di sostegno;
- nel caso dello Sviluppo Rurale, per domande relative ad impegni pluriennali, a misure connesse alle superfici ed agli animali, occorre avere riguardo esclusivamente al valore della singola domanda di pagamento, mentre per misure non connesse alle superfici ed agli animali, si deve considerare l'intero importo concesso, secondo le procedure dell'Organismo Pagatore;

- con la legge 161/2017, a partire dal 19 novembre 2017, l'Ente pubblico che stipula contratti di concessione di un terreno demaniale deve acquisire l'informazione antimafia indipendentemente dal valore della concessione; inoltre, gli eventuali aiuti comunitari ricadenti nei regimi della PAC correlati a tali terreni, dovranno essere sottoposti agli adempimenti in materia di documentazione antimafia, ossia dovrà essere acquisita l'informazione antimafia;

A seguito dell'operatività (7 gennaio 2016) della Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'articolo 96 del Codice presso il Ministero dell'Interno, l'acquisizione dell'informazione avviene attraverso la consultazione della stessa B.D.N.A, previo accreditamento al Sistema Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant); a tal fine, il beneficiario è tenuto a fornire al SA sotto forma di dichiarazione sostitutiva, le informazioni necessarie per l'attivazione della procedura di acquisizione dell'informazione antimafia con riferimento ai soggetti indicati dall'articolo 85 del Codice:

- dichiarazione sostitutiva concernente l'iscrizione alla CCIAA;
- dichiarazione sostitutiva contenente l'indicazione dei familiari maggiorenni conviventi o relativa all'assenza degli stessi.

L'informazione antimafia ha validità di 12 mesi dalla data di rilascio nella BDNA, salvo che non intervengano modificazioni nell'assetto societario e/o gestionale dell'impresa.

In tal caso, ai sensi dell'articolo 86 del Codice, i legali rappresentanti degli organismi societari hanno l'obbligo di trasmettere alla Prefettura competente copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione, entro il termine di trenta giorni dalla stessa.

Stessa comunicazione deve essere trasmessa tempestivamente ad AGEAC, affinché provveda alla nuova verifica antimafia, e al CAA, se gestore del fascicolo aziendale, al fine dell'aggiornamento dello stesso. Ai sensi dell'articolo 92, comma 3 del Codice, si potrà procedere alla liquidazione del contributo sotto condizione risolutiva anche in assenza del rilascio dell'informazione, decorsi 30 giorni dalla consultazione, e, nei casi di urgenza, immediatamente dopo quest'ultima.

6.5 CLAUSOLA DEGGENDORF

I bandi devono contenere un esplicito riferimento alla "clausola Deggendorf" che implica, per le amministrazioni pubbliche, l'obbligo di sospendere il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno. Si tratta, pertanto, di una condizione di sospensione, non di ammissibilità per usufruire dell'aiuto.

La sussistenza di tale condizione viene ora soddisfatta tramite la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di Stato (RNA), segnatamente tramite l'apposita Visura Deggendorf che deve essere effettuata solo in sede di pagamento, di liquidazione, non di concessione dell'aiuto.

Qualora entro i tempi previsti per l'erogazione dell'aiuto, il beneficiario risulti non avere rimborsato o depositato in un conto corrente bloccato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione europea, l'amministrazione concedente può:

- a) definire un termine perentorio per la regolarizzazione e quindi per la restituzione, che potrà al più tardi coincidere con il termine di presentazione della rendicontazione finale;
- b) qualora tale termine non sia rispettato dal beneficiario, revocare la concessione dell'aiuto accordato.

Tale clausola non si applica nel caso di aiuti concessi in regime *de minimis*.

6.6 IMPRESE IN DIFFICOLTÀ

Il sostegno non può essere concesso e liquidato ad imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti dell'Unione per gli aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale degli orientamenti dell'Unione in materia di aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà.

I criteri secondo i quali si ritiene che un'impresa sia in difficoltà sono rapportati alla casistica secondo la quale, in assenza di un Intervento dello Stato, l'impresa è quasi certamente destinata al collasso economico a breve o a medio termine e si verifica alle condizioni indicate all'art. 2, comma 18 del Regolamento 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, come modificato dall'art. 1 del Reg (UE) 2023/1315.

Il controllo viene svolto dall'istruttore come di seguito indicato:

- verifica dalla consultazione del certificato di inesistenza di procedure concorsuali del Registro imprese che il beneficiario non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, di concordato preventivo fatto salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del R.D. n. 267/1942 e ss.mm.ii.
- verifiche d'ufficio, nel triennio antecedente la domanda, da cui non risultano concessi all'impresa "aiuti a PMI in difficoltà per la realizzazione di piani di ristrutturazione né risultano piani di ristrutturazione in corso ai sensi della medesima normativa”
- se si tratta di tipologia di società compresa tra quelle elencate nel Reg (UE) 702/2014 articolo 2 (14) lettere a) e b), ossia:
 - Società a responsabilità limitata (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), che non abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate;
 - Società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), che non abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulateverifica che il beneficiario abbia dichiarato il rispetto delle condizioni previste in materia di perdite cumulate, quindi verificare la veridicità della dichiarazione attraverso l'analisi dell'ultimo bilancio approvato.
- se si tratta di impresa individuale o di società di persone, diversa dalle tipologie elencate nel Reg (UE) 702/2014 articolo 2 (14) lettere a) e b), il controllo del rispetto delle condizioni in materia di perdite cumulate non è pertinente.
- se si tratta di un'impresa diversa da una PMI, verifica della dichiarazione del beneficiario relativamente al rispetto del rapporto debito/patrimonio netto contabile e del quoziente di copertura degli interessi dell'impresa come previsto dal Reg (UE) 702/2014 articolo 2 (14) lettera e).
- se si tratta di una piccola/microimpresa, il controllo rapporto debito/patrimonio netto contabile e del quoziente di copertura degli interessi dell'impresa non è pertinente.
- verifica che l'impresa non sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori.
- verifica che l'impresa non abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora

soggetta a un piano di ristrutturazione.

La condizione di impresa in difficoltà non rileva nel caso di aiuti concessi in regime *de minimis*.

La verifica deve essere eseguita in fase di ammissibilità del sostegno e in fase di rendicontazione delle domande di pagamento in acconto-SAL e saldo.

Non è ammessa la concessione di aiuti a imprese in difficoltà fatta eccezione per gli aiuti concessi:

- Per il ripristino delle foreste danneggiate a norma dell'articolo 43, paragrafo 2, lettera d) del regolamento UE n. 2022/2472 purché l'impresa sia diventata in difficoltà a seguito delle perdite o dei danni causati dagli eventi in questione;
- Alle imprese che partecipano a progetti CLLD e ai progetti dei gruppi operativi PEI, o beneficiano di tali progetti, a norma degli articoli 40 e 61 del regolamento UE n. 2022/2472.

Pertanto, le imprese che richiedono i benefici a valere sugli interventi del CSR 2023-2027 dovranno integrare la documentazione allegata alla Domanda di Sostegno con le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto partecipante ai sensi dell'art. 47 e art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che l'impresa non si trova nella condizione di "impresa in difficoltà".

Ulteriori specifiche limitazioni inerenti all'accesso ai benefici per le imprese in difficoltà o destinatarie di ordini di recupero pendenti possono essere previste nei singoli bandi, cui si rimanda

6.7 PMI

La verifica PMI deve essere eseguita sia in fase di ammissibilità della DdS che in sede di rendicontazione delle domande di pagamento in acconto-SAL che saldo.

Le Piccole e Medie Imprese sono definite nell' Allegato I al Regolamento (UE) n. 702/2014.

Nello specifico le imprese sono distinte in funzione dei seguenti requisiti:

- a) micro imprese occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro
- b) piccole imprese occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro Le medi imprese
- c) medie imprese occupano meno di 250 persone e realizzano un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro.

Ai fini del calcolo degli effettivi e degli importi finanziari è necessario verificare il rapporto che intercorre tra l'impresa soggetta a controllo ed eventuali imprese associate e collegate come in dettaglio disciplinato nel succitato allegato I.

6.8 OPERAZIONI SUI BENI IMMOBILI

I beneficiari, per le operazioni sui beni immobili, devono essere proprietari o titolari di altro diritto reale coerente con la tipologia di operazione finanziata oppure titolari di diritto personale di godimento con espressa facoltà di eseguire miglioramenti, addizioni e trasformazioni. Nel caso di beni confiscati alle mafie sono da considerarsi ammissibili le forme di concessione dei beni immobili previste dalla Legge n. 109/96 e ss.mm.ii.

La disponibilità giuridica dei beni immobili deve essere assicurata per un periodo sufficiente a garantire il rispetto del vincolo di destinazione. Sono fatte salve eventuali prescrizioni specifiche contenute nelle singole schede di intervento del programma o nei bandi.

Nei casi in cui il beneficiario non è proprietario del bene immobile oggetto dell'intervento, oppure nei casi di comproprietà, il bando potrà prevedere, in sede di presentazione della DdS, la presentazione di una espressa autorizzazione scritta da parte di tutti i comproprietari / proprietari che, qualora non inserita nel contratto, deve essere esplicitata dagli stessi con apposita autorizzazione ai sensi della normativa vigente.

Nel caso di beneficiari pubblici che debbano acquisire le aree oggetto dell'intervento (esproprio, occupazione temporanea, servitù, ecc.) ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 327/2001 (Testo Unico sugli espropri) e ss.mm.ii., gli atti progettuali a corredo della DdS dovranno essere comprensivi della procedura di avvenuta apposizione del vincolo di pubblica utilità oppure, solo se previsto dal bando, la comunicazione di avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo.

Nel caso in cui il sostegno sia comunque riferibile all'uso di un immobile (ad esempio, perché destinato, anche solo parzialmente, a interventi sullo stesso, o perché sede strumentale all'attività oggetto di sostegno), l'immobile, secondo quanto previsto dagli art. 24 e ss. del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii. deve risultare già agibile qualora la Domanda di Sostegno non preveda interventi rilevanti ai fini dell'agibilità; qualora la Domanda di Sostegno preveda, invece, interventi rilevanti ai fini dell'agibilità, l'immobile dovrà risultare agibile all'esito degli interventi.

La verifica della titolarità all'esecuzione degli interventi eseguiti su beni immobili viene eseguita tramite il fascicolo aziendale.

6.9 PIANO AZIENDALE

L'accesso agli interventi SRD01, SRD02, SRD03, SRD04, SRD06, SRD07, SRD13, SRD15, SRE01, SRE02 è subordinato alla presentazione di un piano aziendale, la cui presentazione rappresenta condizione di ammissibilità al finanziamento. I bandi disciplinano i contenuti del piano e le relative disposizioni attuative.

6.10 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ai fini dell'ammissibilità devono essere:

- Imputabili ad un'operazione finanziata ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'intervento concorre;
- Pertinenti rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'investimento stesso;
- Congrue rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione dell'operazione stessa;
- Necessarie per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Sono ammissibili al sostegno:

1. le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione di una domanda di sostegno oppure dopo l'approvazione della predetta domanda da parte dell'Autorità di Gestione;
2. Le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria

dell'operazione;

In ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029.

Il punto 1) non si applica:

- alle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP;
- alle spese generali relative a interventi di investimento (Tipo di Intervento SRD – artt. 73 e 74 del Regolamento (UE) 2021/2115 e Tipo di Intervento SRG - art. 77 del Reg (UE) 2021/215, nel caso in cui il sostegno sia erogato sotto forma di importo globale ai sensi dell'art. 77.4, secondo capoverso, del Regolamento) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della Domanda di Sostegno e connesse alla progettazione dell'Intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;
- alle spese di supporto preparatorio Leader: sostegno alle strategie di sviluppo locale, e spese di preparazione delle attività di cooperazione Leader.

6.10.1 Casi di inammissibilità

Ai sensi degli articoli 73 e 74 del regolamento UE 2021/2115, nell'ambito degli interventi di investimento cofinanziati dal FEASR, di seguito si riportano le categorie di spese non ammissibili:

- a) acquisto di diritti di produzione agricola;
- b) acquisto di diritti all'aiuto;
- c) acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio o di terreni acquistati da giovani agricoltori tramite l'utilizzo di strumenti finanziari; nel caso di strumenti finanziari, tale massimale si applica alla spesa pubblica ammissibile versata al destinatario finale o nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
- d) acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto per uno scopo diverso da: 1) ripristinare il potenziale agricolo o forestale a seguito di calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici; 2) proteggere il bestiame dai grandi predatori o utilizzare il bestiame nella silvicoltura al posto dei macchinari; 3) allevare razze a rischio di estinzione definite all'articolo 2, punto 24, del Regolamento UE 2016/1012 del Parlamento europeo e del Consiglio nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) 2021/2115; 4) preservare le varietà vegetali minacciate di erosione genetica nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) 2021/2115;
- e) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- f) investimenti in infrastrutture su larga scala che non rientrano nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione degli investimenti nella banda larga e di interventi di protezione dalle inondazioni e protezione del litorale volti a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici;

- g) investimenti di imboscamento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboscamento e il rimboscamento;
- h) spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento;
- i) spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità previste nell'ambito delle singole schede di intervento riportate all'interno del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico PAC della Regione Campania;
- j) spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;

Le lettere a), b), d), f) non si applicano quando il sostegno è erogato sotto forma di strumenti finanziari. Le disposizioni del presente paragrafo si applicano anche alle operazioni che prevedono spese di investimento, incluse negli interventi di cooperazione di cui all'articolo 77 del regolamento (UE) 2021/2115, nel caso in cui il sostegno sia erogato sotto forma di importo globale ai sensi dell'articolo 77.4, secondo capoverso, del regolamento (UE) 2021/2115.

Ulteriori limitazioni connesse agli investimenti, incluse eventuali limitazioni determinate a livello regionale relative ai punti precedenti, sono indicate nelle singole schede di intervento del Complemento Regionale o nei bandi.

Nell'ambito degli interventi del CSR per la Campania in linea generale non sono ammissibili le categoria di spesa summenzionate.

6.10.2 Spese per investimenti

Per quanto riguarda gli investimenti, sono ammissibili, ai sensi degli articoli 73 e 74 del regolamento (UE) 2021/2115, le seguenti voci di spesa:

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario;
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti inclusa la messa in opera;
- c) spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b);
- d) i seguenti investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Relativamente alle spese sopra indicate nei rispettivi avvisi pubblici potranno essere definite condizioni specifiche per l'ammissibilità delle spese.

Le disposizioni alla presente sezione si applicano anche alle operazioni che prevedono spese di investimento, incluse negli interventi di cooperazione di cui all'articolo 77 del regolamento (UE) 2021/2115, nel caso in cui il sostegno sia erogato sotto forma di importo globale ai sensi dell'articolo 77.4, secondo capoverso, del regolamento (UE) 2021/2115.

Sempre con riferimento agli investimenti, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- 1) l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- 2) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- 3) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Relativamente alle spese sopra indicate, nei bandi potranno essere definite condizioni specifiche per l'ammissibilità delle stesse.

Infine, non sono ammissibili le spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità previste nell'ambito delle singole schede di Intervento e quindi nei singoli bandi.

6.10.3 Acquisto di beni immobili

In relazione al punto a), le spese relative all'acquisto di terreni ai sensi degli articoli 73 e 74 del regolamento (UE) 2021/2115 sono ammissibili nei limiti del 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata, ad eccezione dell'acquisto di terreni ai fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio o dei terreni acquistati da giovani agricoltori tramite l'utilizzo di strumenti finanziari. Nel caso degli strumenti finanziari, tale massimale si applica alla spesa pubblica ammissibile versata al destinatario finale o, nel caso delle garanzie all'importo del prestito sottostante. Nel caso di siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, come legiferato dall'articolo 17 del DPR n.22 del 5 febbraio 2018, il limite del 10% è aumentato al 15%.

Inoltre, l'acquisto di un immobile costituisce una spesa ammissibile purché sia funzionale alle finalità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno e a condizione che:

- a) il progetto presentato dimostri l'esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto dell'immobile e lo svolgimento dell'attività aziendale e gli obiettivi dell'operazione;
- b) costituisce parte integrante dell'operazione complessiva programmata dal beneficiario;
- c) il progetto presentato dimostri che l'acquisto di immobili già costruiti sia motivato dalla necessità di ridurre il consumo di suolo;
- d) il progetto presentato sia corredato dall'attestazione da parte di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato e che l'immobile sia conforme alla normativa urbanistica ed edilizia vigente oppure sono evidenziati gli elementi di non conformità, nei casi in cui l'operazione preveda la loro regolarizzazione nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- e) l'immobile non ha beneficiato di finanziamenti pubblici nel corso dei 10 anni precedenti la data di rilascio della DdS ad eccezione del caso in cui l'amministrazione concedente abbia revocato e recuperato totalmente i finanziamenti concessi;
- f) il valore di acquisto dell'immobile è ammesso fino a concorrenza del 50 per cento del costo ammissibile dell'operazione programmata;
- g) tra il cedente e l'acquirente del bene non sussista legame societario (proprietà di quote societarie o presenza attuale o passata di medesimi soci tra le società) e/o di parentela.

6.10.4 Spese di gestione

Per gli interventi che prevedono il sostegno a spese di gestione, ai sensi dell'articolo 77 e 78 e parzialmente articolo 70 del Reg (UE) 2021/2115 sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- a) spese di funzionamento;
- b) spese di personale;

- c) spese di formazione;
- d) spese di consulenza;
- e) spese di pubbliche relazioni;
- f) spese finanziarie;
- g) spese di rete;

L'ammissibilità delle spese per la partecipazione a corsi di formazione è subordinata al rilascio di specifico attestato.

Le spese di personale di cui al punto b) sono i costi derivanti da un contratto tra un datore di lavoro, pubblico o privato e un lavoratore assegnato formalmente alla realizzazione di attività riferite al progetto. Per il personale dipendente e parasubordinato, il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde previste dai CCNL, o dai contratti integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse ed ai contributi previdenziali e assistenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale dipendente e parasubordinato anche gli oneri contributivi e sociali, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli altri eventuali emolumenti per arretrati, premi e altri elementi mobili della retribuzione.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto come dimostrato tramite la compilazione di un apposito *time sheet*. La tariffa oraria del personale coinvolto nelle attività progettuali viene, di norma, espressa in termini di "costo medio orario" del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per 1.720 ore.

Oltre ai costi relativi al personale interno, possono essere ammissibili anche i costi inerenti alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte attraverso contratti di lavoro autonomo e collaborazioni o prestazioni occasionali, per attività di carattere specialistico direttamente riferibili al progetto.

Gli studi e i piani di sviluppo e/o di gestione (es. piani di sviluppo di comuni e villaggi, piani di protezione e gestione relativi a siti Natura 2000 e ad alto valore naturalistico, Piani di gestione forestali) sono ammissibili solo se correlati a uno specifico Intervento del CSR.

Se gli stessi fanno parte di un Intervento di investimento possono essere finanziati nell'Intervento stesso. Se tali piani invece non fanno parte di un investimento possono essere finanziati, sempre attraverso i medesimi interventi di investimento, come operazioni a sé stanti oppure possono trovare finanziamento nell'ambito degli interventi SRH "Scambio di conoscenze e diffusione dell'informazione" laddove pertinenti.

6.10.5 Spese generali

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Le spese generali collegate agli investimenti materiali ai sensi degli articoli 73 e 74 del regolamento (UE) 2021/2115, come onorari di architetti, ingegneri, consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, sono ammissibili entro il limite del 10 per cento del costo relativo agli investimenti materiali.

In dettaglio, le spese generali collegate a tali investimenti materiali sono ammissibili entro i massimali

riportati di seguito.

Rispetto alle categorie di spesa riportate di seguito,

- a) Costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario;
- b) Acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti e attrezzature, inclusa la messa in opera;
- c) Spese generali collegate alle spese di cui ai punti a) e b);
- d) Investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

l'ammontare delle spese generali collegate al punto a) è riconosciuto, entro i seguenti massimali:

- un massimo del 10% per un importo fino a 500.000,00 euro;
- un massimo del 5% sulla parte eccedente i 500.000,00 euro e fino ad 1.000.000,00;
- un massimo del 2,5% sulla parte eccedente 1.000.000,00 euro.

Relativamente alle spese per acquisto di nuovi macchinari e attrezzature di cui al precedente punto b, invece, le spese generali sono riconosciute fino ad un massimo del 5%.

Per gli interventi che non prevedono investimenti materiali di cui alle lettere a) e b), le spese generali possono essere riconosciute fino ad un massimo del 5%. Per tali fattispecie i singoli bandi disciplinano tipologie, modalità e condizioni di ammissibilità di tali spese.

In tutti i casi, nell'ambito delle spese generali rientrano, sempre nel rispetto dei massimali suddetti e comunque solo qualora direttamente connesse all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione / esecuzione, anche le spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese per la tenuta di conto corrente dedicato, nonché le spese per le azioni informative e pubblicitarie di cui al Par. 14.3.10. Sono inoltre ammissibili le spese per garanzie fidejussorie di cui all' art. 64 del Regolamento (UE) 2021/2116 e all'art. 52 del Regolamento di esecuzione (UE) 2021/128.

Alla conclusione dell'operazione, l'importo delle spese generali riconosciute nell'ambito del Provvedimento di concessione sarà riparametrato proporzionalmente alle realizzazioni effettive ed alle spese realmente sostenute ed ammesse in sede di istruttoria della Domanda di Pagamento.

Le spese generali per la stesura di eventuali piani aziendali o correlate a investimenti in beni immobili quali spese tecniche di progettazione, direzione lavori, collaudo, onorari di architetti, ingegneri e consulenti, analisi ambientali e tutti i restanti servizi connessi con la progettazione, realizzazione, contabilizzazione, conclusione e rendicontazione di opere edili e impianti stabilmente infissi non possono essere superiori al costo risultante dall'applicazione del Decreto del ministero della giustizia 17 giugno 2016 o di eventuali prezzi regionali e comunque, entro il limite del 10 per cento del costo degli investimenti.

In tutti i casi, nell'ambito delle spese generali rientrano, sempre nel rispetto dei massimali suddetti e comunque solo qualora direttamente connesse all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione/esecuzione, anche le spese bancarie e legali, parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese per la tenuta di conto corrente dedicato, nonché le spese per le azioni informative e pubblicitarie.

6.10.6 Incentivi per funzioni tecniche

In relazione alle spese generali, nel caso di beneficiari pubblici e nel rispetto della percentuale massima

del 10 per cento del costo degli investimenti di cui al punto 6.10.5, sono riconoscibili anche gli incentivi per le funzioni tecniche determinate secondo quanto prescritto dal Decreto legislativo n.36/2023 e ss.mm.ii.

Affinché tali spese siano ammissibili, la rendicontazione deve consentire di individuare e di ripercorrere il lavoro svolto in riferimento alla specifica attività svolta.

Le spese sono ammissibili a condizione che:

- il beneficiario pubblico si sia dotato di un proprio regolamento interno aggiornato per gli effetti del decreto legislativo n.36/2023 e ss.mm.ii.;
- il personale sia stato individuato con apposito provvedimento;
- il provvedimento indichi, per ciascuna unità, la durata (che non potrà essere superiore alla durata temporale di realizzazione del progetto), le mansioni ricoperte e l'obiettivo previsto;
- le attività siano state svolte nel rispetto dei tempi preventivati;
- le ore di lavoro svolte dal personale individuato siano supportate da relazioni illustrative del risultato raggiunto e delle attività realizzate;
- l'incentivo sia stato corrisposto solo previa verifica, da parte del dirigente responsabile della struttura competente, del buon esito della specifica attività effettivamente svolta dal dipendente e della sua stretta attinenza all'incarico per il quale è previsto l'incentivo;
- il relativo pagamento sia supportato dalla documentazione probante ed evidenziato nella busta paga del dipendente.

6.10.7 IVA ed altre imposte

L'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e/o non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale.

L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

È prevista una deroga nel caso in cui il sostegno sia erogato tramite strumenti finanziari.

Infine, in base alla nota protocollo RTD/A/4/IMSR/MB/VM/ (2007) Adonis D/567923 del 10 gennaio 2008 della Direzione Generale Ricerca della Commissione europea, l'IRAP è esclusa dai costi ammissibili al cofinanziamento dei fondi europei, come indicato nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014/2020". Tuttavia, con nota n. 9084726 del 02/09/2020, il MIPAAF ha chiarito che, in linea con quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018, l'IRAP può essere considerata ammissibile nelle seguenti casistiche:

- quando riguarda Enti non commerciali (ENC) di cui all'articolo 3, co. 1, lett. e), del decreto legislativo n. 446/ 1997, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'articolo 10 del citato decreto;
- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 29 del 03/02/1993, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 446/1997, come definite dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001

(ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, etc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'articolo 10 del decreto legislativo 446/1997; sempre che dette Amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

I bandi possono escludere l'ammissibilità al sostegno dell'IVA e/o dell'IRAP.

6.10.8 Ragionevolezza dei costi

Ai fini dell'ammissibilità i costi devono essere ragionevoli, congrui e conformi all'operazione e alle prescrizioni del bando.

L'elemento chiave della ragionevolezza dei costi è la sana gestione finanziaria richiesta dai regolamenti finanziari dell'UE e, in particolare, l'applicazione del principio di economicità.

La verifica sulla ragionevolezza dei costi e sulla conformità degli stessi rispetto all'operazione e alle prescrizioni del bando, potrà determinare, nei casi di esito negativo, il rifiuto integrale o parziale del sostegno.

La verifica della ragionevolezza dei costi non è prevista per le ipotesi di

- somme forfettarie di cui all'articolo 83 comma 1 lettera c) del regolamento (UE) 2021/2115;
- finanziamento a tasso fisso di cui alla lettera d) del comma citato al punto precedente;
- costi unitari e tabelle standard dei costi unitari di cui di cui alla lettera b) del comma citato al punto precedente;

Ragionevolezza dei costi per i beneficiari Privati

Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato ed il progetto non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, ai fini della determinazione della ragionevolezza dei costi relativi all'acquisto di beni materiali e immateriali, si può far ricorso ai seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisce un'adeguata valutazione:

- 1) confronto tra preventivi;
- 2) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;
- 3) valutazione tecnica indipendente sui costi.

Per gli **investimenti materiali in beni immobili**, che prevedono la realizzazione di opere a misura, la congruità del costo è determinata mediante l'adozione del prezzario regionale dei lavori pubblici in vigore alla data di pubblicazione del bando.

A tale fine il richiedente dovrà allegare alla DdS:

1. progetto, redatto da un tecnico abilitato e nei casi previsti dalla normativa vigente, già comunicato o depositato presso le autorità competenti ai fini dell'ottenimento delle necessarie concessioni, permessi, autorizzazioni, ecc. corredato da disegni e planimetrie o, se in possesso, progetto

corredato delle relative autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.

2. relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire;
3. computo metrico estimativo analitico preventivo redatto sulla base delle voci di costo contenute nel prezzario dei lavori pubblici della Regione Campania in vigore alla data di pubblicazione del presente bando;

Per i lavori o le prestazioni particolari non previsti nel prezzario dovrà essere allegata l'analisi dei prezzi predisposta da un tecnico abilitato, redatta utilizzando i prezzi relativi alla manodopera, ai noleggi e ai materiali a piè d'opera indicati nel suddetto prezzario.

Il costo congruo non è mai superiore a quello derivante dall'applicazione del prezzario dei lavori pubblici della Regione Campania in vigore alla data di pubblicazione del presente bando e dei nuovi prezzi determinati in base a quanto sopra disposto.

Per **l'acquisto di attrezzature e macchinari** il prezzo congruo è determinato tramite la presentazione di almeno tre preventivi di spesa aventi le seguenti caratteristiche:

1. tra loro comparabili, cioè riferiti a beni aventi specifiche tecniche/caratteristiche uguali o simili e nelle medesime quantità;
2. redatti su carta intestata del fornitore, datati e firmati, antecedentemente alla data di presentazione della DdS, da ditte fornitrici indipendenti e in concorrenza tra di loro;
3. contenenti i seguenti elementi:
 - i) i dati completi della ditta fornitrice (compresi numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica e PEC);
 - ii) la descrizione e la tipologia della fornitura e di eventuali componenti accessori/optional;
 - iii) il prezzo unitario e il prezzo complessivo;
 - iv) eventuali ulteriori altri elementi.

Il prezzo congruo è quello risultante dal preventivo con il prezzo più basso.

Le offerte devono essere accompagnate da un'apposita relazione, redatta e sottoscritta dal tecnico progettista che specifichi i motivi della scelta dell'offerta. Alla relazione sottoscritta dal tecnico progettista dovrà essere allegato il prospetto di raffronto dei preventivi.

I preventivi devono necessariamente:

- riportare i seguenti dati essenziali:
 - a) ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
 - b) tempi di consegna/collaudato (se del caso) del bene/ lavoro /servizio oggetto di fornitura;
 - c) prezzo dell'offerta e modalità di pagamento;
 - d) data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell'offerta e dovranno essere stati emessi da non più di tre mesi antecedenti la data di presentazione della Domanda di Sostegno;
- essere rilasciati da ditte che non abbiano il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
- essere rilasciati da ditte che non fanno capo ad uno stesso gruppo;
- essere rilasciati da ditte la cui sede amministrativa o legale non abbiano lo stesso indirizzo;

- essere rilasciati da ditte che svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta.

Nel caso di **acquisto di macchinari e attrezzature o servizi specialistici innovativi** non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici, il richiedente dovrà allegare alla DdS documentazione attestante la ricerca di mercato, attraverso listini prezzi o tre preventivi redatti con le modalità sopra indicate finalizzata ad ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto o dei materiali che lo compongono o dei servizi specialistici da acquisire, e una relazione tecnica, sottoscritta da un tecnico abilitato, in cui si attesta la congruità del costo.

Il prezzo congruo è quello risultante dall'applicazione del listino con il prezzo più basso o dal preventivo con il prezzo più basso.

Nel caso di **acquisizioni di beni altamente specializzati, di interventi a completamento di forniture in macchinari e attrezzature preesistenti** per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente dovrà allegare alla DdS una relazione tecnica, sottoscritta da un tecnico abilitato, in cui si attesta l'impossibilità, debitamente motivata e documentata, di individuare altre imprese concorrenti in grado di fornire i beni o i servizi, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare;

In tutti i casi sopra citati, i preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite l'applicativo on line reso disponibile sul SIAN. Tuttavia, nelle more dell'adeguamento del SIAN, i preventivi devono essere richiesti e acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata. Alla Domanda di Sostegno andranno quindi allegati i preventivi unitamente alla copia della PEC.

L'assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa, sino alla non ammissibilità della DdS, qualora ne ricorrano le condizioni, fatto salvo il soccorso istruttorio previsto dalla L. 241/1990.

Qualora il bando ammetta le **spese per il personale**, ai fini delle verifiche di ragionevolezza dei costi, il beneficiario presenta, in allegato alla DdS, un "Piano dei fabbisogni", che contiene l'analisi delle esigenze attraverso la quale il beneficiario stesso giustifica, dal punto di vista professionale e quantitativo, il personale che prevede di impiegare sul progetto, indicando le figure professionali previste, il relativo impiego temporale ed il costo in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento, quando applicabile, con evidenza del costo orario. La tariffa oraria del personale deriva dal costo annuo lordo diviso per 1.720 ore. Il piano dei fabbisogni dovrà essere allegato alla DdS.

Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato e il progetto ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii, si applicano le disposizioni ivi previste.

In tutti i casi suindicati, ad avvenuta realizzazione dell'operazione il costo ammesso a rendiconto non è mai superiore a quello ritenuto congruo in fase di ammissibilità.

Ragionevolezza delle spese generali

Nell'ambito delle **spese generali per la stesura di eventuali piani aziendali e per le spese tecniche** di progettazione, direzione lavori, collaudo, onorari di architetti, ingegneri e consulenti, analisi ambientali e tutti i restanti servizi connessi con la progettazione, realizzazione, contabilizzazione, conclusione e rendicontazione di opere edili e impianti per la produzione di energia la valutazione della ragionevolezza

e congruità avviene, per tipologia di progettazione, mediante verifica che il costo proposto non sia superiore al relativo costo derivante dall'applicazione di eventuali prezzi regionali o dei criteri previsti dal Decreto del Ministero della Giustizia n. 143 del 31/10/2013 e ss.mm.ii – tabelle dei corrispettivi approvate con Decreto Ministeriale 17 giugno 2016. Il compenso per la prestazione dei professionisti è stabilito tenendo conto dei seguenti parametri:

- il costo economico delle singole categorie componenti l'opera;
- il parametro base che si applica al costo economico delle singole categorie componenti l'opera;
- la complessità della prestazione;
- la specificità della prestazione.

Nei casi suindicati alla DdS dovrà essere allegato un preventivo di spesa, con data antecedente alla data di presentazione della DdS, contenente:

1. dati completi (compresi numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica e PEC) del professionista o della ditta fornitrice;
2. tipologia e descrizione dei servizi offerti (ad esempio progettazione di un edificio, direzione lavori, ecc.);
3. indicazione della tipologia di progettazione tra quelle individuate nel Prezzario;
4. indicazione delle prestazioni integrative tra quelle previste dal Prezzario;
5. se pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul professionista o sul fornitore e sui costi previsti.

Anche in questo caso, sempre ai fini della valutazione della ragionevolezza delle spese tecniche, il richiedente dovrà presentare tre preventivi di spesa confrontabili. I preventivi devono essere indipendenti (forniti da almeno tre professionisti / società in concorrenza), comparabili e competitivi. Sia per le forniture che per i lavori e per i servizi, i preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite l'applicativo on line reso disponibile sul SIAN.

Tuttavia, nelle more dell'adeguamento del SIAN, i preventivi devono essere richiesti e acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata. Alla Domanda di Sostegno andranno quindi allegati i preventivi unitamente alla copia della PEC.

I preventivi devono essere accompagnati da una apposita relazione, sottoscritta dal Beneficiario e presentata a corredo della Domanda di Sostegno, che specifichi il metodo adottato per la scelta dei professionisti ed includa un prospetto di raffronto tra i preventivi presentati.

Nei preventivi, inoltre, pena la loro esclusione, dovranno essere riportati i seguenti dati essenziali:

- ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
- modalità e tempi di erogazione dei servizi oggetto di offerta, suddividendoli nelle fasi di progettazione ed esecuzione (quest'ultima comprensiva delle attività di chiusura lavori e verifica di regolare esecuzione);
- modalità di pagamento;
- data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- durata di validità dell'offerta (i preventivi devono essere stati emessi da non più di 24 mesi dalla data di presentazione della Domanda di Sostegno e, comunque, successivamente al 01 gennaio 2023).

Anche quando le spese tecniche sono riferite a personale interno, ai fini della verifica della

ragionevolezza dei costi, occorre fare riferimento al DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. Pertanto, il beneficiario dovrà allegare alla Domanda di Sostegno, in aggiunta al Piano dei fabbisogni (all'interno del quale i costi sono parametrati rispetto al CCNL applicabile), anche il prospetto di calcolo utilizzato per l'applicazione del suddetto DM.

Nel caso di **spese generali per consulenze legali e notarili. garanzie fideiussorie** connesse alla concessione degli anticipi, tenuta di conto corrente, purché si tratti di conto appositamente aperto e dedicato esclusivamente all'intervento, in caso di spese per l'acquisizione di software, il richiedente dovrà allegare alla DdS almeno tre preventivi aventi le seguenti caratteristiche:

1. comparabili tra loro, cioè riferiti a medesimi beni, servizi e quantità;
2. rilasciati in data antecedente alla data di presentazione della DdS, da professionisti o ditte fornitrici indipendenti e in concorrenza fra loro;
3. contenenti i seguenti elementi:
 - i) dati completi (compresi numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica e PEC) del professionista o della ditta fornitrice;
 - ii) dettagliata descrizione e tipologia dei servizi offerti con indicato per ciascuno di essi il relativo prezzo;
 - iii) se pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul professionista o sul fornitore e sui costi previsti;

I preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite l'applicativo on line reso disponibile sul SIAN. Tuttavia, nelle more dell'adeguamento del SIAN, i preventivi devono essere richiesti e acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata. Alla Domanda di Sostegno andranno quindi allegati i preventivi unitamente alla copia della PEC.

L'assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa, sino alla non ammissibilità della DdS, qualora ne ricorrano le condizioni, fatto salvo il soccorso istruttorio previsto dalla L. 241/1990.

Nel caso non sia possibile disporre di tre preventivi per le spese il richiedente dovrà allegare alla DdS una dettagliata relazione descrittiva corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione, con la quale, dopo avere effettuato un'accurata indagine di mercato, allegando la relativa documentazione, attesta, motivandola debitamente, l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento e indica l'importo degli stessi.

Anche in questo caso i preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata o se disponibile, tramite l'apposita funzione dei sistemi informativi in uso ad AGEAC.

In tutti i casi suindicati il costo ritenuto congruo è quello risultante dal preventivo con il prezzo più basso.

Anche quando le spese tecniche sono riferite a personale interno, laddove previsto dai bandi, ai fini della verifica della ragionevolezza dei costi, occorre fare riferimento al Decreto Ministeriale del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. Pertanto, il beneficiario dovrà allegare alla DdS, in aggiunta al piano dei fabbisogni (all'interno del quale i costi sono parametrati rispetto al CCNL applicabile), anche il prospetto di calcolo utilizzato per l'applicazione del suddetto Decreto Ministeriale.

Alla conclusione dell'operazione, l'importo delle spese generali riconosciute nell'ambito del provvedimento di concessione sarà riparametrato proporzionalmente alle realizzazioni effettive ed alle spese realmente sostenute ed ammesse in sede di istruttoria della DdP, in ogni caso il costo ammissibile a rendiconto non è mai superiore a quello ritenuto congruo in fase di ammissibilità.

Ragionevolezza dei costi per i beneficiari Pubblici

Per gli interventi che prevedono beneficiari pubblici le spese generali sono ammissibili entro i massimali previsti per i beneficiari privati ossia entro il 10% del costo previsto per la realizzazione dell'investimento.

A conclusione dell'operazione l'importo delle spese generali riconosciute in sede di provvedimento di concessione sarà riparametrato proporzionalmente alle realizzazioni effettive ed alle spese realmente sostenute ed ammesse in sede di istruttoria della DdP.

Servizi tecnici, di ingegneria e di architettura

Sono riconosciute a contributo esclusivamente le spese tecniche direttamente collegate alle opere finanziate.

Le spese tecniche per servizi di ingegneria e architettura:

- sono ammissibili a contributo a condizione che la selezione del progettista esterno sia avvenuta nel rispetto delle procedure previste dal decreto legislativo n.36/2023 e ss.mm.ii;
- sostenute ma non previste nella stima di cui ai successivi punti, non saranno ammesse a contributo e l'inosservanza delle presenti disposizioni ne comporterà il mancato riconoscimento anche laddove già sostenute dalla stazione appaltante.

Ai fini della determinazione dell'importo del corrispettivo da porre a base di gara per l'affidamento all'esterno dei servizi di ingegneria, architettura, servizi tecnici, o di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o di Direzione Lavori (DLL), (anche precedenti alla DdS) l'ente, consapevole dell'ammissibilità delle spese generali collegate agli investimenti entro i limiti specifici previsti dal programma ossia il 10 %, deve far riferimento ai criteri fissati nel Decreto del 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia e successive modifiche e integrazioni, in base ai servizi complessivi da acquisire. Per motivi di trasparenza e correttezza, in ogni caso, l'ente deve riportare nella documentazione di gara, il procedimento adottato per il calcolo dei compensi posti a base di gara, inteso come elenco dettagliato delle prestazioni e dei relativi corrispettivi. La predetta stima dovrà essere trasmessa al competente Soggetto Attuatore (SA) a corredo della DdS ai fini della verifica della ragionevolezza del costo del servizio.

Il costo congruo sarà quello determinato a seguito della gara.

La procedura di scelta del contraente varierà in base all'importo del contratto da affidare, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n.36/2023 e ss.mm.ii..

Nel caso di incarichi diretti di importo inferiore ai € 40.000, o comunque inferiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti dalla normativa in materia di appalti pubblici, l'ente dovrà:

- giustificare tramite una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici l'importo relativo al servizio da affidare che non potrà essere superiore a quanto previsto dal succitato Decreto Ministeriale 17 giugno 2016;

- giustificare l'affidamento diretto.

Nel caso di incarichi non ancora affidati il costo congruo sarà quello derivante dall'applicazione dei parametri previsti dal succitato Decreto Ministeriale 17 giugno 2016 come successivamente rideterminato, solo al ribasso, a seguito dell'espletamento della procedura di affidamento dei contratti pubblici di servizi.

Nei casi di incarichi già affidati al momento della presentazione della DdS il costo congruo sarà quello derivante a seguito dell'espletamento della procedura di affidamento dell'incarico.

Anche nel caso dei beneficiari pubblici, se previsto dai bandi, è possibile riconoscere le spese tecniche del personale interno. Anche in questo caso, in aggiunta al Decreto Ministeriale 17 giugno 2016, per la verifica di ragionevolezza occorre fare riferimento ai CCNL, che definiscono i limiti entro cui la spesa è ammissibile. Per il riconoscimento degli incentivi per le funzioni tecniche, il beneficiario dovrà allegare alla DdS, oltre a quanto previsto al precedente paragrafo 5.4.6.4 anche il Piano dei fabbisogni.

Lavori, servizi e forniture

Nel caso di progetti di **opere pubbliche** il costo congruo è quello derivante dal computo metrico estimativo preventivo redatto utilizzando il Prezzario dei lavori pubblici della Regione Campania in vigore alla data di pubblicazione del bando. Tale Prezzario è aggiornato con cadenza annuale in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Prezzario contiene prezzi unitari medi standardizzati e corrispondenti alle valutazioni di mercato esistenti nella Regione Campania, distinti per categorie di opere, ciascuno inteso come "massimale" della voce di costo indicata nei computi metrici.

Il richiedente pubblico, ai fini della congruità, dovrà allegare alla DdS:

- 1) progetto definitivo, redatto da un tecnico abilitato, approvato e nei casi previsti dalla normativa vigente, già comunicato o depositato presso le autorità competenti ai fini dell'ottenimento delle necessarie concessioni, permessi, autorizzazioni, ecc. corredato da disegni e planimetrie o, se in possesso, progetto corredato delle relative autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.
- 2) relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire;
- 3) computo metrico estimativo analitico preventivo redatto sulla base delle voci di costo contenute nel prezzario dei lavori pubblici della Regione Campania in vigore alla data di pubblicazione del bando.

Per i lavori o le prestazioni particolari non previsti nel prezzario suindicato dovrà essere predisposta da un tecnico abilitato un'analisi dei prezzi, redatta secondo le modalità utilizzate dalla Regione Campania per la formazione dei prezzi relativi alla manodopera, ai noleggi e ai materiali a piè d'opera indicati nel suddetto prezzario.

Si evidenzia che nella determina a contrarre che dà avvio al procedimento, oltre alla indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, alle caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquisire, deve essere indicato l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte in comparazione, nonché le principali condizioni contrattuali.

Nel caso di **acquisto di beni mobili o immateriali o servizi** il richiedente pubblico allega alla DdS, a dimostrazione dello svolgimento della preliminare indagine esplorativa di mercato, almeno tre preventivi rilasciati con le seguenti caratteristiche:

1. tra loro comparabili, cioè riferiti a beni aventi specifiche tecniche/caratteristiche uguali o simili e

- nelle medesime quantità;
2. redatti su carta intestata del fornitore, datati e firmati, antecedentemente alla data di presentazione della DdS, da ditte fornitrici indipendenti e in concorrenza tra di loro
 3. contenenti i seguenti elementi:
 - i) i dati completi della ditta fornitrice (compresi numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica e PEC);
 - ii) la descrizione e la tipologia della fornitura e di eventuali componenti accessori/optional;
 - iii) il prezzo unitario e il prezzo complessivo;
 - iv) eventuali ulteriori altri elementi;

In DdS il richiedente indicherà il prezzo più basso che, a seguito dell'espletamento della procedura di affidamento, sarà determinato nuovamente solo al ribasso.

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture le Stazioni Appaltanti scelgono la procedura attenendosi a quanto disposto e disciplinato dalla norma vigente al momento dell'avvio delle procedure di affidamento. Nell'ipotesi di affidamento diretto consentito dalla normativa vigente, il richiedente pubblico dovrà espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici.

Se i lavori sono realizzati con personale interno (lavori in amministrazione diretta, di cui al par. 6.2.4 del presente manuale), laddove previsto dai bandi, ai fini della ragionevolezza, oltre al pertinente CCNL, i parametri di riferimento sono stabiliti dai vigenti Prezzari indicati nei bandi. Anche in questo caso, il richiedente è tenuto ad allegare alla DdS, il Piano dei fabbisogni.

Attività di consulenza

Per l'affidamento delle attività di consulenza, assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale, e che non rientrano nelle categorie dei servizi di ingegneria, la selezione dell'operatore privato soggiace comunque all'obbligo di espletamento di una procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione onde rendere possibile la decifrazione della congruità della scelta posta in atto rispetto al bisogno dell'ente. La predetta scelta avverrà in seguito ad apposita indagine di mercato previa pubblicazione di opportuno avviso pubblico, secondo quanto prescritto dall'articolo 7 co. 6 e 6-bis del decreto legislativo n. 165/2001. In merito alla determinazione degli importi massimi dell'attività di consulenza, laddove applicabile, si fa riferimento alla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Anche per attività di consulenza prestata da Società e di importo inferiore alle soglie previste dalla normativa per gli affidamenti diretti, l'ente dovrà comunque espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte (preventivi) rilasciate da almeno tre operatori economici con le caratteristiche indicate al punto Lavori, servizi e forniture.

6.11 VALUTAZIONI AMBIENTALI

La Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) ha lo scopo di accertare preventivamente la compatibilità ambientale di determinati progetti di opere e interventi. I criteri per determinare quale opera possa recare un impatto tale da richiedere una procedura di VIA, sono stabiliti dalla normativa pertinente.

Laddove prevista dalla normativa ambientale in materia, la concessione del finanziamento nell'ambito

dei progetti di investimento, deve essere preceduta dalla Valutazione di Impatto Ambientale (VIA). A tal fine, il provvedimento di VIA o di non assoggettabilità a VIA, se non presente in DdS deve essere acquisito, anche nel caso di soggetto pubblico che presenti un progetto definitivo, secondo le modalità ed entro il termine, se del caso prorogabile, indicato nel bando ai fini della concessione del sostegno.

In merito alla Valutazione di Incidenza (VI) – che ha lo scopo di accertare preventivamente se determinati Piani / Programmi o Progetti possano avere un’incidenza significativa sui Siti di Importanza Comunitaria (SIC), sui proposti Siti di Importanza Comunitaria (pSIC), sulle Zone Speciali di Conservazione (ZSC) e sulle Zone di Protezione Speciali (ZPS) a prescindere dalla localizzazione del Piano / Programma o Progetto all’interno o all’esterno del sito stesso – il provvedimento di esclusione dalla Valutazione di Incidenza appropriata o il provvedimento favorevole di Valutazione di Incidenza appropriata se non già allegato alla DdS, dovrà essere acquisito secondo le modalità ed entro il termine, se del caso prorogabile, indicate nel bando ai fini della concessione del sostegno.

Il richiedente anche pubblico allega alla DdS la documentazione summenzionata o una dichiarazione del tecnico progettista se il progetto rischi di avere effetti negativi sull’ambiente. La normativa pertinente, le procedure e la modulistica predisposta dalla Regione Campania, inerenti alla Valutazione di Impatto Ambientale ed alla Valutazione d’Incidenza sono indicate all’interno delle disposizioni regionali, tra cui le Disposizioni comuni degli interventi non a superficie e/o a capo (interventi non sigc) della Regione Campania in corso di approvazione, reperibili sull’apposito sito della Regione.

6.12 ERRORI PALESI

Il soccorso istruttorio è ammissibile esclusivamente nelle ipotesi disciplinate dall’art. 59, comma 6 del Regolamento (2021/2116). Le domande di sostegno e di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalla autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

Sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell’istruttore.

Di seguito, si indicano talune tipologie di errori che possono essere considerati come errori palesi e per i quali, si può pertanto procedere alla correzione:

- a. meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale di una domanda:
 - incompleta o errata compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (mancata spunta di una casella e/o di una specifica voce, campi o caselle non riempiti o informazioni mancanti che non siano considerati obbligatori);
 - errati riferimenti del conto corrente /codici statistici (es.: ATECO, NACE, etc.).
- b. errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - incongruenze nei dati presenti nella domanda stessa o fra questa e i relativi allegati, oppure fra gli allegati, riscontrate a seguito di controlli incrociati con la documentazione prodotta (ad esempio, errori aritmetici che emergono dall’analisi puntuale della documentazione, errori nella compilazione di allegati, etc.);

- errori aritmetici (ad esempio, il totale piano di investimento non corrisponde alla somma delle singole voci di spesa).

Gli errori determinati dal risultato di controlli incrociati delle Domande di Sostegno / Pagamento con banche dati esterne non possono essere considerati automaticamente o sistematicamente come errori palesi, ma devono essere valutati caso per caso.

Al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, non possono essere considerati palesi tali tipologie di errore:

- Mancata apposizione della firma nelle dichiarazioni allegata alla domanda;
- Errata o mancata indicazione del CUAA o altro identificativo univoco nelle dichiarazioni obbligatorie;
- Mancato o errato inserimento nella procedura telematica della domanda e degli allegati documentali considerati essenziali dal Bando e/o da disposizioni specifiche;
- Mancata compilazione di campi, nella documentazione allegata alla domanda esplicitamente previsti come obbligatori nel Bando o nei format allegati; □
- Mancata o errata compilazione del progetto/relazione progettuale.;
- Mancata richiesta parziale o totale di sostegno relativamente ad alcune operazioni, azioni, interventi espressamente indicate nel Bando di riferimento (es. IVA, spese tecniche, etc.);
- Mancanza del documento di identità nelle dichiarazioni sostitutive, relazioni asseverate, relazioni tecniche, sottoscritti da soggetti terzi (non dal sottoscrittore della Domanda di Sostegno) salvo che tali documenti non siano stati firmati con firma digitale

Il beneficiario, dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno, può richiedere al competente Soggetto Attuatore (SA) il riconoscimento di eventuali errori palesi commessi in buona fede e successivamente al riconoscimento procedere con la rettifica degli stessi. In ogni caso spetta al Soggetto Attuatore (SA) riconoscere gli eventuali errori palesi commessi dal beneficiario in buona fede. In particolare, il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi inviando una richiesta via PEC, debitamente sottoscritta, alla UOD competente. Alla richiesta deve essere allegato il documento di identità del richiedente in corso di validità, nonché l'eventuale documentazione necessaria al "riconoscimento dell'errore palese". A seguito di istruttoria puntuale, qualora ne ricorrano le condizioni, la UOD competente provvede al "riconoscimento dell'errore palese" e ne informa il beneficiario secondo la procedura ulteriormente dettagliata all'interno delle disposizioni regionali cui si rimanda, quali le Disposizioni comuni degli interventi non a superficie e/o a capo (interventi non SIGC).

6.13 CRITERI DI SELEZIONE

Ai sensi dell'articolo 79, del regolamento (UE) 2021/2115, è previsto che gli interventi siano selezionati conformemente ai criteri di selezione del programma e secondo una procedura trasparente e adeguatamente documentata.

A tal fine, l'ammissibilità delle operazioni selezionate è subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo specificatamente indicato nei criteri di selezione richiamati nei singoli bandi attuativi, cui si rimanda.

Fa eccezione la tipologia d'Intervento SRD 06 – azione 2, per le quali, a norma dello stesso articolo 79, si applicheranno i criteri di selezione solo qualora la dotazione finanziaria del bando non sia sufficiente a finanziare tutte le Domande ammissibili.

Inoltre, laddove la classificazione del territorio regionale rappresenti un criterio per l'attribuzione dei punteggi ai fini della valutazione delle domande/operazioni, al fine di garantire la parità di trattamento tra i partecipanti dovrà essere applicata la classificazione territoriale prevista nel CSR e vigente alla data di pubblicazione del bando.

L'AdGR definisce i criteri di selezione degli interventi, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 111 del regolamento (UE) 2021/2115, previa consultazione del Comitato di Monitoraggio Regionale (CMR). Per la predisposizione dei criteri di selezione, l'AdGR si avvale tra l'altro dei Soggetti Attuatori (SA) per gli interventi di competenza.

I criteri di selezione sono articolati in “criteri di priorità” e sono individuati a livello di ciascun intervento, tenendo presenti tutti i principi di selezione stabiliti nelle schede di ciascun intervento all'interno del CSR del Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027 per la Regione Campania.

I criteri di selezione prevedono, se del caso, delle priorità da applicare nel caso di parità di punteggio (ad esempio il beneficiario più giovane).

I criteri di selezione devono essere chiari, oggettivi e facilmente verificabili e garantire:

- parità di trattamento dei richiedenti;
- migliore utilizzo delle risorse finanziarie;
- maggiore rispondenza degli interventi alle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale;
- rispetto del principio di proporzionalità in relazione alla dimensione degli interventi;
- procedura trasparente e adeguatamente documentata.

Il Comitato di Monitoraggio Regionale (CMR) è consultato ed emette un parere in merito ai criteri di selezione degli interventi finanziati, i quali sono riesaminati secondo le esigenze della programmazione (articolo 124 del regolamento (UE) 2021/2115) considerando anche gli esiti dei bandi ed eventuali criticità nella esecuzione dei controlli.

I bandi specificano se i punteggi, tutti o in parte, assegnati possono essere successivamente modificati. In funzione di quanto disposto dai bandi, in sede di rendicontazione è necessario verificare il mantenimento, da parte del beneficiario, dei punteggi assegnati.

7. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DI IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI

Il sistema di governance e coordinamento del PSP 2023-2027 prevede che tutti gli interventi siano verificabili e controllabili, a norma dell'art. 59 del Regolamento (UE) 2021/2116. A tale scopo l'AdGR e AGEAC valutano ex ante la verificabilità e la controllabilità degli interventi previsti dal Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027 per la Regione Campania. L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 123 par. 2 lettera i) del regolamento (UE) 2021/2115, assicura che l'Organismo Pagatore sia debitamente informato, in particolare delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti. La valutazione generale degli interventi dispone che il rispetto degli impegni sia verificato tramite le seguenti tipologie di controllo:

1. amministrativo, sul 100% delle domande di sostegno e delle domande di pagamento;
2. in loco ed ex post.

Le procedure operative per le valutazioni di verificabilità e controllabilità degli interventi sono riportate nel sistema di AGEAC e implementate nell'apposito portale.

8. PREDISPOSIZIONE DEI PARAMETRI E DELLE PERSONALIZZAZIONI DEL SISTEMA INFORMATIVO

Le domande di sostegno e pagamento sono presentate attraverso l'apposito portale. La procedura di predisposizione consente di inserire e consolidare tutti i dati e le informazioni indispensabili per procedere alla compilazione e lavorazione delle domande nel sistema informativo.

Si rimanda ai manuali utente per le informazioni di dettaglio sulle modalità di predisposizione dei parametri e delle personalizzazioni del sistema informativo e per la presentazione delle domande di sostegno e pagamento.

9. TIPOLOGIE DELLE DOMANDE

Le Domande si distinguono, a seconda della finalità, in:

- Domanda di Sostegno
- Domanda di Variante
- Domanda di Pagamento per Anticipazione;
- Domanda di Pagamento per Acconto (Stato di Avanzamento Lavori);
- Domanda di Pagamento per Saldo.

I termini per la presentazione delle domande sono stabiliti dai singoli bandi di intervento e/o dai cronoprogrammi approvati. In ogni caso, come meglio specificato nel Par. 9.1, sono irricevibili le Domande di Sostegno rilasciate sull'apposito portale oltre i termini stabiliti dai singoli bandi.

9.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno e le domande di pagamento devono essere presentate, entro i termini fissati dal bando e dal provvedimento di concessione del sostegno, per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sull'apposito portale informatico, previa costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale.

Ai fini della presentazione delle domande di sostegno e delle domande di pagamento, il beneficiario potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato da AGEAC, previo conferimento di un mandato;
- presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della domanda appositamente conferita dal beneficiario;
- presentazione in proprio, come utente qualificato.

L'utente abilitato (CAA, libero professionista, utente qualificato), una volta completate le procedure di compilazione e verifica, previa sottoscrizione del richiedente con firma OTP – procede attraverso il sistema informativo al rilascio telematico della domanda all'Ufficio competente, unitamente alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal bando in formato PDF o altro formato indicato nel bando. La sottoscrizione della domanda da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul sito (http://www.agricoltura.regione.campania.it/CSR_2023-2027/CSR-23-27.html).

La data di rilascio telematico della domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite l'apposito portale, ed è trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato al richiedente.

I singoli bandi stabiliscono i termini per il rilascio (presentazione) delle domande.

Da parte del richiedente è ammessa la presentazione di una sola domanda a valere sul medesimo bando, le eventuali domande di sostegno successive alla prima non verranno ritenute ammissibili, fatto salvo il preventivo ritiro.

Qualora la presenza di malfunzionamenti del sistema informativo impedisca il rilascio della DdS entro il termine di scadenza fissato dal bando, il richiedente o il tecnico incaricato entro il termine medesimo

dovrà:

- aprire un ticket di segnalazione all'indirizzo helpdesk@l3.sian.it in caso di malfunzionamento tecnico in sede di presentazione della domanda di sostegno.
- segnalare via PEC, all'AdGR (dg.500700@pec.regione.campania.it) secondo le modalità stabilite dall'AdGR all'interno delle disposizioni generali, e ad AGEAC, il malfunzionamento del sistema informativo allegando una descrizione del malfunzionamento e idonea documentazione (ad esempio il codice dell'errore o la schermata del PC) atta a dimostrare il malfunzionamento stesso:
- indicare il bando a valere sul quale è stato rilevato il malfunzionamento e i propri riferimenti (telefono, e-mail, PEC ecc.);
- trasmettere, via PEC, al competente SA copia della segnalazione di malfunzionamento di cui al punto precedente e tutta la documentazione da allegare alla DdS richiesta dal bando.

Il mancato rispetto della procedura suindicata comporta la mancata presa in carico della segnalazione di malfunzionamento.

Se il malfunzionamento del sistema verrà riconosciuto l'AdGR provvederà ad autorizzare il rilascio della DdS a termini scaduti, cosiddetto "Perfezionamento", in caso contrario la richiesta sarà respinta.

Si evidenzia che il mancato rilascio della DdS per le motivazioni di seguito indicate non costituiscono un malfunzionamento del sistema e pertanto, la segnalazione di malfunzionamento sarà respinta e la DdS non potrà essere perfezionata:

- mancata costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale;
- costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale non eseguita per tempo (ad esempio qualche ora prima del termine di scadenza);
- disallineamento tra i dati inseriti a fascicolo aziendale e quelli inseriti in DdS;
- mancato inserimento di dati in fascicolo o in domanda;
- inserimento di dati errati nel fascicolo aziendale o nella DdS;
- procedura nella firma OTP errata o incompleta o indicazioni di dati errati o incompleti.

9.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Con Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 è stata data attuazione all'articolo 5 bis del decreto legislativo n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici. Con successivi interventi legislativi è stata stabilita l'obbligatorietà dell'utilizzo della posta elettronica certificata. L'obbligo dell'utilizzo della PEC è previsto per i soggetti di seguito indicati:

- Pubbliche Amministrazioni;
- società di capitali e di persone;
- professionisti iscritti in albi o elenchi pubblici
- cittadini privati.

La PEC deve essere utilizzata nei seguenti casi:

- 1) per richiedere informazioni alla Pubblica Amministrazione;
- 2) per inviare comunicazioni o trasmettere documentazione alla Pubblica Amministrazione;
- 3) per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. I documenti informatici trasmessi mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi, se conformi alle disposizioni di legge, sulla base della data e ora della ricevuta dell'avvenuta consegna rilasciata al mittente dal sistema.

I richiedenti devono inserire il proprio indirizzo di PEC nel proprio fascicolo aziendale al fine di inviare e ricevere comunicazioni dall'AdGR e da AGEAC direttamente all'indirizzo di posta comunicato.

In ogni caso tutte le comunicazioni inerenti la domanda di sostegno e di pagamento avvengono esclusivamente via PEC.

10. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

La domanda viene compilata e presentata previa costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale (Cfr. Par. 6.1) come descritto all'interno del Par. 9.1.

10.1 RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

I Soggetti Attuatori (SA) competenti per materia e/o per territorio prendono in carico le istanze ed effettuano l'istruttoria di ricevibilità formale delle Domande.

La ricevibilità formale delle domande è accertata mediante la verifica della:

- presentazione entro i termini previsti (per presentazione si intende il rilascio della domanda sul sistema informativo, secondo le modalità previste);
- sottoscrizione dell'istanza (con codice OTP).

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile; l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario via PEC. Il beneficiario può far pervenire, entro 10 giorni solari dalla consegna della comunicazione di non ricevibilità, le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione.

In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata al controllo di ammissibilità.

10.2 AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria tecnico-amministrativa, attraverso l'esame degli elementi di ordine soggettivo e oggettivo presenti nelle domande e/o negli atti/documenti a corredo.

Nell'ambito di tale istruttoria è prevista la verifica:

- della completezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando ed allegata alla domanda;
- del rispetto delle condizioni di ammissibilità comuni a tutti i tipi di intervento (cfr. cap. 6);
- del rispetto delle condizioni di ammissibilità del beneficiario e dell'operazione previste dal bando;
- del rispetto di ogni altra condizione di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti, definiti nei singoli bandi;
- della ragionevolezza dei costi e della conformità di essi rispetto all'operazione che si vuole realizzare, sia tramite l'eventuale impiego di prezzari, sia attraverso la verifica dei preventivi per ciascun lavoro / fornitura / servizio da acquisire e delle motivazioni della scelta del preventivo selezionato;
- dei criteri di selezione e di priorità e all'assegnazione dei relativi punteggi.

Le verifiche descritte possono essere integrate da una visita sul luogo dell'operazione (c.d. sopralluogo in situ preventivo).

Il possesso di alcuni requisiti soggettivi e oggettivi di ammissibilità possono essere dimostrati dal richiedente tramite le dichiarazioni di cui al DPR n. 445/2000 (articolo 46 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e articolo 47 – Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà). Ciascuna dichiarazione, ai sensi del citato DPR, deve essere sottoscritta dall'interessato e corredata da copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità. La necessità di allegare copia del documento alle autodichiarazioni non sussiste solo se le stesse sono sottoscritte in modalità digitale.

La veridicità di tutte le autodichiarazioni (100%) è verificata nell'ambito dell'istruttoria tecnico-

amministrativa attraverso acquisizione d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni stesse, nonché di tutti i dati e i documenti che siano eventualmente in possesso delle Pubbliche Amministrazioni. Nel caso in cui dai controlli conclusi successivamente scaturisse la non veridicità del contenuto dell'autocertificazione si applicherà l'articolo 75 del DPR n. 445/2000, con la decadenza del dichiarante dai benefici eventualmente conseguenti dal Provvedimento di concessione emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Comunque, nel caso in cui ne ricorrano gli estremi, si provvederà alla denuncia all'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445/2000. In caso di esito positivo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, si procederà con l'istruttoria della domanda.

Alle domande di sostegno per le quali le verifiche di ammissibilità si sono concluse con esito positivo, il SA applica i criteri di selezione e i relativi punteggi.

In caso di esito negativo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, la domanda viene dichiarata non ammissibile a valutazione; l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario mediante PEC. Il beneficiario potrà far pervenire, entro 10 giorni solari dalla consegna della comunicazione di non ammissibilità, eventuali memorie e/o controdeduzioni. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda, saranno redatti i relativi provvedimenti da parte del responsabile.

Il Soggetto Attuatore (SA) darà, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante posta elettronica certificata (PEC), indicando gli estremi ed i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

La DdS è archiviata integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità sia del beneficiario che dell'operazione.

Qualora il rispetto di uno dei criteri di ammissibilità, che devono permanere successivamente alla concessione dell'aiuto venisse meno dopo l'ammissione a finanziamento, il sostegno è revocato integralmente.

Si rimanda ai singoli bandi per quanto concerne le condizioni di ammissibilità che devono permanere successivamente alla concessione dell'aiuto.

Inoltre, il sostegno sarà revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni previsti dal programma oppure, laddove pertinente, se non sono rispettati gli altri obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale o previsti dal programma (in particolare, per quanto riguarda appalti pubblici, aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatorie). Una volta conclusa la verifica di ammissibilità, si procede alla valutazione della domanda.

Fatte salve le eccezioni previste dall'articolo 73 e 74 del regolamento (UE) 2021/2115, l'ammissibilità delle operazioni selezionate è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo, in base ai criteri di selezione definiti nei bandi di attuazione. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

10.2.1 Ammissibilità del beneficiario

Le informazioni di dettaglio inerenti ai requisiti di ammissibilità del beneficiario sono puntualmente indicate nei bandi, a cui si rimanda. In aggiunta, valgono le seguenti disposizioni generali.

Il beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal PSP, dal CSR e dai bandi, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.

10.2.2 Affidabilità del richiedente

Fatte salve le ulteriori disposizioni previste dai bandi, è considerato non affidabile e, quindi, non ammissibile al sostegno, il soggetto privato che non rispetti i requisiti di affidabilità di seguito elencati:

- 1) non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione o l'interdizione dai pubblici uffici;
- 2) (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 231/2001;
- 3) non essere sottoposto a liquidazione giudiziale o non trovarsi in stato di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 4) non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di illeciti penalmente rilevanti;
- 5) non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per reati di frode o di sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (laddove previsto nel bando).

Resta salva in ogni caso l'eventuale intervenuta applicazione dell'articolo 178 e 179 del Codice penale (riabilitazione) e dell'articolo 445, comma II, del codice di procedura penale (estinzione del reato). I soggetti tenuti al rispetto delle suddette condizioni sono indicati nei modelli di dichiarazione sostitutiva allegati ai bandi. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto pubblico o privato che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito delle misure non connesse alla superficie del CSR 2023-2027, ovvero PSR 2014-2022, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto. Tale condizione si applica anche al soggetto che non abbia restituito l'importo dovuto a seguito di rinuncia o dell'applicazione di sanzioni/riduzioni.

Si fa presente che per le Misure che richiamano la normativa sugli appalti pubblici valgono le condizioni di affidabilità di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Infine, ai fini dell'ammissibilità delle imprese agli interventi che prevedono la realizzazione di investimenti produttivi, in sede di concessione delle agevolazioni sarà verificata la regolarità contributiva del richiedente ai sensi dell'art. 31, comma 8-quater della Legge n. 98 del 09/08/2013 attraverso l'acquisizione del DURC. Si specifica che, in tutti i casi, AgEA, in qualità di OP, provvederà in sede di pagamento alla compensazione dei contributi previdenziali dovuti.

10.2.3 Regolarità della documentazione antimafia

Come precedentemente descritto, ed ulteriormente dettagliato, al paragrafo 6.4 del presente documento, il beneficiario deve essere, ai sensi dell'art.91, comma 1, lettera b) del D.lgs. 159/2011 (nuovo codice antimafia) e ss.mm.ii., in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei beneficiari di diritto pubblico). Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente revoca dell'aiuto concesso con recupero degli eventuali importi erogati, maggiorati degli interessi di legge.

10.2.4 Imprese in difficoltà o destinatarie di un ordine di recupero pendente

Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FEASR, che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE, non sono ammissibili al sostegno le imprese in difficoltà o le imprese che hanno ancora un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, tranne nei casi menzionati nelle norme applicabili in materia di aiuti di Stato (Clausola Deggendorf).

10.2.5 Ammissibilità dell'operazione

I singoli bandi definiscono le ulteriori condizioni di ammissibilità delle operazioni, gli impegni e obblighi specifici, nonché gli eventuali limiti e divieti che devono essere rispettati dal richiedente. In aggiunta, valgono le seguenti disposizioni generali.

10.2.6 Piano degli interventi

L'accesso al sostegno è subordinato alla presentazione di un Piano degli interventi, la cui presentazione rappresenta condizione di ammissibilità al finanziamento.

I bandi disciplinano i contenuti di dettaglio del Piano e le relative disposizioni attuative.

10.2.7 Documentazione incompleta

Il bando elenca la documentazione tecnica e amministrativa da allegare alla DdS indicando quale deve essere allegata a pena di inammissibilità.

Qualora sia verificata la mancanza della documentazione prevista dal bando a pena di inammissibilità il SA procede, ai sensi dell'art. 10 bis della L.241/1990 con l'invio, al richiedente tramite PEC, del preavviso di rigetto della domanda fissando un termine non superiore a 10 giorni solari per presentare, per iscritto tramite PEC, osservazioni/giustificazioni, eventualmente corredate dal documento mancante. In mancanza di osservazioni o documenti pervenuti entro il termine fissato la domanda è archiviata.

Qualora sia verificata la mancanza o la incompletezza anche di un solo documento, tra quelli previsti dal bando, la domanda è considerata non ammissibile a sostegno.

La dove previsto dai bandi, i titoli abilitativi, le autorizzazioni, i pareri, i nulla osta e gli altri atti di assenso comunque denominati necessari per la realizzazione dell'investimento possono essere acquisiti presso gli enti competenti anche dopo la presentazione della Domanda di Sostegno e trasmessi al Soggetto Attuatore competente entro i termini perentori stabiliti dai bandi, comunque prima della sottoscrizione del Provvedimento di concessione, pena il rifiuto del sostegno e l'esclusione dalla Graduatoria regionale definitiva. Si precisa, in ogni caso, che l'avvio dei lavori è sempre subordinato

all'acquisizione e presentazione di tutti i titoli abilitativi, le autorizzazioni, i pareri, i nulla osta e gli altri atti di assenso comunque denominati necessari per la realizzazione dell'investimento.

10.3 GRADUATORIA

Le domande di sostegno per le quali le verifiche di ammissibilità si sono concluse con esito positivo, in funzione del punteggio assegnato e per quelle a parità di punteggio, dei criteri di priorità applicati, vanno a formare la graduatoria delle domande ammesse e finanziate e delle domande ammesse ma non finanziate per carenza di risorse.

Il provvedimento di approvazione delle graduatorie (domande ammesse e finanziate, domande ammesse ma non finanziate per carenza di risorse e domande non ammesse) deve essere assunto dal responsabile del procedimento del competente SA o, nel caso dei GAL è assunto dallo stesso a seguito della conclusione della fase istruttoria delle istanze che dovrà essere approvata dal SA. Il provvedimento di approvazione della graduatoria comprensivo degli allegati è altresì trasmesso all'Autorità di Gestione per la pubblicazione sul sito web della Regione.

I bandi disciplinano il caso delle domande parzialmente non finanziata per esaurimento di risorse.

Se previsto, all'interno del sistema informativo dovranno essere inseriti gli estremi del provvedimento di approvazione della graduatoria ed eseguito l'upload dello stesso e dei relativi allegati.

10.4 CUP

Il CUP è obbligatorio per tutti i progetti che ricevono finanziamenti pubblici. In particolare, per il FEASR il CUP è richiesto per tutti i progetti che presentano un atto di concessione giuridicamente vincolante. Esso resta comunque valido anche dopo la “chiusura” del progetto e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto.

In particolare, il CUP deve essere richiesto dall’Autorità di Gestione Regionale preliminarmente all’emissione del Provvedimento di concessione. Il CUP deve essere indicato nel Provvedimento di concessione e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto.

Per gli interventi che prevedono beneficiari pubblici il CUP va richiesto dalla stazione appaltante e, successivamente, comunicato all’AdGR, che provvederà ad associare il codice alla DdS. Per i beneficiari privati selezionati con i bandi dei Gruppi di Azione Locale saranno i GAL a richiedere il CUP prima di emettere il Provvedimento di concessione.

11. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

A favore dei titolari delle iniziative selezionate ed autorizzate al finanziamento, il Soggetto Attuatore (SA) competente adotta il Provvedimento di concessione dell’aiuto e lo invia al beneficiario tramite PEC. Il provvedimento indica i presupposti della concessione e i termini della medesima, e precisa le condizioni e gli obblighi al cui rispetto il beneficiario è tenuto, in relazione al bando di riferimento, nonché degli impegni assunti con la presentazione della DdS.

I provvedimenti di concessione specificano come minimo:

- numero identificativo della domanda di sostegno (barcode) attribuito dal sistema informativo;
- il Codice Unico di Progetto (CUP) ed eventuale CIG;
- il nominativo del beneficiario e la ragione sociale;
- il codice fiscale o P.IVA;
- la spesa ammessa a finanziamento;
- il contributo concesso;
- le prescrizioni, impegni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- gli obblighi e/o limiti derivanti dai vincoli di stabilità delle operazioni;
- gli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale, con indicazione della loro durata;
- la tempistica di realizzazione e il termine entro il quale l’operazione dovrà essere avviata e ultimata, in coerenza con il cronoprogramma previsto dal bando. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste, nel caso in cui non sia intervenuta una proroga autorizzata, comporta l’applicazione di riduzioni / esclusioni sino alla decadenza totale e la revoca del contributo;
- gli obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, compreso l’obbligo di effettuare i pagamenti a favore dei creditori esclusivamente tramite le modalità indicate al Cap. 17 del presente Manuale, nonché l’obbligo di registrare in un sistema contabile distinto o secondo un apposito codice contabile tutti i pagamenti relativi all’intervento;
- l’obbligo di comunicazione circa l’avvenuto inizio dei lavori / attività;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;

- gli obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- l'obbligo di conservare la documentazione amministrativo-contabile relativa all'intervento per tutta la durata dell'impegno e, comunque, per almeno cinque anni qualora l'impegno abbia una durata inferiore, nonché di rendere la stessa disponibile al personale delle competenti autorità incaricate dello svolgimento delle verifiche / audit;
- l'obbligo di collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento delle attività istruttorie e di controllo;
- i riferimenti inerenti al sistema dei controlli e la misura delle riduzioni, delle esclusioni e delle sanzioni applicabili;
- i riferimenti per la presentazione delle Domande di Pagamento (anticipo, acconti e saldo), conformemente a quanto previsto dal bando;
- i riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o variante se previsti dal bando.

Il provvedimento riporta per i beneficiari pubblici e nei casi previsti, anche per i beneficiari privati il rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di affidamento di opere e forniture di beni e servizi.

Il provvedimento deve riportare le indicazioni del foro competente e le eventuali condizioni risolutive. Inoltre, per gli aiuti di stato concessi a valere sulla programmazione 2023-2027 in forza di un regime notificato o esentato e per gli interventi che sono attuati in regime *de minimis* generale, il Provvedimento di concessione riporta sia l'avvenuto inserimento delle informazioni nel registro informatico (RNA / SI), sia l'avvenuta interrogazione dello stesso.

L'indicazione dell'avvenuto inserimento delle informazioni nel Registro e l'avvenuta interrogazione dello stesso si ottiene inserendo, per gli interventi che si configurano come aiuti, sia che si tratti di interventi gestiti esclusivamente sul RNA che sul SI, i codici CAR e COR (COVAR) all'interno dei provvedimenti di concessione. La mancata tracciatura dei suddetti codici rende l'atto di concessione privo di efficacia giuridica.

12. PROROGHE

Le proroghe, se previste dai bandi, sono provvedimenti eccezionali e possono essere concesse solo in presenza di motivazioni oggettive, non imputabili alla volontà del beneficiario e per cause non prevedibili usando l'ordinaria diligenza. Esse possono riguardare sia l'inizio che la fine delle operazioni. Le richieste di proroga devono pervenire, se non diversamente stabilito nel bando, via PEC.

Nella richiesta vanno esposte dettagliatamente le motivazioni a sostegno della medesima, che per essere ritenute valide, non devono essere imputabili a negligenze del richiedente. L'istanza di proroga dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da una dettagliata relazione tecnica sulle particolari circostanze verificatesi e sulle azioni intraprese per ridurre comunque al minimo possibile i tempi di realizzazione degli investimenti.

Il Soggetto Attuatore (SA), tenuto conto dell'avanzamento della spesa del programma e in coerenza con il cronoprogramma può concedere, con proprio provvedimento ed entro trenta giorni dalla richiesta, la proroga richiesta entro il termine, non cumulabile, indicato nel bando e la comunica al beneficiario.

La proroga deve essere richiesta, a seconda dei casi, entro il termine fissato per l'avvio o la conclusione delle operazioni, pena l'applicazione di riduzioni / esclusioni.

13. VARIANTI

13.1 VARIANTI PROGETTUALI

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti all'operazione approvata che comportino, in particolare:

- 1) il cambio del beneficiario;
- 2) il cambio della sede dell'investimento o delle superfici oggetto di impegno;
- 3) modifiche tecniche sostanziali degli investimenti o delle attività approvati/e;
- 4) modifica della tipologia degli investimenti o delle attività approvati/e.

13.1.1 Beneficiari privati

Le varianti degli interventi finanziati, se non escluse dal bando, sono possibili esclusivamente in casi eccezionali e per motivi oggettivamente documentati e giustificati, riconducibili a:

- condizioni sopravvenute e non prevedibili utilizzando l'ordinaria diligenza;
- cause di forza maggiore;
- opportunità di natura tecnica.

Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti, in particolare:

- la modifica della sede dell'operazione finanziata;
- cambio di beneficiario;
- la modifica della destinazione d'uso di beni immobili, se coerente con le finalità e gli obiettivi dell'operazione finanziata;
- le modifiche tecniche e le modifiche relative alle modalità di attuazione dell'operazione che comportano, una riduzione del costo totale ammesso dell'operazione;
- il cambio del fornitore.

La richiesta di variante, se non diversamente indicato nei bandi, deve essere rilasciata attraverso il sistema informativo (SI) prima dell'esecuzione della stessa corredata della seguente documentazione illustrativa e degli atti tecnici giustificativi:

- a) relazione di variante, datata e firmata dal beneficiario;
- b) per opere edili e impianti, progetto di variante con allegato eventuale computo metrico estimativo di variante;
- c) eventuale analisi dei prezzi;
- d) eventuali preventivi e documentazione prevista ai fini della verifica di congruità.

Il Soggetto Attuatore (SA), entro sessanta giorni dalla richiesta di variante esegue l'istruttoria della domanda, adotta il provvedimento di autorizzazione o reiezione della variante e lo trasmette al beneficiario e all'AdGR.

Possono essere autorizzate varianti alle operazioni a condizione che le modifiche proposte:

- non comportino il cambio del beneficiario fatti salvi i casi di forza maggiore e subentro in caso di cessione (vedi paragrafo seguente);
- non contrastino con le finalità generali della programmazione e con le prescrizioni normative applicabili (comprese le disposizioni ed i bandi di attuazione);
- non modifichino gli obiettivi e i risultati originariamente prefissati, inclusi i criteri e le condizioni

- che hanno reso l'iniziativa finanziabile (condizioni di ammissibilità, impegni ed altri obblighi);
- non determinino la riduzione del punteggio attribuito al progetto al di sotto del punteggio attribuito all'ultima domanda finanziata inserita in graduatoria o al di sotto del punteggio minimo previsto dal bando;
 - non comportino una riduzione della spesa superiore al 40% rispetto alla spesa ammessa in sede di Provvedimento di concessione.

Qualora la variante approvata dal Soggetto Attuatore (SA) comporti un incremento del costo totale dell'investimento ammesso, cui la stessa si riferisce, la parte eccedente l'importo originario ammesso resta a totale carico del beneficiario, ma costituirà parte integrante dell'oggetto delle verifiche che saranno realizzate anche ai fini dell'accertamento finale tecnico-amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento.

Le varianti in corso d'opera non richieste e, pertanto, non preventivamente approvate, qualora siano comunque realizzate, comportano l'applicazione di riduzioni / esclusioni (nella misura stabilita nelle vigenti disposizioni in materia), fermo restando che l'approvazione della variante e l'ammissibilità della relativa spesa restano subordinate al rispetto dei requisiti indicati nei capoversi precedenti.

In ogni caso, non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative contenute in una limitata percentuale di spesa (indicativamente entro il 10% del costo ammissibile o altra percentuale inferiore) come definita dai singoli bandi ovvero da specifiche disposizioni attuative che:

- introducano variazioni migliorative rispetto a quanto preventivato in termini di sostenibilità ambientale, efficienza energetica, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ferme restando le altre caratteristiche tecniche e funzionali delle opere e dei beni previsti nel progetto;
- non comportino la necessità di acquisire nuovi pareri, autorizzazioni, nulla osta ed atti di assenso comunque denominati;
- siano autorizzate dalla Direzione Lavori, nel caso di interventi in beni immobili;
- garantiscano comunque il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità, degli impegni ed altri obblighi;
- non alterino le finalità e gli obiettivi dell'operazione;
- non modifichino il punteggio assegnato sulla base di quanto indicati nei bandi.

Inoltre, il cambio fornitore / prestatore d'opera non è considerato variante qualora:

- sussista una palese identificazione del bene oggetto di fornitura;
- il bene oggetto di fornitura / servizio corrisponda per caratteristiche tecniche e qualitative a quello originariamente identificato nel preventivo presentato a corredo della DdS ed ammesso in sede di istruttoria;
- garantisca comunque il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità, degli impegni ed altri obblighi;
- non alteri le finalità e il punteggio del progetto originario;
- non comporti un aumento della relativa spesa ammessa e ritenuta congrua.

Per entrambe le fattispecie (modifiche di dettaglio e cambio del fornitore) il beneficiario dovrà inviare via PEC una comunicazione al Soggetto Attuatore (SA) competente (al più tardi in fase di presentazione

della domanda di saldo), allegando i nuovi preventivi di spesa, conformi e confrontabili con quelli originari, la documentazione tecnico – economica eventualmente prevista e la relazione tecnica giustificativa redatta dal tecnico progettista, la quale attesti la congruità delle offerte, il rispetto dei requisiti richiesti e specifichi le motivazioni poste a base della modifica. Alla relazione dovrà essere allegato il nuovo quadro economico e, se del caso, l'autorizzazione del Direttore dei lavori. Se previsto dalla normativa, inoltre, resta in capo al beneficiario / direttore dei lavori, l'obbligo di comunicare le variazioni agli altri Enti competenti.

Qualora all'esito delle verifiche, anche effettuate in fase di saldo, risulti che non è rispettato anche uno solo dei requisiti indicati, la modifica non sarà approvata e la relativa spesa non sarà ammissibile. In caso di mancato riscontro delle predette condizioni, qualora la modifica sia comunque realizzata, sarà di applicazione quanto previsto nei casi di variante non preventivamente approvata, inclusa l'applicazione delle eventuali riduzioni / esclusioni / revoche previste in caso di mancata richiesta di variante e/o di parziale realizzazione delle operazioni.

Non sono ammissibili varianti richieste o eseguite prima dell'adozione del provvedimento di concessione del sostegno.

In tutti i casi le economie derivanti dalle varianti non possono essere utilizzate per la realizzazione di nuovi interventi (investimenti) non previsti dall'operazione (insieme degli interventi/investimenti) ammessa a finanziamento.

13.1.2 Beneficiari pubblici

Per quanto riguarda le operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, le varianti in corso d'opera, nel caso delle opere e dei lavori pubblici, potranno essere ammesse esclusivamente qualora ricorrano le circostanze espressamente individuate dal decreto legislativo n.36/2023 e ss.mm.ii, nei limiti stabiliti dal CSR e dai bandi di attuazione.

Sono considerate varianti in corso d'opera quelle scaturite dalla necessità di modifica determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili al momento dell'approvazione del progetto.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente comunicate e approvate dal Soggetto Attuatore (SA), che acquisisce la documentazione tecnica unitamente al quadro di raffronto economico e, laddove necessario, pareri, nulla osta, autorizzazioni, concessioni ulteriori ed eventuale atto di sottomissione sottoscritto dalla ditta esecutrice.

Non sono ammissibili varianti in corso d'opera che, fatte salve le cause di forza maggiore:

- comportino una riduzione della spesa superiore al 40% rispetto alla spesa ammessa;
- modifichino radicalmente le caratteristiche del progetto;
- determinino una riduzione del punteggio attribuito al progetto al di sotto del punteggio attribuito all'ultima domanda finanziata inserita in graduatoria o al di sotto del punteggio minimo previsto dal bando.

Le varianti in corso d'opera riconoscibili a contributo, se in aumento, non possono eccedere lo stanziamento fissato per la voce "imprevisti" del quadro economico e devono essere contenute nel limite del 5% dell'importo dei lavori da contratto. Restano a carico del Beneficiario somme eccedenti la percentuale indicata, in quanto non recuperabili dalle altre voci del quadro economico.

Le varianti in corso d'opera non sono autorizzate nei casi in cui determinino una modifica della funzionalità e/o della finalità dell'iniziativa progettuale, nonché degli obiettivi e/o delle condizioni di

ammissibilità degli interventi e/o del punteggio attribuito alla domanda in fase di valutazione.

Analoghe disposizioni si applicano alle eventuali varianti progettuali presentate dal beneficiario dopo la sottoscrizione del Provvedimento di concessione e prima dell'espletamento delle procedure di gara.

Le varianti in corso d'opera non richieste e, pertanto, non preventivamente approvate, qualora siano comunque realizzate, comportano l'applicazione di riduzioni / esclusioni (nella misura stabilita nelle vigenti disposizioni in materia), fermo restando che l'approvazione della variante e l'ammissibilità della relativa spesa restano subordinate al rispetto dei requisiti indicati nei capoversi precedenti.

Inoltre, qualora la variante non preventivamente autorizzata comporti il verificarsi di una delle predette condizioni di non ammissibilità delle varianti, si procederà alla revoca parziale o totale del contributo concesso, nonché all'eventuale restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali.

13.2 VARIANTE PER CAMBIO BENEFICIARIO - SUBENTRO (CAMBIO) DEL BENEFICIARIO

Il cambio del beneficiario, con conseguente trasferimento degli impegni, può verificarsi:

- per cambiamento dell'assetto proprietario o cessione dell'attività;
- per incapacità di lunga durata del beneficiario;
- per decesso del beneficiario.

Il subentro è ammesso purché si confermino le condizioni di ammissibilità già verificati in capo al beneficiario iniziale, incluso il rispetto del punteggio minimo previsto dal bando o assegnato nel caso in cui il sostegno sia già stato concesso.

La richiesta di subentro, se non diversamente indicato nel bando, viene presentata tramite l'apposita funzione del sistema informativo (variante per cambio beneficiario).

Nei casi di subentro per cause di forza maggiore (decesso o incapacità di lunga durata del beneficiario), la richiesta di subentro nonché la relativa documentazione di valore probante deve essere preceduta dalla comunicazione.

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, 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.

13.2.1 Cessione di azienda

Successivamente all'adozione del Provvedimento di concessione e prima del pagamento del saldo, il beneficiario di un intervento ad investimento può cedere totalmente o parzialmente la sua azienda ad un altro soggetto, e quest'ultimo può subentrare purché sia in possesso dei requisiti di ammissibilità, assuma gli impegni e obblighi derivanti dal sostegno e non vengano ridotti i punteggi assegnati ai fini dell'ammissibilità del sostegno medesimo. Analoghe disposizioni si applicano anche qualora la cessione intervenga nel periodo che intercorre tra la data di presentazione della DdS ed il provvedimento di concessione. In quest'ultimo caso, il subentro è ammesso purché si confermino le condizioni di ammissibilità ed il punteggio verificati in capo al richiedente iniziale.

Il subentrante è tenuto a comunicare al Soggetto Attuatore (SA) competente, tramite l'apposita funzione dei sistemi informativi se non diversamente indicato nei bandi, le variazioni intervenute entro il termine di 30 giorni solari dal perfezionamento del subentro, nonché a costituire il fascicolo aziendale; nell'atto

il subentrante deve impegnarsi a mantenere gli impegni assunti per il periodo vincolativo dal beneficiario originale. Qualora il subentrante non dimostri il possesso dei requisiti di ammissibilità del beneficiario previsti nelle norme attuative dell'intervento o non assuma gli impegni del cedente, nei confronti del cedente sarà avviata la procedura di revoca del sostegno concesso e di recupero delle somme eventualmente erogate.

Alla domanda di subentro/cessione, anche parziale, (variante per cambio beneficiario) il subentrante/cessionario allega:

- Scheda di validazione del fascicolo aziendale;
- Certificato della camera di commercio aggiornato (se pertinente);
- Statuto o regolamento interno aggiornato (se pertinente);
- Contratto di cessione/subentro;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 ed eventuale documentazione attestante che i cambiamenti intervenuti non influiscono sull'ammissione a finanziamento e sui relativi criteri adottati in fase di selezione (la dichiarazione va presentata se il contenuto della stessa non è già previsto nella domanda di Variante per cambio beneficiario);
- Eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dai bandi ai fini dell'ammissibilità e valutazione.

La domanda di variante per cambio beneficiario deve essere presentata anche nel caso in cui si verifichi un cambiamento dell'assetto proprietario (ad esempio nel caso in cui vi sia cambio della natura giuridica di una società, una società che ne incorpora un'altra, oppure il beneficiario singolo diventa beneficiario in forma societaria); alla domanda di variante dovrà essere allegata:

- Scheda di validazione del fascicolo aziendale;
- Certificato della camera di commercio aggiornato (se pertinente);
- Statuto o regolamento interno aggiornato (se pertinente);
- Contratto di costituzione/modifica società;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 ed eventuale documentazione attestante che i cambiamenti intervenuti non influiscono sull'ammissione a finanziamento e sui relativi criteri adottati in fase di selezione (la dichiarazione va presentata se il contenuto della stessa non è già previsto nella domanda di variante per cambio beneficiario);
- Eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dai bandi ai fini dell'ammissibilità e valutazione.

13.2.2 Decesso del beneficiario

Fermo restando che il decesso del beneficiario rappresenta una causa di forza maggiore, l'erede che intenda continuare a svolgere l'attività aziendale può fare richiesta di subentro alle condizioni indicate nel paragrafo precedente allegando, alla domanda di variante anche la seguente documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 attestante il decesso del beneficiario;
- Documentazione idonea ad attestare la linea ereditaria (successione);
- In caso di coeredi, consenso di tutti i coeredi al nuovo beneficiario a subentrare;

- Dichiarazione di impegno del subentrante a rispettare le prescrizioni, gli obblighi e gli impegni previsti dalle disposizioni, ecc.;
- Se del caso, titolo di possesso dei beni relativi all'investimento previsto;
- Scheda di validazione del fascicolo aziendale.

Con l'accoglimento della domanda di variante da parte del Soggetto Attuatore (SA), l'erede assume tutti i diritti e gli obblighi del titolare deceduto.

13.2.3 Incapacità di lunga durata del beneficiario

In caso di incapacità professionale di lunga durata del beneficiario, dovrà essere prodotta la documentazione attestante tale incapacità. Attraverso detta documentazione dovrà essere provata l'impossibilità del beneficiario di continuare l'attività e di portare a termine gli impegni assunti in sede di partecipazione al bando (solo in questo caso potrà essere identificata come causa di forza maggiore).

14. RINUNCIA AL CONTRIBUTO

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

La richiesta di rinuncia deve essere notificata tramite il sistema informativo.

Nei casi di accoglimento di rinuncia totale presentata, il Soggetto Attuatore (SA) dovrà registrare la rinuncia ai fini del monitoraggio del programma 2023-2027.

Tale notifica deve contenere le seguenti indicazioni:

- CUA;A;
- Ragione sociale;
- Numero identificativo della domanda;
- Intervento;
- Estremi di protocollazione della richiesta di rinuncia;
- Riferimenti del decreto adottato (nel caso di rinuncia *dopo* la data di adozione del provvedimento di concessione del contributo).

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

Il responsabile del procedimento provvederà ad istruire la rinuncia sul sistema informativo che archiverà la DdS collegata.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

Se la rinuncia avviene dopo l'adozione del provvedimento di concessione del contributo, fatte salve le cause di forza maggiore, a carico del beneficiario si verificheranno le situazioni seguenti:

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

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al Beneficiario la presenza di irregolarità nella Domanda o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al Beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Il responsabile del procedimento provvederà ad istruire la rinuncia sul sistema informativo che archiverà la DdS collegata.

14.1 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Durante l'attuazione delle operazioni possono verificarsi dei casi di forza maggiore e di circostanze eccezionali che necessariamente devono essere valutati ai fini del procedimento amministrativo di concessione o liquidazione del sostegno.

Ai sensi dell'articolo 3 del regolamento (UE) 2021/2116, ai fini del finanziamento, della gestione e del

monitoraggio della PAC, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi che non costituiscono un elenco esaustivo (rispetto a ciascuna circostanza è indicata tra parentesi la relativa documentazione probante):

- a) decesso dell'agricoltore (certificato di morte);
- b) incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);
- c) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile alla data di presentazione della domanda;
- d) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);
- e) distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);
- f) epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico (certificato dall'autorità sanitaria competente o da un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo 196/1999, che attesta la presenza dell'epizoozia);
- g) fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale (ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente).

Come previsto dall'articolo 3, comma 2 del citato regolamento, qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento.

Come definito nella Comunicazione C (88) 1696 della CE, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anomale, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopracitata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (PEC) alla struttura competente per l'istruttoria entro 30 giorni a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Se il beneficiario completa l'iniziativa per cause di forza maggiore riconosciute non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti, in relazione agli interventi realizzati, e non si applica alcuna sanzione. In ogni caso, l'eventuale riconoscimento della causa di forza maggiore è subordinato all'espletamento delle necessarie attività di verifica da parte dei Soggetti Attuatori (SA)

15. DOMANDE DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- Domande di pagamento dell'anticipo;

- Domande di pagamento in Acconto (SAL);
- Domande di pagamento a Saldo.

La presentazione di una DdP per saldo è obbligatoria ai fini della chiusura delle operazioni e della liquidazione del contributo concesso.

Le DdP possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una DdS ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione. La presentazione avviene per via telematica per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati o, in alternativa, in proprio (utente qualificato).

Per le modalità di presentazione delle domande di pagamento si rimanda al Cap. 9.1.

15.1 ANTICIPO

I beneficiari del sostegno agli investimenti sia materiali che immateriali di cui all' articolo 73 e 74 del Reg (UE) 2021/2115, ai fini della realizzazione degli interventi ammessi a contributo, possono richiedere anticipazioni a fronte di presentazione di adeguata garanzia (bancaria o equivalente) nel rispetto di quanto disposto dall'art.64 del Regolamento (UE) 2021/2116 e dall'art. 52 del Regolamento di esecuzione (UE) 2021/128. La possibilità di concedere anticipi ai beneficiari e le percentuali massime concedibili sono indicate nei singoli bandi.

L'erogazione dell'anticipo a beneficiari privati è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di idonea garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, emessa da parte di soggetti autorizzati, a copertura di importo pari al 100% del valore dell'anticipo stesso, che consenta l'escussione diretta di tale importo laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto. Sempre con riferimento ai beneficiari privati, l'anticipo può essere richiesto entro e non oltre i termini stabiliti dai bandi. Trascorso inutilmente i termini, salvo proroghe autorizzate, il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente acconti e/o il saldo.

Nel caso di beneficiari pubblici, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione del legale rappresentante a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale il beneficiario si impegna a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

Ai fini dell'attuazione degli interventi di competenza, i GAL possono richiedere un'anticipazione limitata al 50% del contributo pubblico delle spese di gestione e di animazione.

Nel caso di operazioni realizzate da enti pubblici l'anticipo è calcolato sulla base dell'aiuto pubblico rideterminato dopo l'appalto. Qualora, in casi del tutto eccezionali, il beneficiario decida di presentare la domanda di anticipo prima che siano espletate tutte le procedure di gara per i progetti che prevedono sia lavori che servizi e/o forniture, sarà possibile riconoscere l'anticipo solo ed esclusivamente in relazione agli importi rimodulati a seguito delle gare espletate. In nessun caso è possibile presentare più di una domanda di anticipo.

Nel caso di operazioni realizzate da enti pubblici l'anticipo è calcolato sulla base dell'aiuto pubblico rideterminato dopo l'appalto. Qualora, in casi del tutto eccezionali, il beneficiario decida di presentare la domanda di anticipo prima che siano espletate tutte le procedure di gara per i progetti che prevedono sia lavori che servizi e/o forniture, sarà possibile riconoscere l'anticipo solo ed esclusivamente in relazione agli importi rimodulati a seguito delle gare espletate. In nessun caso è possibile presentare più di una domanda di anticipo.

Le istruzioni operative n. 39 del 26/09/2017 e n. 49 del 19/09/2019 dell'OP AgEA, a cui si rimanda, definiscono la procedura per la gestione delle garanzie nell'ambito della programmazione 2014-2020 e forniscono i modelli di garanzia e di dichiarazione di impegno resi disponibili sul SIAN. AgEA sta predisponendo i necessari aggiornamenti che saranno pubblicati sul sito del CSR, appena disponibili.

In entrambi i casi, la garanzia deve essere emessa a favore di AGEAC e deve corrispondere al 100% dell'importo anticipato.

La garanzia fideiussoria è svincolata da AGEAC solo a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che dette spese siano superiori all'anticipo erogato.

Nel caso in cui l'intervento si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, laddove non ricorrono gli estremi per la revoca del contributo ed anche a seguito di variante approvata, si procede al recupero degli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato (cfr. Esempio 1 nel seguente box). Tuttavia, se si tratta di Enti pubblici, poiché l'anticipo erogato non matura interessi in quanto depositato su conti infruttiferi, la restituzione degli interessi non sarà dovuta, come riportato all'interno del Piano Strategico PAC (PSP).

Esempio 1	
a) Importo del contributo approvato	100.000
b) Anticipo richiesto / erogato	$(100.000 * 50\%) = 50.000$
c) Importo delle spese rendicontate a saldo	90.000
d) Anticipo "corretto"	$(90.000 * 50\%) = 45.000$
e) Importo sul quale sono calcolati gli interessi maturati	$(50.000 - 45.000) = 5.000$

Prima di formulare la proposta di liquidazione, il Soggetto Attuatore (SA) competente deve procedere ad una serie di verifiche preliminari al fine di accertare la validità della garanzia presentata per autorizzare l'erogazione dell'anticipo.

Dovranno essere verificati:

1. soggetto garante: la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata a favore di AGEAC:
 - da un istituto bancario iscritto all'ABI, oppure;
 - da una delle compagnie assicuratrici riconosciute da AGEAC (compagnie vigilate dall'IVASS - Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni - ed operanti in regime di stabilimento in Italia).
 Come sopra indicato nel caso beneficiari pubblici la garanzia fideiussoria è sostituita da una dichiarazione del legale rappresentante.
2. testo della garanzia: il testo della fideiussione o della dichiarazione deve essere redatto secondo il modello generato dal sistema informativo a seguito del rilascio della domanda di anticipo;
3. durata della garanzia: la garanzia/impegno deve prevedere una durata pari al periodo di realizzazione dell'operazione maggiorato di 5 anni;
4. importo della garanzia: l'importo della garanzia/impegno deve essere pari all'anticipo concesso;
5. richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione: l'ufficio istruttore deve richiedere a mezzo PEC, alla sede centrale dell'impresa assicuratrice o dell'istituto bancario che hanno emesso la fideiussione, la conferma di validità della stessa. La modulistica approvata per tale richiesta prevede che la risposta avvenga secondo il modello predisposto da AGEAC. Una volta

acquisita la risposta positiva, l'ufficio procede a verificare che i dati della garanzia siano stati trascritti in modo corretto e quindi può procedere alla fase di proposta di liquidazione dell'anticipo.

15.2 ACCONTO

I singoli bandi di attuazione specificano la documentazione tecnica / amministrativa da presentare a corredo delle Domande di Pagamento per i singoli SAL.

Per gli interventi che non prevedono l'erogazione di Premi, l'entità dell'acconto è stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione.

Ai fini della presentazione della DdP in acconto, l'importo minimo di spesa giustificata è fissato dai bandi.

I bandi specificano, altresì, se la prima domanda di acconto comprende o meno l'anticipo concesso e liquidato (riconciliazione dell'anticipo).

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipo, non può superare il 90% del contributo totale concesso / rimodulato.

Al fine di garantire maggiore liquidità ai beneficiari, in fase di SAL, è consentito ammettere a contributo anche i pagamenti riferiti a fatture di acconto sulla base di contratti di fornitura / ordini per macchinari o per la realizzazione di opere. Le fatture di acconto dovranno essere completamente saldate e quietanzate, a fronte di un contratto debitamente sottoscritto. In tale ipotesi, alla Domanda di Pagamento per SAL, in aggiunta a quanto già previsto dalle presenti Disposizioni Generali e dai singoli bandi, dovranno essere allegati le fatture quietanzate relative ai pagamenti in acconto, nonché: i) l'elenco descrittivo degli interventi in corso di completamento e delle relative spese sostenute; ii) la copia dei contratti / ordini, relativi a lavori, servizi e forniture, in base ai quali si è dato corso ai pagamenti delle fatture di acconto; iii) una dichiarazione del beneficiario, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che le spese portate a rendiconto sono tutte riferite agli investimenti e/o alle opere previste dal progetto finanziato.

Alla DdP per SAL, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- se non già trasmessa documentazione atta a dimostrare l'avvio dell'operazione;
- se non già pervenuta copia dei contratti preliminari relativi all'eventuale acquisto di terreni e fabbricati;
- fatture o altra equipollente documentazione fiscale prevista dal bando;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture o di altra equipollente documentazione fiscale con le modalità ammesse dal bando;
- relativamente agli onorari professionali, se dovuto, copia del versamento della ritenuta d'acconto;
- nel caso di beni immobili
 - se non già trasmesso, progetto esecutivo con allegata copia delle autorizzazioni, concessioni rilasciate dalle competenti autorità ai fini dell'esecuzione dell'opera nonché copia delle eventuali prestazioni integrative utilizzate ai fini della congruità del prezzo delle spese tecniche;
 - computo metrico consuntivo redatto, dal tecnico abilitato incaricato, sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture presentate. Nel caso di lavori soggetti alla normativa per gli appalti i prezzi unitari a cui fare riferimento a consuntivo corrispondono a quelli contrattuali;
- dettagliata relazione intermedia, redatta dal beneficiario, contenete i seguenti elementi:
 - descrizione dell'operazione al momento realizzata;

- elenco delle fatture o altra equipollente documentazione fiscale presentata in acconto con indicato, per ciascuna di esse, l'importo imponibile, l'importo dell'IVA, le modalità di pagamento (tipo, data, importo) e l'importo rendicontato in acconto;
- quadro finanziario di raffronto tra costi previsti e costi al momento sostenuti coerente con la documentazione prodotta in acconto;
- previsione sulle tempistiche di conclusione dell'operazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal beneficiario ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 attestante:
 - che i costi documentati e sostenuti sono inerenti esclusivamente all'operazione finanziata;
 - l'avvenuto rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, con particolare riguardo a quella in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, se applicabili all'operazione finanziata;
 - che le fatture allegate alla DdP sono registrate contabilmente ai fini IVA.

Nel caso di beneficiario pubblici alla DdP in acconto sono allegate le check list relative alle opere o alle forniture di beni e servizi affidate.

15.3 SALDO

La DdP a saldo viene presentata, a conclusione dell'operazione ed entro il termine previsto dal provvedimento di concessione/proroga del sostegno, dal beneficiario all' Ufficio Attuatore competente corredata di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile prevista dai singoli bandi. Per conclusione dell'operazione, si intende la conclusione di ogni attività fisica e finanziaria prevista dal progetto finanziato, sia essa attinente ai lavori, che ai servizi, che alle forniture.

In particolare, il completamento degli investimenti relativi ai lavori è attestato dalla presentazione della seguente documentazione:

- a) nel caso di realizzazione di opere edili: certificato di collaudo o di regolare esecuzione, o, in assenza, dichiarazione di fine lavori. Nel caso di beneficiari pubblici è richiesta la presentazione dello Stato finale, del Certificato di ultimazione lavori, del Certificato di regolare esecuzione ovvero di Collaudo e del provvedimento di approvazione della regolare esecuzione / collaudo, dal quale risulti l'accertamento in loco finalizzato alla verifica dell'effettiva realizzazione dell'opera;
- b) per gli impianti tecnologici: dichiarazione di conformità;
- c) per beni mobili, immateriali e servizi: fattura di saldo e nel caso di beneficiari pubblici, dichiarazione di conformità rilasciata dal RUP.

Il saldo può essere liquidato solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione delle attività e/o dei lavori, in coerenza con quanto previsto dal Provvedimento di concessione del finanziamento; nel caso degli investimenti, le verifiche devono accertare anche l'effettiva realizzazione e funzionalità dell'investimento (anche a seguito dell'accertamento in situ). Nei casi di interventi su beni immobili rilevanti ai fini dell'agibilità dell'immobile, sia per i beneficiari pubblici che per i beneficiari privati, è necessario acquisire il certificato di agibilità.

Qualora, a completamento delle operazioni, si generino economie di spesa, queste tornano nella disponibilità dell'AdGR.

Maggiori costi rispetto alla spesa ammessa e approvata con il Provvedimento di concessione/rimodulazione / variante restano a totale carico del beneficiario, ancorché soggetti alle verifiche del

competente Ufficio Attuatore.

In caso di operazioni realizzate solo parzialmente rispetto all'iniziativa progettuale approvata, comunque nel rispetto delle percentuali previste dalla disciplina delle varianti in riduzione, ai fini dell'ammissibilità delle spese, dovrà essere valutata la funzionalità di quanto realizzato ed il conseguimento degli obiettivi prefissati. Qualora sia riscontrato che l'operazione parzialmente realizzata non raggiunga gli obiettivi e i risultati prefissati saranno avviate le procedure per la revoca della concessione del contributo, nonché per la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Se l'operazione realizzata, seppure parzialmente, è funzionale e il progetto rispetta gli obiettivi originariamente prefissati, è possibile riconoscere ed ammettere le spese effettivamente sostenute, eseguendo eventuali compensazioni con anticipi o acconti precedentemente erogati ed applicando la rideterminazione dell'importo delle spese generali, commisurandole, nel rispetto dei limiti percentuali definiti nel provvedimento di concessione / rimodulazione / variante, alle spese effettivamente sostenute e rendicontate.

Inoltre, nel caso di operazioni realizzate solo parzialmente rispetto a quanto ammesso a contributo si applica la rideterminazione, proporzionale alle spese effettivamente rendicontate, per tutte le voci di spesa che prevedono una percentuale massima rispetto alla spesa totale ammissibile (es. acquisto terreni, acquisto immobili ecc.). In ogni caso, nel rispetto della disciplina delle varianti, non è mai ammissibile una riduzione della spesa sostenuta e rendicontata maggiore del 40%, rispetto alla spesa ammessa.

15.4 RITIRO E RETTIFICA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Una DdP o una dichiarazione può essere ritirata in qualsiasi momento fatto salvo il rispetto degli impegni assunti a seguito della concessione del sostegno.

La richiesta, debitamente motivata di ritiro della DdP è presentata dal beneficiario al competente Soggetto Attuatore (SA) utilizzando il sistema informativo.

Il Soggetto Attuatore (SA), valutate le motivazioni indicate dal beneficiario autorizza il ritiro della DdP.

Non è ammesso il ritiro della DdP o di una dichiarazione se il beneficiario è già stato informato:

- a) che sono state riscontrate inadempienze nella domanda o nei documenti ad essa allegati;
- b) che è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco;
- c) che dal controllo in loco effettuato sono emerse delle inadempienze imputabili al beneficiario.

16. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità a rendiconto, ai sensi anche di quanto stabilito dal regolamento (UE) 2021/2116, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola DdP di acconto e a saldo:

- a) la completezza e correttezza della domanda e della documentazione allegata;
- b) il mantenimento dei requisiti di ammissibilità del beneficiario e dell'operazione finanziata;
- c) se le varianti o le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative sono contenute in una limitata percentuale di spesa (indicativamente entro il 20% o altra percentuale fissata nel bando);
- d) l'avvenuta realizzazione dell'operazione finanziata e rendicontata;
- e) la conformità dell'operazione realizzata con quella per la quale è stato concesso il sostegno fatte salve eventuali varianti o modifiche di dettaglio;
- f) il mantenimento dei punteggi assegnati ai criteri caratterizzanti l'intervento o nel caso in cui il bando consenta la riduzione degli altri il mantenimento di una posizione in graduatoria utile per il finanziamento;
- g) l'avvenuta completa attuazione del Piano aziendale, se previsto, e il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti;
- h) che i costi siano:
 - preventivati in DdS;
 - imputabili all'operazione finanziata e vi sia una diretta imputazione dei costi sostenuti all'operazione realizzata e agli obiettivi individuati;
 - pertinenti all'operazione realizzata;
 - congrui e commisurati all'entità dell'operazione;
- i) la correttezza della documentazione presentata a rendiconto (fatture e quietanze);
- j) il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, nel caso di beneficiari pubblici o dei soggetti privati tenuti al rispetto della stessa;
- k) il rispetto degli impegni e obblighi assunti dal beneficiario;
- l) il rispetto del divieto di pluricontribuzione;
- m) il rispetto della complementarità;
- n) che il beneficiario non sia destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi ed incompatibili con il mercato interno;

In presenza di varianti si rimanda al capitolo 13 del presente manuale.

Se l'importo esposto nella Domanda di Pagamento, supera per più del 25% l'importo accertato a seguito della verifica di ammissibilità delle spese, si applica una sanzione amministrativa. L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra i due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il Beneficiario dimostra in modo soddisfacente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile; a tal fine, il Beneficiario trasmette al competente Soggetto Attuatore la necessaria documentazione probante, entro i termini stabiliti dallo stesso. Parimenti la sanzione non si applica se il Soggetto Attuatore accerta che l'interessato non è responsabile.

Nel caso in cui l'istruttoria determini la non ammissibilità (totale o parziale) della Domanda di Pagamento, prima della conclusione del procedimento, si provvede ad inviare al Beneficiario un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nell'ambito del quale sono indicate: i) le motivazioni della non ammissibilità totale o parziale della spesa; ii) il termine per far pervenire eventuali memorie e/o controdeduzioni, che corrisponde a 10 giorni solari dalla data di consegna della comunicazione.

In caso di istruttoria che determini l'ammissibilità della Domanda di Pagamento, invece, si procede alla definizione del lotto di pagamento, alla revisione delle Domande di Pagamento, nonché alla predisposizione degli elenchi di liquidazione. Gli elenchi di liquidazione così predisposti sono trasmessi all'Organismo Pagatore AgEA.

L'erogazione del contributo ai Beneficiari compete all'Organismo Pagatore AgEA.

Nel caso in cui la documentazione integrativa non pervenga o pervenga oltre i termini stabiliti nella richiesta, l'istruttore concluderà l'istruttoria tenuto conto della documentazione in possesso non tenendo conto di quanto inviato fuori termine.

Le check list di controllo specifiche per intervento, datate e firmate dall'istruttore, sono registrate sul SIAN e conservate all'interno del fascicolo della domanda.

L'assenza della documentazione indicata come obbligatoria al momento della presentazione per l'espletamento della fase istruttoria comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

Se indicato nel bando, l'inammissibilità della domanda 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 al Soggetto Attuatore (SA) entro il termine ultimo indicato nella richiesta di documentazione integrativa.

Il mancato mantenimento dei requisiti di ammissibilità, del beneficiario o dell'operazione, alla data della presentazione della DdP in acconto o a saldo o il mancato raggiungimento di condizioni di ammissibilità, del beneficiario o dell'operazione, previste dal CSR o dal bando al termine dell'operazione comporta la decadenza dall'aiuto.

Il mancato rispetto delle condizioni in funzione delle quali sono stati assegnati i punteggi correlati ai criteri di selezione o di parte di essi comporta la decadenza del sostegno. Nel caso in cui il bando preveda, di fatto, la possibilità di modificare il punteggio assegnato il beneficiario decade dal sostegno nel caso di una posizione in graduatoria non più utile per finanziamento.

Non è consentito modificare, in corso di istruttoria di rendicontazione, gli interventi presenti nella DdP al fine di conservare il punteggio assegnato o per compensare spese ritenute non ammissibili.

Il beneficiario ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti.

Gli esiti dell'istruttoria sono recepiti da specifici provvedimenti dal responsabile dell'istruttoria competente con il quale si propone, tramite l'AdGR ad AGEAC la liquidazione del sostegno.

I sistemi informativi gestiscono le varie fasi dell'istruttoria, per la compilazione di ciascuna funzione si rimanda ai relativi manuali.

16.1 RIMBORSO DEI COSTI AMMISSIBILI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E PAGATI

Ai sensi dell'articolo 83 del Regolamento (UE) 2021/2115, le sovvenzioni possono assumere la forma del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati, unitamente, se del caso, a ammortamenti.

Come riportato all'interno del Piano Strategico PAC (PSP), le spese ammissibili contenute in una DdP sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente di data successiva alla presentazione della DdS. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Nel caso del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati attraverso fatture debitamente quietanzate, queste dovranno riportare come indicato dalle disposizioni dell'AdGR:

- l'oggetto dell'acquisto, della presentazione o i lavori eseguiti e il relativo costo, riportando in modo chiaro e completo la descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui le stesse si riferiscono;
- riportare obbligatoriamente i dati di identificazione di macchine e attrezzature acquistate;
- risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato – indicando il riferimento al CSR Campania 2023/2027 - Intervento e titolo del progetto, ai preventivi, che verranno nelle stesse esplicitamente richiamati e/o ai computi metrici esibiti;
- il CUP indicato nel Provvedimento di concessione e, quando applicabile, il CIG.

Tutte le fatture, se prive di CUP, non sono ammissibili, fatte salve le fatture emesse prima della presentazione della Domanda di Sostegno, e relative: i) alle spese generali, per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'art.42 TFUE; ii) alle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socio-economiche sostenute dopo il verificarsi dell'evento. Tali fatture devono, in ogni caso, risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato e riportare un'adeguata scrittura equipollente.

Ai fini della dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese sostenute, è ritenuta ammissibile la seguente documentazione:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
- b) Assegno. L'assegno deve essere sempre emesso con la dicitura "non trasferibile", il beneficiario deve trasmettere l'originale dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, il beneficiario trasmette anche copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

- c) Carta di credito e/o bancomat. Il beneficiario deve trasmettere l'originale dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Il beneficiario deve trasmettere la copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) Vaglia postale. Il pagamento è ammesso a condizione che sia effettuato tramite conto corrente postale e sia documentato dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice). Il beneficiario trasmette l'originale del MAV;
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. Il beneficiario trasmette copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Ogni fattura, inoltre, dovrà essere accompagnata da una apposita dichiarazione di quietanza liberatoria rilasciata dal venditore / creditore attestante anche il requisito di novità dei beni.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della DdP o della visita in situ, di cui al paragrafo 16.5 del presente manuale, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Nel caso in cui con il medesimo bonifico o altra modalità fossero state pagati più titoli al fornitore il bonifico o altra modalità deve riportare il numero, la data e l'importo di ciascun titolo liquidato al fornitore ivi compreso quello relativo all'operazione finanziata.

Se il bonifico o altra modalità di pagamento non contiene gli elementi suindicati il beneficiario allega al bonifico o altra modalità, una dichiarazione del fornitore attestante i titoli liquidati indicando per ciascuno di essi data, numero e importo, allegando copia degli stessi.

Non sono ammissibili:

- a) le fatture prive delle diciture obbligatorie suindicate;
- b) le copie di fattura elettronica prive di indicazione della data di ricezione (notifica) e dell'identificativo SDI disponibile nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate;
- c) le fatture di cortesia.

Non sono altresì ammessi i pagamenti:

- in contanti;
- in criptovalute;
- eseguiti tramite carte prepagate;
- regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato;

- sostenuti da soggetti diversi dal beneficiario o mediante conti correnti intestati a soggetti diversi dal beneficiario.

Sono riconosciuti esclusivamente i costi sostenuti tramite conto corrente o postale intestato o cointestato al beneficiario.

Il Soggetto Attuatore (SA), controllando la presenza delle indicazioni obbligatorie di cui al paragrafo precedente, di fatto controlla l'eventuale presenza di doppi finanziamenti concessi a valere sul medesimo investimento e verifica se gli stessi rispettano le condizioni previste dal bando.

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (time-sheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.

Nel caso degli Enti pubblici, la documentazione a sostegno della rendicontazione delle spese deve essere costituita da:

- fatture e/o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- provvedimento di liquidazione, mandato, quietanza e liberatoria.

Gli Enti pubblici (e, in particolare, i soggetti puntualmente indicati nella Circolare interpretativa del MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015) sono tenuti, ai sensi della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii., ad accettare fatture esclusivamente in formato elettronico. Inoltre, la Legge n. 205 del 27 dicembre 2017, in luogo del previgente regime opzionale, ha previsto l'obbligo di emettere fatture esclusivamente in formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato, a partire dal 1° gennaio 2019 fatti salvi eventuali esoneri previsti dalla normativa fiscale vigente.

Inoltre, l'art. 18 del DL 36/2022 (convertito con legge 79/2022) ha disposto che a decorrere dal 01 luglio 2022 siano tenuti all'emissione della fattura elettronica attraverso SdI anche i soggetti in regime di franchigia, che nel 2021 abbiano conseguito ricavi o percepito compensi, ragguagliati ad anno, superiori a 25.000 euro. A decorrere dal 01.1.2024 l'obbligo di fatturazione elettronica è esteso anche ai soggetti che non hanno superato tale soglia.

Restano in ogni caso esclusi, dal predetto obbligo, i "piccoli produttori agricoli" in regime di esonero IVA (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972), esonerati per legge dall'emissione di fatture.

Al fine di evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, oltre a verificare la presenza del CUP e del CIG, il Soggetto Attuatore, all'esito positivo dell'istruttoria della Domanda di Pagamento, provvede ad annullare i documenti contabili di valore probatorio equivalente, ponendo un timbro che riporti il riferimento al CSR 2023-2027 e al relativo Intervento / Operazione (nel caso di ammissibilità parziale del titolo di spesa, va indicato l'ammontare della spesa ammessa a contributo).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 433608 del 24 novembre 2022 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Documentazione allegata alla domanda di pagamento a saldo

Alla DdP a saldo è allegata la seguente documentazione:

1. piano di sviluppo aziendale aggiornato a seguito dell'attuazione dell'operazione, se previsto dal bando;
2. eventuale copia dei contratti relativi all'acquisto di terreni e fabbricati se non già trasmessi;
3. fatture o altra equipollente documentazione fiscale richiesta dal bando;

4. documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture o di altra equipollente documentazione fiscale richiesta dai bandi;
5. relativamente agli onorari professionali, se dovuto, copia del versamento della ritenuta d'acconto;
6. nel caso di fabbricati e se non già trasmesso:
 - progetto esecutivo con allegate copia delle autorizzazioni, concessioni rilasciate dalle competenti autorità ai fini dell'esecuzione dell'opera nonché copia delle eventuali prestazioni integrative utilizzate ai fini della congruità del prezzo delle spese tecniche;
 - copia completa del progetto relativo ad eventuali varianti non sostanziali, se previsto dalla normativa vigente e del relativo computo metrico;
 - relazione di variante, comprensiva dello schema finanziario di raffronto e di eventuale;
 - computo metrico consuntivo redatto, dal tecnico abilitato incaricato, sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture presentate. Nel caso di lavori soggetti alla normativa per gli appalti i prezzi unitari a cui fare riferimento a consuntivo corrispondono a quelli contrattuali.
7. per opere edili: certificato di collaudo o di regolare esecuzione, o, in assenza, dichiarazione di fine lavori. Nel caso di beneficiari pubblici è richiesta la presentazione dello Stato finale, del Certificato di ultimazione lavori, del Certificato di regolare esecuzione ovvero di Collaudo e del provvedimento di approvazione della regolare esecuzione / collaudo, dal quale risulti l'accertamento in loco finalizzato alla verifica dell'effettiva realizzazione dell'opera;
8. per impianti tecnologici: copia della dichiarazione di conformità;
9. nel caso di beneficiari pubblici per beni mobili, immateriali e servizi: dichiarazione di conformità rilasciata dal RUP;
10. per eventuali interventi relativi all'efficientamento energetico dei fabbricati: attestato di prestazione;
11. dettagliata relazione conclusiva, redatta dal beneficiario contenete i seguenti elementi:
 - descrizione dell'operazione realizzata;
 - elenco delle fatture o altra equipollente documentazione fiscale con indicato, per ciascuna di esse, l'importo imponibile, l'importo dell'Iva, le modalità di pagamento (tipo, data, importo) e l'importo rendicontato;
 - quadro finanziario di raffronto tra costi previsti e costo sostenuti coerente con la documentazione prodotta a rendiconto;
 - la dimostrazione dell'avvenuto miglioramento delle prestazioni e della sostenibilità globale dell'azienda da un punto di vista economico e ambientale.
12. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta ai sensi del DPR 445/2000, resa dal beneficiario e attestante:
 - che i costi documentati e sostenuti sono inerenti esclusivamente all'operazione finanziata;
 - l'avvenuto rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, con particolare riguardo a quella in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, se applicabili all'operazione finanziata;
 - che le fatture allegate alla DdP sono registrate contabilmente ai fini IVA.
13. per i beneficiari privati check list relative all'affidamento dei contratti di lavori e forniture di beni e servizi nonché, se richiesto dal bando, copia della documentazione ivi richiamata.

I bandi prevedono ulteriore documentazione specifica da allegare alla DdP a saldo in particolare ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità e dei punteggi assegnati ai fini della formazione delle graduatorie e della congruità e ragionevolezza di eventuali costi.

16.2 EROGAZIONE DI PREMI E/O AIUTI FORFETTARI

La normativa dell'UE non prevede esclusivamente la determinazione del sostegno a fronte della presentazione di fatture o di documenti probatori equivalenti. A tal proposito, si rimanda alle regole generali sui costi semplificati, previste dall'articolo 83 del Regolamento (UE) 2021/2115.

Inoltre, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115, il CSR individua le seguenti ulteriori tipologie:

- Somme forfettarie (premi) per aiuti all'insediamento di giovani agricoltori e nuovi agricoltori e avvio di nuove imprese rurali ai sensi dell'articolo 75, del regolamento (UE) 2021/2115;
- Un sostegno a favore della cooperazione e dell'associazione ai sensi dell'articolo 77 del regolamento (UE) 2021/2115.

Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella DdP sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Per ulteriori dettagli si rimanda alle schede di intervento presenti all'interno del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania.

Inoltre, conformemente all'art. 75 del Regolamento (UE) 2021/2015, il CSR prevede il ricorso ad importi forfettari (premi) per aiuti per l'insediamento di giovani agricoltori (Intervento SRE01), per aiuti per l'insediamento di nuovi agricoltori (Intervento SRE02) e per l'avvio di nuove imprese rurali (Intervento SRE04).

Infine, il CSR prevede che il sostegno per la SRA18 "Impegni per l'apicoltura", che rientra nel campo di applicazione dell'art 70 del Regolamento (UE) 2021/2115, è erogato sotto forma di pagamento annuale di tipo forfettario.

Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella Domanda di Pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile, come specificato dai bandi.

16.3 ANNULLAMENTO TITOLI DI SPESA

In fase di controllo occorre verificare che le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale su formato elettronico, siano state annullate con il riferimento al CUP, alla programmazione 2023-2027 e al relativo tipo di intervento (nel caso di ammissibilità parziale del titolo di spesa va indicato l'ammontare della spesa ammessa a contributo).

In sede di visita in situ si procederà alla verifica delle fatture e/o altra documentazione contabile equivalente nel gestionale di protocollo o di contabilità del beneficiario.

16.4 VERIFICA DI IMPEGNI E OBBLIGHI

Qualora il beneficiario contravvenga agli impegni assunti e/o agli obblighi previsti dalle disposizioni generali di attuazione degli interventi non connessi alla superficie e/o dal bando, sarà sanzionato, previo contraddittorio, come dettagliato nel par. 17 del presente documento.

16.4.1 Inizio lavori

Laddove applicabile, il Beneficiario è tenuto a comunicare al Soggetto Attuatore, nelle modalità e termini indicati nel Decreto di concessione e/o nei bandi:

- l'avvenuto inizio dei lavori, trasmettendo contestualmente il Verbale di consegna e di inizio dei lavori;
- l'eventuale nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere.

Il Beneficiario pubblico trasmette, inoltre, il contratto di appalto registrato.

È ritenuto nullo il contratto redatto in difformità da quanto disposto dalla Legge 136/10 in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (evidenza degli estremi dei conti correnti, partita IVA, codice fiscale).

Si precisa che in nessun caso è consentito l'avvio dei lavori in assenza dei prescritti titoli abilitativi, autorizzazioni, pareri, nulla osta ed altri atti di assenso comunque denominati, i quali dovranno essere allegati alla Domanda di Sostegno oppure, laddove previsto dai bandi, trasmessi al Soggetto Attuatore competente prima della sottoscrizione del Provvedimento di concessione.

16.4.2 Altri obblighi del beneficiario

I singoli bandi disciplinano gli obblighi del beneficiario in relazione alle specifiche finalità degli interventi. Tutti i beneficiari degli interventi della programmazione 2023-2027 sono comunque tenuti all'osservanza degli obblighi descritti di seguito. Con successivo atto saranno determinate le modalità di calcolo delle riduzioni e delle esclusioni derivanti da un mancato rispetto degli obblighi da parte del beneficiario, tenuto conto della gravità, portata, durata o ripetizione nonché dell'intenzionalità dell'inosservanza constatata. Le sanzioni amministrative sono calcolate in modo da essere effettive, proporzionate e dissuasive.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Come già indicato nel Paragrafo 9.2, il beneficiario è obbligato a comunicare il proprio indirizzo di PEC e a mantenerlo in esercizio per tutta la durata dell'impegno. La mancata attivazione della PEC da parte del beneficiario, così come il mancato mantenimento in esercizio della stessa, nonché la mancata comunicazione di eventuali variazioni, comporta l'applicazione delle riduzioni, esclusioni e sanzioni.

Conto Corrente dedicato e comunicazione IBAN

Il beneficiario indica obbligatoriamente le coordinate del Conto Corrente bancario o postale dedicato, intestato o co-intestato, entro 15 giorni solari dalla data della sottoscrizione del Provvedimento di concessione. In caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, l'obbligo di comunicazione entro 15 giorni solari degli estremi del conto di tesoreria decorre dalla data di sottoscrizione del Provvedimento di rimodulazione del contributo.

Tali coordinate dovranno essere riportate sia nella domanda di sostegno che di pagamento.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, sostenuta per la realizzazione dell'operazione il beneficiario può utilizzare un conto corrente o postale intestato o cointestato che può anche essere diverso da quello indicato nel fascicolo aziendale. Tutti i conti correnti utilizzati devono essere indicati a fascicolo e nella domanda di pagamento dovranno essere indicate le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento.

Per tutte le Misure, ogni richiedente l'aiuto deve indicare obbligatoriamente, nell'apposita sezione della Domanda di Pagamento, il codice IBAN. Il Beneficiario ha altresì l'obbligo di indicare ogni eventuale

variazione e/o modifica nella intestazione del codice IBAN nella Domanda, nonché nel proprio fascicolo aziendale, al fine di consentire la regolare predisposizione dei pagamenti entro i termini prescritti da ciascun regime di sostegno.

Realizzazione dell'investimento

Il beneficiario deve realizzare e mantenere l'operazione conformemente a quanto indicato in domanda di sostegno e definito nel provvedimento di concessione, fatte salve eventuali successive varianti ammissibili; inoltre deve mantenere i criteri di ammissibilità del beneficiario e dell'intervento almeno fino alla liquidazione del saldo.

Rispetto del cronoprogramma e dei termini fissati per la conclusione dell'operazione

Il Provvedimento di concessione, in coerenza con quanto stabilito dai bandi, specifica la tempistica per la realizzazione degli interventi ed i termini entro i quali dovranno essere ultimati. Sempre in coerenza con il bando, il Provvedimento prescrive, altresì, i termini ultimi per la presentazione delle Domande di Pagamento. Il mancato rispetto delle scadenze previste per la conclusione dell'operazione e presentazione della DdP a saldo, fatta salva la concessione di eventuali proroghe richieste prima dello scadere del termine fissato, comporta la revoca del sostegno.

Obblighi in materia di adempimenti contabili

Il beneficiario ha l'obbligo di mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento (ad es. numero della DdS nelle causali di pagamento / fatture). Tutti i documenti amministrativi e contabili relativi al progetto (fatture, causali di pagamento, ecc.), cartacei ed informatici, inoltre, dovranno obbligatoriamente indicare il CUP e gli altri elementi indicati nel capitolo 16.1.

Tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata dovrà essere conservata in dossier separati. Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutto il periodo dell'impegno e, qualora l'impegno abbia durata inferiore, per un periodo di almeno 5 anni; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

Inoltre, il beneficiario deve rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese ammesse a sostegno.

Rispetto della normativa sugli appalti

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico e, laddove previsto anche da beneficiari privati, deve essere garantito il rispetto delle norme dell'UE sugli appalti pubblici come meglio descritte al capitolo 6.2.

I beneficiari pubblici sono tenuti a compilare e trasmettere la *check-list* di autovalutazione fornita dall'Organismo Pagatore AgEA una preliminare autovalutazione della procedura di appalto.

Il rispetto della normativa sugli appalti pubblici è sempre oggetto di verifica da parte dei Soggetti Attuatori. L'accertamento è effettuato sulla base di specifiche e dettagliate liste di controllo, finalizzate ad accertare il rispetto delle norme applicabili.

Il mancato rispetto della normativa in materia di appalti pubblici da parte dei soggetti Beneficiari comporta l'applicazione di riduzioni finanziarie, fino ai casi di revoca totale del provvedimento di concessione dei contributi e restituzione delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi previsti.

Ai sensi dell' art. 17 del D.lgs. 42/2023, nel caso di violazione delle regole in materia di appalti pubblici, ai sensi dell'articolo 61 del regolamento (UE) 2021/2116, la sanzione da applicare al trasgressore è determinata sulla base delle percentuali di riduzione ed esclusione individuate con riferimento ai criteri fissati dal decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, n. 10255 del 22 ottobre 2018, recante criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato della Decisione C (2019) 3452 final del 14 maggio 2019.

Rispetto della normativa sugli aiuti di stato

Come descritto all'interno del Par. 6.3 per gli interventi che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del TFUE e soggette all'applicazione del Regolamento (UE) 1407/2013 (*de minimis*), dal mese di agosto 2020 le imprese non sono più tenute a dichiarare di:

- non aver beneficiato nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti di aiuti a titolo *de minimis*;
- di aver beneficiato nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti di aiuti a titolo *de minimis* per un importo complessivo entro i limiti previsti dalla normativa vigente;

in quanto la verifica può essere effettuata direttamente attraverso la consultazione del Registro Nazionale Aiuti (RNA). Pertanto, nei bandi dei suddetti interventi, pubblicati successivamente all'adozione delle presenti disposizioni, dovrà essere inserita la specifica informativa, disponibile sul sito internet della programmazione, e dovrà essere precisato che si provvederà d'ufficio al controllo del massimale *de minimis*.

Le imprese che operano nei settori della pesca e dell'acquacoltura, nella produzione primaria dei prodotti agricoli e/o nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli (come definiti nel Par. 6.3) e, contemporaneamente, operano nei settori che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (UE) n. 1407/2013, è fatto obbligo di mantenere un sistema di contabilità separato atto a dimostrare che i costi per le attività esercitate nei settori esclusi dall'applicazione del Regolamento *de minimis* non beneficino di detti aiuti in regime *de minimis*.

Inoltre, il Beneficiario dell'Intervento deve garantire il rispetto della normativa sugli aiuti di stato. Infatti, in ossequio alla giurisprudenza c.d. Deggendorf e alla normativa europea in materia di aiuti di Stato, l'articolo 46 della legge 234/2012 e s.m.i. stabilisce che nessuno può beneficiare di aiuti di Stato se rientra tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti ritenuti dalla Commissione europea illegali e incompatibili, che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015. Con l'entrata in vigore del regolamento di cui al decreto 31 maggio 2017, n. 115, ciascun Soggetto concedente, per le verifiche sul rispetto della regola Deggendorf, è tenuto ad avvalersi del Registro nazionale degli aiuti di Stato. Ai fini delle verifiche in questione, il Registro rilascia

un'apposita "Visura Deggendorf", che consente di accertare se un determinato soggetto, identificato tramite il codice fiscale, rientri o meno nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione europea. Ai sensi dell'articolo 13 del citato Decreto Ministeriale n. 115/2017, la Visura Deggendorf è generata nell'ambito delle verifiche propedeutiche alla "concessione" dell'aiuto di Stato o dell'aiuto SIEG (in sede, pertanto, di registrazione dell'Aiuto individuale) e deve sempre essere effettuata dal Soggetto concedente nell'ambito delle verifiche propedeutiche all'"erogazione" degli aiuti. Gli estremi della Visura effettuata in sede di erogazione dovranno essere espressamente menzionati nei provvedimenti che dispongono l'erogazione stessa e ne costituiscono condizione legale di efficacia (artt. 15 e 17 del D.M. n. 115/2017). Si precisa che, in sede di registrazione dell'Aiuto individuale, la Visura Deggendorf, anche qualora evidenzi un obbligo di restituzione dell'aiuto illegale in capo al soggetto beneficiario, non è ostativa al rilascio del codice identificativo dell'aiuto. Il Soggetto concedente utilizzerà l'informazione per le proprie eventuali determinazioni e secondo le procedure previste per l'Intervento di riferimento.

Monitoraggio e controlli

Il beneficiario ha l'obbligo di trasmettere i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'operazione richiesti dal Soggetto Attuatore (SA) e dalle altre Autorità regionali, nazionali e comunitarie coinvolte nell'attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma. Le modalità di raccolta dei dati di monitoraggio saranno indicate dall'AdGR.

Inoltre, è obbligato a trasmettere al competente Soggetto Attuatore, con cadenza semestrale le schede di monitoraggio dell'operazione (SMO) contenenti i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'operazione. La mancata trasmissione della scheda, entro i termini stabiliti dal provvedimento di concessione, determina l'applicazione di sanzioni nella misura stabilita dalle disposizioni nazionali e regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

Il Beneficiario deve collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento delle attività istruttorie e di controllo, nonché fornire ogni documento utile ai fini dell'accertamento e consentire l'accesso al personale ai fini dei controlli.

Il Beneficiario, a tal fine, deve assicurare la conservazione delle Domande di Sostegno e di Pagamento in originale e di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'Intervento per tutta la durata dell'impegno e, qualora l'impegno abbia durata inferiore, per un periodo di almeno 5 anni.

Inoltre, il beneficiario deve consentire lo svolgimento dei controlli previsti dalla normativa unionale, nazionale e regionale.

Comunicazione variazioni

Il beneficiario deve comunicare al Soggetto Attuatore (SA), tempestivamente e per iscritto, eventuali variazioni nella posizione di "beneficiario", nonché, in generale, ogni variazione delle informazioni e dei dati dichiarati nella domanda e/o nei relativi allegati, fermo restando quanto previsto in materia di cessione di azienda (Par. 13.2.1).

Informazione e pubblicità

Il beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dall' art. 123 lettera j del reg (UE) 2021/2115 e dall'allegato III Punto 2 del Reg. (UE) n. 2022/129. In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- l'emblema dell'Unione;
- un riferimento al sostegno da parte del FEASR (la frase «Cofinanziato dall'Unione europea» è sempre scritta per esteso e posta accanto all'emblema).

Ai sensi dell'allegato III al Regolamento (UE) 2022/219, durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione
- c) per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione, per le quali la spesa pubblica totale o il costo totale nel caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, supera 500 000 EUR, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
- d) per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell'ambito della lettera c) per le quali il sostegno pubblico totale supera 50 000 EUR o, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 500 000 EUR, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente recante informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione;
- e) per le operazioni che consistono nel sostegno a operazioni Leader, servizi di base e infrastrutture non rientranti nell'ambito delle lettere c) e d) per le quali il sostegno pubblico totale supera 10 000 EUR o, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 100 000 EUR, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader.

Stabilità delle operazioni

Nonostante la verifica della stabilità delle operazioni si configuri come un controllo ex post, considerata l'importanza dell'impegno, di seguito si riportano le relative modalità di verifica in dettaglio specificate nel "Manuale dei controlli in loco ed ex post per gli interventi non a superficie e a capo".

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo necessario affinché l'intervento dei fondi strutturali sia

efficace ed equo e produca un impatto sostenibile, al fine di garantire il carattere durevole degli investimenti nelle imprese e nelle infrastrutture e impedire che i fondi medesimi siano sfruttati per produrre un vantaggio indebito.

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in beni mobili, infrastrutture o investimenti produttivi, il periodo di stabilità è fissato nelle disposizioni attuative in cinque anni dalla data di presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario (o per il diverso periodo stabilito dal bando).

I beneficiari si impegnano a:

- a) non cessare o rilocalizzare un'attività produttiva al di fuori del territorio regionale;
- b) non realizzare un cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) non apportare una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento oggetto di investimento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

L'aiuto non è rimborsato quando avvenga la cessazione dell'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Per investimenti realizzati su beni immobili, o comunque ad essi inerenti, i beneficiari sono proprietari o titolari di altro diritto reale coerente con l'operazione finanziata oppure titolari di diritto personale di godimento con espressa facoltà di eseguire miglioramenti, addizioni e trasformazioni.

La disponibilità giuridica di cui al paragrafo precedente è garantita per un periodo almeno pari alla durata del vincolo di cui al comma 1 o alla durata del diverso periodo stabilito dal bando.

Sostituzione di beni mobili

Nonostante la verifica sulla eventuale sostituzione di beni mobili si configuri come un controllo ex post, considerata l'importanza dell'impegno, di seguito si riportano le relative modalità di verifica in dettaglio specificate nel "Manuale dei controlli in loco ed ex post per gli interventi non a superficie e a capo".

La sostituzione di beni mobili oggetto di sostegno con altri aventi caratteristiche, capacità e valore almeno corrispondenti a quelli sostituiti, è ammessa senza alcun tipo di finanziamento pubblico, previa acquisizione del parere positivo del competente Soggetto Attuatore (SA), esclusivamente nei seguenti casi:

- a) modifiche normative che rendono necessaria la sostituzione;
- b) esigenze di adeguamento alle normative sulla sicurezza sul lavoro;
- c) guasti che compromettano la funzionalità dei beni oggetto di contributo.

Gli impegni a carico del bene sostituito sono trasferiti al bene che sostituisce per il rimanente periodo di impegno.

Si evidenzia che qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto del sostegno necessiti di essere spostato durante il periodo di non alienabilità, dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario e sempre ricadente nel territorio regionale, il beneficiario ne dà preventiva comunicazione al Soggetto Attuatore (SA). Tale spostamento non deve comportare un indebito vantaggio, derivante dalla disapplicazione dei criteri di selezione utilizzati per l'attribuzione dei punteggi.

16.4.3 Verifica informazione e pubblicità

La verifica del rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità deve essere eseguita sulla base di quanto previsto al paragrafo 16.4.2.

16.5 VISITA IN SITU

Per le domande di pagamento degli interventi a investimento, i controlli amministrativi di rendicontazione comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

In sede di saldo, la visita in situ deve essere svolta sul 100% delle domande di pagamento a saldo.

Tuttavia, il controllo in situ può non essere eseguito nei seguenti casi:

1. l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco;
2. l'operazione consista in un investimento di piccola entità;
3. vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

L'AdGR se del caso definisce, con proprio provvedimento, i casi di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Per le domande di acconto, la visita in situ può essere effettuata laddove la struttura competente per l'istruttoria abbia l'esigenza di verificare i requisiti di ammissibilità o vi siano dubbi sull'effettiva e corretta realizzazione dell'intervento previsto.

Nel corso della visita deve essere verificato il possesso e corrispondenza dei requisiti di ammissibilità del beneficiario e dell'operazione, la corrispondenza dell'operazione realizzata a quella rendicontata, la destinazione d'uso dei beni mobili e immateriali, il rispetto degli impegni e obblighi e la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

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

L'attività e i controlli svolti durante la visita in situ sono registrati su apposite check list, datate e firmate dal funzionario istruttore, controfirmate dal beneficiario e supportate da adeguata documentazione fotografica eseguita dall'istruttore e conservata nel fascicolo della domanda.

Come sopra evidenziato, è previsto l'obbligo di almeno una visita sul luogo dell'operazione per gli interventi a investimento; pertanto, non sono soggette all'obbligo le operazioni che non prevedono la realizzazione di investimenti.

Gli esiti della visita sono inseriti nei sistemi informativi tramite l'apposita funzione selezionando, se la visita non è stata eseguita, una delle motivazioni proposte dal sistema e inserendo gli estremi della decisione dell'AdGR che ha disposto di non eseguire la visita in situ.

16.6 COMUNICAZIONE DI NON AMMISSIBILITÀ (TOTALE O PARZIALE) AL BENEFICIARIO

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della DdP o delle spese, prima della conclusione del procedimento deve essere inviato al beneficiario, tramite posta elettronica certificata (PEC), un preavviso di non ammissibilità. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

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

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

Disposizioni generali relative alla predisposizione, all'invio delle proposte di liquidazione e alla relativa autorizzazione al pagamento.

Una volta conclusi i controlli sulle domande di pagamento ivi compresi i controlli in loco, di cui al capitolo 17, i Soggetti Attuatori (SA) e l'AdGR predispongono proposte di liquidazione con elenchi delle domande.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti secondo le indicazioni di seguito riportate al capitolo 19.

17. CONTROLLI IN LOCO

Ai sensi dell'art. 4 del DM n. 410727/2023, l'Organismo Pagatore organizza controlli in loco sulle domande di pagamento presentate in base a un idoneo campione. Tali controlli sono eseguiti prima del versamento del saldo finale.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni. Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

I controlli in loco verificano che le operazioni siano attuate in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento del sopralluogo e che non hanno formato, se del caso, oggetto dei controlli amministrativi. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

I controlli in loco verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi.

Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella Domanda di Pagamento, sulla base dei dati anche tenuti da terzi, sulla base dei documenti commerciali e, se del caso, dei registri contabili o comunque sulla base dei documenti giustificativi dell'importo indicato nella Domanda di Pagamento.

I controlli in loco verificano che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella Domanda di Sostegno e per la quale lo stesso è stato concesso.

Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate, i controlli in loco includono un sopralluogo presso il luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, presso il promotore dell'operazione ovvero presso la sede del soggetto Gestore, e sono effettuati alla presenza del beneficiario stesso o di un suo delegato.

I controlli in loco afferenti alle categorie di investimenti possono essere sostituiti da verifiche svolte con metodi equivalenti.

La realizzazione delle visite sul luogo dove l'operazione è realizzata o, se si tratta di un'operazione immateriale, al promotore dell'operazione, può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georiferite e video. Tali prove devono consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito alla realizzazione dell'operazione.

Ai sensi dell'art. 5 del medesimo DM la spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) relativa agli interventi non SiGC, dichiarata ogni anno civile all'Organismo Pagatore e che non riguarda interventi/azioni per i quali sono stati chiesti soltanto anticipi.

Il campione da sottoporre a controllo tiene conto in particolare:

- a) dell'esigenza di controllare interventi di vario tipo e di varie dimensioni;

- b) degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- c) del contributo del tipo di Intervento al rischio di errore nell'attuazione del PSP;
- d) della necessità di mantenere un equilibrio tra gli interventi;
- e) dell'obbligo di un campionamento casuale compreso tra il 20 e il 40 % della spesa.

Se i controlli in loco evidenziano inadempienze/irregolarità significative che comportano rischi per il fondo nell'ambito di un Intervento o azione di sostegno, nell'anno civile successivo l'Organismo Pagatore adegua la percentuale di controllo.

Se i controlli in loco non hanno evidenziato inadempienze/irregolarità significative che comportano rischi per il fondo nell'ambito di un Intervento o azione di sostegno, nell'anno civile successivo l'Organismo Pagatore può diminuire la percentuale di controllo a un livello inferiore, garantendo comunque una percentuale minima del 3%.

18. SANZIONI, RIDUZIONI, ESCLUSIONI

Le disposizioni applicabili in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni sono sancite nei seguenti provvedimenti:

- Legge n. 898/1986 “Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo”.
- Regolamento (UE) 2021/2116 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) 1306/2013.
- Piano Strategico PAC (PSP) 2023-2027.
- Decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 recante “Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 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 recante l’introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune”.

In particolare l’art. 15 del Decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42, e in base all’art. 9 delle Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42 (Decreto legislativo 23 novembre 2023, n. 188) gli interventi per lo sviluppo rurale non connessi alla superficie e agli animali, in caso di violazione degli impegni previsti dal PSP o degli altri obblighi dell’intervento, si applica per ogni violazione o gruppi di violazioni, la riduzione o l’esclusione dell’importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, per ciascun intervento a cui si riferiscono gli impegni violati. Nel caso di violazione degli impegni per assicurare la stabilità delle operazioni di investimento, previsti dal Piano strategico della PAC, i parametri di gravità e entità sono da considerarsi sempre di livello massimo.

I beneficiari, che richiedono nella domanda di aiuto un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile dall’organismo pagatore competente, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi. La riduzione o l’esclusione si applica anche alle spese che sono risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

Quindi per l’applicazione di riduzioni, esclusioni e sanzioni, si rimanda a successivi atti ministeriali e dell’AdGR che disciplineranno le modalità di calcolo delle riduzioni e delle esclusioni derivanti da un mancato rispetto degli obblighi da parte del beneficiario, tenuto conto della gravità, portata, durata o ripetizione nonché dell’intenzionalità dell’inosservanza constatata.

19. ELENCHI PROPOSTE DI LIQUIDAZIONE

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata dai Soggetti Attuatori (SA) sulla base di elenchi di proposte di liquidazione che devono recare le seguenti informazioni minime:

intestazione dell'elenco:

- intervento;
- numero e data dell'elenco;

per ogni domanda:

- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;
- codice associato alla domanda di sostegno

a piè di pagina

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- firma del dirigente responsabile.

L'elenco, firmato digitalmente, con le proposte di liquidazione deve essere inviato tramite i sistemi informativi all'AdGR per la successiva autorizzazione e invio ad AGEAC.

Si evidenzia che il Soggetto Attuatore (SA) dovrà predisporre un provvedimento di approvazione dell'elenco medesimo a firma del dirigente responsabile con il quale propone ad AGEAC il pagamento delle domande di pagamento ivi indicate. All'interno del decreto, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli eseguiti (amministrativi, in situ, in loco, ecc.).

Un unico provvedimento può approvare più elenchi di proposta di liquidazione (riferiti anche a diversi interventi), anche imputabili a linee differenti di bilancio, purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

20. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La competenza per la fase di autorizzazione al pagamento è individuata nell'AdGR.

L'AdGR, mediante l'apposita funzione dei sistemi informativi, procede con la collazione degli elenchi di pagamento pervenuti dai Soggetti Attuatori (SA) e predispone, per intervento, l'elenco delle autorizzazioni al pagamento.

L'elenco è trasmesso ad AGEAC, dal Direttore Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali. Le fasi successive, di competenza di AGEAC, sono descritte nel manuale di contabilità degli aiuti ed esecuzione dei pagamenti.

21. CONTROLLI EX POST

Ai fini della corretta implementazione del sistema di attività di controllo della programmazione 2023-2027 occorre far riferimento alle disposizioni in merito contenute nel quadro regolamentare definito a livello europeo – e, in particolare, il regolamento (UE) n. 2021/2116.

Come stabilito dall'art. 7 del Decreto Ministeriale n. 410727/2023, per le operazioni che comprendono investimenti, all'interno del periodo vincolativo previsto nelle disposizioni nazionali, a partire dalla data di conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo, vengono eseguiti controlli ex post finalizzati ad assicurare la stabilità dell'operazione di investimento oggetto di sostegno ed il rispetto degli altri impegni, che successivi alla liquidazione del saldo finale e descritti nel PSP, nel presente documento e nei bandi, che il beneficiario deve mantenere successivamente alla liquidazione del saldo finale per un periodo minimo di tempo indicato nel PSP, nel presente documento o nei bandi.

I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni di investimento subordinate, nel periodo considerato, alle condizioni di cui sopra e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Sono considerati solo i controlli conclusi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di selezione del campione.

Il campione di operazioni da sottoporre ai controlli ex post si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni o interventi. Una percentuale compresa tra il 20 e il 30% del campione è selezionata casualmente. La realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto geo-riferite e video. Tali prove devono consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento dell'investimento.

Per ulteriori dettagli si rimanda al “Manuale dei controlli in loco ed ex post per gli interventi non a superficie e a capo”.

22. CONTROLLI DI II LIVELLO

Ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116 e dell'allegato I del regolamento (UE) 2022/127, l'organismo pagatore può delegare l'esecuzione dei compiti ad esso affidati, eccezion fatta per l'esecuzione dei pagamenti degli aiuti comunitari;

L'allegato I, al punto 1, lettera D) prevede che se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- un accordo scritto tra l'organismo pagatore e tale organismo deve specificare, oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;
- l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi di cui trattati; esso rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;
- le responsabilità e gli obblighi dell'altro organismo, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa dell'Unione, vanno chiaramente definiti;
- l'organismo pagatore garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;
- l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;
- l'organismo pagatore sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione;

Le responsabilità, il sistema di deleghe e le attività di controllo verranno indicate in una convenzione tra AGEAC e i CAA.

L'accordo dovrà consentire all'Organismo Pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento. Quest'ultimo resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati. Pertanto, periodicamente esso sottopone a verifica le funzioni delegate per accertarsi che l'operato degli Organismi Delegati sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa comunitaria.

Nell'ambito delle funzioni affidate sono ricomprese:

- attività di ricezione delle domande di pagamento
- controlli amministrativi per verifica conformità operazione, normativa appalti e costi e pagamenti
- gestione garanzie
- istruttoria anticipo
- autorizzazione svincolo garanzia
- visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso (c.d. visita in situ)
- partecipazione al procedimento, risoluzione anomalie, istruttoria errori palesi
- riesame delle domande
- controlli in loco

La convenzione disciplina le attività di controllo. Si riportano di seguito le modalità operative.

22.1 Selezione del campione

Nell'ottica di semplificazione dell'attività, il campione di domande sul quale si effettua il controllo di secondo livello è il medesimo oggetto di estrazione per il controllo in loco di cui al capitolo 4 del Manuale dei controlli in loco ed ex post per gli interventi non a superficie e a capo, ripercorrendo con i medesimi criteri anche l'operato dell'Organismo Delegato.

L'Organismo Delegato può essere oggetto di controllo, oltre che con le modalità sopra individuate, nel caso in cui vengano segnalate o ravvisate situazioni di rischio sull'operato dello stesso OD.

Ogni Organismo Delegato può essere inoltre sottoposto a verifica in situ almeno una volta nell'intero periodo di programmazione per verificare sia il rispetto della Convenzione stipulata sia la verifica delle corrette modalità di gestione e conservazione della documentazione. La tenuta e la completezza della documentazione può essere effettuata anche tramite la verifica nel portale di AGEAC, oppure attraverso i fascicoli ricevuti dall'OD in forma cartacea o elettronica.

La programmazione del controllo di secondo livello con l'individuazione dell'OD oggetto di visita "in situ" viene effettuata nel corso della programmazione.

22.2 Esecuzione del controllo

In termini generali, le procedure di controllo descritte nel presente manuale si pongono come obiettivo la verifica:

- della correttezza delle domande e della documentazione acquisita a supporto delle stesse; la verifica, partendo dal campione delle domande di pagamento sarà svolta sull'intero processo a partire quindi dalla domanda di sostegno;
- dell'attività svolta e della realizzazione dei controlli amministrativi previsti dagli articoli 3-7 Dm 0410727 del 4 agosto 2023
- del rispetto del Manuale dei controlli in loco ed ex post per gli interventi non a superficie e a capo;
- della correttezza dell'ammontare dell'aiuto erogato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento di ciascun settore e dai manuali predisposti da AGEAC;
- del rispetto della Convenzione tra AGEAC e CAA;
- del rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- del rispetto del manuale di gestione delle irregolarità, delle sanzioni e dei recuperi nonché di quanto previsto nell'Allegato 1 punto 1 lettera D del Regolamento Delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 per quanto verificabile.

22.3 Personale incaricato del controllo

I controlli sono effettuati dal personale dall'Unità Organizzativa Autorizzazione Pagamenti eventualmente coadiuvato da altro personale appartenente ad AGEAC.

Viene individuato il controllore delle pratiche estratte che risulterà come incaricato responsabile del controllo.

Il responsabile dell'Unità Organizzativa Autorizzazione Pagamenti individua i funzionari incaricati e comunica il termine indicativo entro cui deve essere eseguito il controllo sulla base della programmazione dell'attività dell'ufficio.

22.4 Relazione di controllo

Ciascun controllo è oggetto di una relazione di controllo che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. I funzionari compilano la check list e la relazione di controllo conforme ai modelli allegati (Allegati 1 e 2).

La relazione riporta i seguenti elementi:

- a. il codice dell'intervento e il numero delle domande selezionata;
- b. denominazione dell'azienda e relativo CUAAs;
- c. funzionari incaricati del controllo;
- d. riepilogo della documentazione esaminata;
- e. verifica delle dichiarazioni rese;
- f. le risultanze del controllo;
- g. le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.
- h. eventuali indicazioni delle azioni correttive o raccomandazioni e relativa tempistica;
- i. eventuali osservazioni dei funzionari controllori di AGEAC.

Per ogni domanda esaminata si adatterà la seguente terminologia riguardo all'esito del controllo:

- Conforme (C): nessuna azione correttiva
- Parzialmente conforme (Pc): presenza di irregolarità formali o sostanziali rimediabili da parte del beneficiario in seguito ad azione correttiva e che non incidono sull'attribuzione del contributo;
- Non conforme (Nc): presenza di irregolarità che incidono sull'attribuzione del contributo e possono comportare la revoca parziale o totale dello stesso.

La rilevazione di irregolarità o segnalazioni verrà trasmessa ai vari Organismi delegati alla conclusione dei controlli eseguiti per ogni estrazione.

23. ACCESSO AGLI ATTI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il beneficiario può richiedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i Responsabili dei procedimenti sono individuati nei Direttori dei Soggetti Attuatori (SA) della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali della Regione Campania, competenti al trattamento delle Domande di Sostegno / Pagamento.

I riferimenti dei Dirigenti delle UOD della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania sono disponibili al seguente indirizzo:

<http://www.regione.campania.it/impres/it/regione/d-g-politiche-agricole-alimentari-e-forestali>

24. RICORSI E RECLAMI

Nell'ambito dei reclami vanno annoverate le eventuali istanze di riesame delle Domande di Sostegno, avanzate dai potenziali beneficiari. Nell'ambito dei ricorsi vengono invece ricompresi i mezzi di impugnazione a disposizione del richiedente, con ripartizione della giurisdizione tra giudice amministrativo e ordinario. La Regione Campania può eventualmente impugnare le decisioni dell'Autorità giudiziaria in un secondo grado di giudizio.

Qualora una domanda, a seguito del positivo accoglimento di un ricorso relativo alla sua ammissibilità o al suo punteggio di graduatoria, si collochi in graduatoria con un punteggio utile, il Soggetto Attuatore (SA) competente provvede alla modifica della Graduatoria, alla sua pubblicazione sul BURC e alla concessione dell'aiuto dandone pronta comunicazione all'Autorità di Gestione Regionale (AdGR).

24.1 ISTANZA DI RIESAME

Come riportato all'interno del paragrafo 9.2, in caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (parziale o totale) della domanda, il Soggetto Attuatore (SA) competente, invia al richiedente la comunicazione di non ammissibilità a mezzo PEC, indicando le motivazioni della non ammissibilità nonché il termine per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni. Entro il termine perentorio di 10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione dei motivi di non ammissibilità, l'istante ha diritto di far pervenire al competente Soggetto Attuatore, per iscritto, istanza di riesame. Trascorsi i 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità, l'istante decade dal diritto di presentare istanza di riesame.

All'esito di tutti i riesami l'AdGR adotta la Graduatoria. Avverso provvedimento che adotta la Graduatoria è possibile esperire ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, i cui termini decorrono dalla pubblicazione dello stesso.

Per le istanze oggetto di riesame, il competente Soggetto Attuatore (SA), entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione della Graduatoria, comunica agli interessati la motivazione rafforzata del mancato / parziale accoglimento dell'istanza di riesame, dalla ricezione della quale decorrono i termini per l'impugnazione attraverso i mezzi del ricorso al TAR o, in alternativa, del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Successivamente alla formazione della Graduatoria e alla conseguente concessione dell'aiuto (per le domande in posizione utile) non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni su istanza del richiedente, al quale sarà comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

24.2 RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Avverso l'atto definitivo di diniego, in alternativa al ricorso al TAR, è sempre esperibile il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, che si propone nel termine di 120 giorni solari dalla data della notifica, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto che si vuole impugnare.

Il ricorso viene presentato secondo quanto disposto dagli artt. 8 e successivi del Decreto del Presidente della Repubblica 1199/71 e ss.mm.ii., e viene deciso su parere vincolante del Consiglio di Stato.

24.3 RICORSO AL TAR

In alternativa al Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, il richiedente, avverso l'atto

definitivo di diniego, può sempre esperire ricorso al TAR, nel termine di 60 giorni solari dalla comunicazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto che si vuole impugnare.

Il ricorso, completo di tutti gli elementi indicati nell'articolo 40 del Codice del processo amministrativo, deve essere notificato all'Amministrazione competente ed almeno ad un controinteressato, e deve essere successivamente depositato ai sensi degli articoli 41 e successivi del Codice del processo amministrativo, approvato con decreto legislativo n. 104/2010 e ss.mm.ii.

Appartiene alla giurisdizione del giudice amministrativo la fase relativa alla legittimità della procedura ad evidenza pubblica; ne discende che, con i rimedi fin qui esaminati, andranno esperite le impugnazioni per contestazioni relative al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda.

Con la conclusione del procedimento amministrativo e l'emissione del relativo provvedimento di concessione al sostegno, si entra nella fase relativa alla esecuzione del rapporto negoziale.

24.4 Ricorso al Giudice Ordinario

Tutte le controversie ed impugnazioni che dovessero sorgere tra le parti successivamente alla data di sottoscrizione del Provvedimento di concessione, aventi ad oggetto decadenza e/o riduzioni per inadempimenti del beneficiario, appartengono alla giurisdizione del Giudice Ordinario. Il foro competente è determinato in funzione della sede del Soggetto Attuatore (SA)– presso la quale si procederà alla sottoscrizione del Provvedimento di concessione – e, comunque, secondo le norme del Codice di Procedura Civile.

25. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali sono trattati nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del decreto legislativo n. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) e del Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR).

Il GDPR garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati personali.

Il titolare dell'Informativa per il trattamento dei dati personali è la Giunta Regionale della Regione Campania.

L'Informativa per il trattamento dei dati personali da parte dell'Autorità di Gestione del CSR Campania 2023-2027 è disponibile sul sito internet del PSR.

26. ASSISTENZA TECNICA

L'Assistenza Tecnica (AT) avrà come obiettivo quello di supportare l'attuazione, il monitoraggio, la valutazione, l'informazione, la comunicazione delle attività realizzate a livello regionale attraverso il Piano strategico della PAC.

La principale attività riguarderà la corretta attuazione degli interventi regionali in sinergia con quanto disposto dall'AdGR e, ove necessario, in coordinamento con le attività di assistenza tecnica condotte a livello nazionale.

Per quanto attiene alle attività di monitoraggio, l'applicazione della logica del New Delivery Model (NDM), comporta la definizione di un quadro di monitoraggio comune dell'efficacia, articolato su una serie di indicatori definiti a livello di PSP e riferibili agli interventi attivati a livello regionale. È prevista l'organizzazione dei sistemi di raccolta dei dati e delle informazioni necessari alla verifica delle eventuali differenze tra quanto programmato e quanto realizzato. Questa attività di confronto sarà effettuata attraverso tre processi distinti di accertamento della performance:

- performance della spesa (performance clearance);
- verifica del conseguimento dei risultati (performance review);
- verifica del conseguimento degli obiettivi politici (valutazione).

I risultati di tali verifiche saranno condivisi con l'AdGR secondo le modalità e tempistiche definite da quest'ultima.

L'assistenza tecnica potenzierà la capacità tecnica e amministrativa dell'amministrazione di gestire le attività realizzate a livello regionale mediante l'inserimento di specifiche professionalità e la dotazione della strumentazione necessaria.

Pertanto, con l'AT si intende:

- rafforzare la capacità tecnica ed amministrativa degli uffici regionali e locali coinvolti nell'attuazione, nella gestione, nel controllo e nel monitoraggio degli interventi regionali;
- assicurare l'informazione, la trasparenza e il coinvolgimento dei portatori di interesse;
- garantire l'efficace attuazione di tutte le fasi degli interventi regionali comprese quelle di monitoraggio, valutazione, risoluzione dei reclami, controllo e audit anche attraverso il rafforzamento delle azioni di coordinamento con AGEAC, l'utilizzo di sistemi informatici dell'OPR e, se del caso, regionali;
- rafforzare il partenariato e lo scambio delle buone prassi.

L'intervento sarà attuato direttamente dalla Regione Campania e, in taluni casi, da AGEAC, pertanto entrambi, per le azioni da ciascuno attuate, saranno beneficiari e responsabili anche per quanto concerne la gestione finanziaria.

La descrizione dell'assistenza tecnica sopra riportata potrà essere adeguata in funzione delle ulteriori e diverse esigenze che emergeranno durante la programmazione e a tal proposito, per ulteriori dettagli, si rimanda al Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania.

27. RAPPORTI DI CONTROLLO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DELEGATI

Relativamente ai controlli effettuati da organismi delegati si prevede che AGEAC riceva informazioni sufficienti sui controlli eseguiti e sui relativi risultati. Spetta ad AGEAC definire le informazioni che gli sono necessarie.

La competenza nell'individuazione di tali informazioni è assegnata all'Unità Organizzativa Controllo Interno, che riferisce direttamente al Commissario Straordinario di AGEAC ed è indipendente rispetto agli altri servizi dell'Organismo.