



REGIONE MOLISE

ASSESSORATO

ALLE POLITICHE AGRICOLE E AGROALIMENTARI, SVILUPPO RURALE

AUTORITÀ DI GESTIONE

DEL COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE

PER LO SVILUPPO RURALE (CSR) DELLA REGIONE MOLISE 2023-2027

MANUALE

DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE E PROCEDURALI GENERALI

PER GLI INTERVENTI DI SVILUPPO RURALE (CSR) 2023-2027

DELLA REGIONE MOLISE

Sommario

Premessa.....	4
Modello organizzativo.....	5
Definizioni.....	5
1. FASE 1: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE.....	7
2. FASE 2: BANDI ATTUATIVI.....	8
3. FASE 3: COSTITUZIONE/AGGIORNAMENTO/VALIDAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE.....	10
4. FASE 4: DOMANDA DI SOSTEGNO.....	12
4.1 Compilazione della domanda di sostegno.....	12
4.2 Individuazione istruttore della domanda di sostegno.....	12
4.3 Inserimento dei liberi professionisti nell'area riservata del SIAN per la presentazione delle domande.....	12
4.4 Domanda di rettifica alla domanda di sostegno.....	12
4.5 Malfunzionamenti SIAN.....	13
5. FASE 5: RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	14
6. FASE 6: AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
6.1 Sottofasi.....	15
6.2 Affidabilità del richiedente.....	15
6.3 Valutazione dei requisiti e condizioni di ammissibilità.....	16
6.4 Eleggibilità della spesa.....	17
6.5 Cumulabilità degli aiuti e doppio finanziamento.....	18
6.6 Ragionevolezza dei costi.....	19
6.6.1 Confronto tra preventivi.....	19
6.6.2 Listini dei prezzi di mercato.....	21
6.6.3 Valutazione tecnica indipendente sui costi.....	21
6.6.4 Parametri per la determinazione delle produzioni <i>standard</i>	22
6.7 Opzioni di costo semplificato.....	22
6.8 Attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione.....	22
7. FASE 7: GRADUATORIA.....	23
7.1 Inammissibilità e ammissibilità delle domande di sostegno.....	23
7.2 Rimodulazione delle concessioni dell'aiuto a favore di beneficiari pubblici.....	24
7.3 Acquisizione CUP.....	24
8. FASE 8: DISCIPLINARE DI CONCESSIONE DELL'AIUTO.....	26
9. FASE 9: AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIARIA.....	27
10. FASE 10: DOMANDE DI PAGAMENTO.....	28
10.1 Individuazione istruttore della domanda di pagamento.....	28
10.2 Tipologie.....	28
10.3 Domanda di pagamento dell'anticipo.....	29
10.4 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle domande di pagamento dell'anticipo.....	30
10.5 Domanda di pagamento di acconto (SAL).....	31
10.6 Domanda di pagamento di saldo.....	32
10.7 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle domande di pagamento per acconto (SAL) e saldo e sopralluogo (visita <i>in situ</i>).....	33
10.8 Regolarità della documentazione antimafia.....	35
10.9 Regolarità contributiva.....	35
10.10 Procedura gestione garanzie.....	36
10.11 Termini di conclusione dell'operazione finanziaria.....	36
10.12 Rettifica alla domanda di pagamento.....	36

10.13 Malfunzionamenti SIAN.....	37
10.14 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento.	37
10.15 Obblighi in materia di adempimenti contabili.....	39
11. FASE 11: LIQUIDAZIONE.	40
11.1 Estrazione a campione per i controlli <i>in loco</i>	40
11.2 Revisione.....	41
11.3 Liquidazione.....	42
11.4 Conclusione del procedimento.	42
11.5 CUP.....	42
12. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E RICHIESTA INFORMAZIONI.	43
13. PROROGHE.	44
14. VARIANTI.	45
15. VARIANTI PER AUMENTO DEI PREZZI DI MERCATO.	47
16. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.	49
17. SISTEMA DI CONTROLLO.	51
17.1 Controlli per la verifica dei dati dichiarati dal richiedente.....	51
17.2 Controlli amministrativi.	52
17.3 Controlli <i>in loco</i>	53
17.4 Controlli <i>ex post</i>	54
17.5 Modalità e strumenti di controllo.	55
18. RIDUZIONI E SANZIONI.	58
18.1 Esclusione, decadenza, revoca, riduzioni, recuperi.	58
18.2 Disposizioni applicabili in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni.	60
19. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.	62
19.1 Loghi.....	62
19.2 Materiali di comunicazione.....	62

Premessa.

Per il ciclo di programmazione 2023-2027 la politica di Sviluppo Rurale viene ricongiunta agli altri strumenti della Politica Agricola Comune (PAC) in un unico Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP), elaborato, ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115 (Titolo V) da ciascuno Stato membro dell'Unione Europea (UE) ed approvato dalla Commissione europea.

Il PSP per l'Italia è stato approvato con decisione della Commissione Europea n. C(2022) 8645 del 02.12.2022 e s.m.i.; il PSP stabilisce che l'Autorità di Gestione nazionale per il piano strategico della PAC «è rappresentata dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf), Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale. È l'organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi di carattere nazionale del Piano strategico, finanziati dal Fondo FEAGA e cofinanziati attraverso il Fondo FEASR. L'Autorità di gestione nazionale assicura le principali seguenti funzioni richieste dall'articolo 123.2 del regolamento (UE) 2021/2115», mentre le autorità di gestione regionali «sono rappresentate da ciascuna delle 19 Regioni e 2 Province autonome italiane. Sono gli organismi responsabili dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale».

Nell'ambito della politica di Sviluppo, sulla base del PSP e secondo le indicazioni fornite dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, MiPAAF, (ora Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste MASAF), con le Linee guida per la redazione e l'adozione dei Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023- 2027, le Regioni e le Province autonome hanno adottato i propri Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027.

I Complementi regionali per lo Sviluppo Rurale rappresentano i documenti regionali attuativi della strategia nazionale. Come specificato nelle predette linee guida «il CSR ... contiene la specificazione di alcuni elementi che potranno assicurare l'attuazione efficace ed efficiente degli interventi, come le priorità territoriali e settoriali su cui improntare tra l'altro, i criteri di selezione, le modalità attuative, il cronoprogramma di attuazione (in particolare la pianificazione degli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di sostegno) e altri aspetti specificamente dettagliati nel proseguito. Con particolare riferimento agli interventi, il CSR contiene lo stralcio degli elementi (comuni o specifici) già previsti nel PSP1 ed applicabili a ciascuna Regione o Provincia Autonoma nonché, in aggiunta, altri elementi regionali (criteri di ammissibilità, impegni ed altri obblighi) laddove esplicitamente indicato dal Piano o, ancora, ulteriori condizioni non direttamente connesse alla capacità degli interventi di raggiungere gli obiettivi come, ad esempio, le specifiche tecniche dei criteri di ammissibilità, la definizione di criteri derivanti da norme nazionali e/o regionali e necessariamente applicabili (es. certificazione antimafia)».

Il Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023- 2027 della Regione Molise è stato approvato con delibera di Giunta regionale n. 57 dell'8 marzo 2023 e s.m.i..

Le presenti disposizioni definiscono e illustrano le procedure e le modalità operative per la corretta ed efficace attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo, c.d. "no SIGC" previsti dal PSP 2023/2027 dell'Italia (relativamente al Molise) e del CSR 2023/2027 del Molise, le procedure per la gestione delle domande di sostegno e di pagamento ed è rivolto alle strutture operative dell'Autorità di Gestione Regionale e ai soggetti beneficiari di tali interventi.

Ciò in quanto, invece, per gli interventi a superficie, di cui ai suddetti atti di programmazione, la regolamentazione delle procedure è puntualmente dettata dalle Disposizioni operative dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AgEA) -, Organismo Pagatore per la Regione Molise, a cui si fa integrale rinvio.

Analogo rinvio alla L. 241/90 si opera per tutti i termini procedurali relativi alle procedure di cui *infra*, salvo diverse determinazioni contenute nei bandi e /o nei disciplinari di concessione.

I bandi attuativi degli interventi potranno prevedere, difatti, differenti procedure, termini e modalità operative rispetto a quanto previsto dalle presenti disposizioni. In tal caso, prevale la *lex specialis* di cui si predetti bandi.

Le presenti disposizioni potranno essere soggette a modifiche e integrazioni anche a seguito di modifiche della normativa di riferimento.

Modello organizzativo.

La struttura organizzativa è coordinata dall'Autorità di Gestione regionale (AdGR) del CSR della Regione Molise 2023-2027, designata dalla Giunta regionale del Molise.

L'Autorità di Gestione regionale con proprio atto interno di microorganizzazione individua uno o più dirigenti, responsabile/responsabili di intervento/interventi nonché gli istruttori dei vari procedimenti afferenti ai vari interventi.

Il responsabile di intervento rappresenta l'ufficio di riferimento per il singolo bando attuativo degli interventi del CSR.

All'Autorità di Gestione regionale e al responsabile di intervento fanno riferimento le risorse umane, individuate dall' Autorità di Gestione stessa, con compiti di definire i criteri di selezione, da sottoporre al comitato di monitoraggio regionale, predisporre i VeCI e i bandi attuativi.

Al responsabile di intervento fanno riferimento le risorse umane, individuate dall'Autorità di Gestione regionale, con il compito di istruire le domande di sostegno rilasciate, proporre note relative a eventuali soccorsi istruttori e preavvisi di rigetto, proporre le graduatorie dei beneficiari degli aiuti e gli elenchi dei soggetti non ammessi, istruire le concessioni degli aiuti e le domande di pagamento e di curare tutti i procedimenti loro assegnati.

Tutti gli atti e i provvedimenti aventi rilevanza esterna sono sottoscritti dai dirigenti: Autorità di Gestione regionale o dal/dai responsabile/responsabili di intervento/interventi.

Definizioni.

AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE (AdGN): è rappresentata dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale. È l'organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi di carattere nazionale del Piano strategico, finanziati dal Fondo FEAGA e cofinanziati attraverso il Fondo FEASR.

AUTORITÀ DI GESTIONE REGIONALE (AdGR): è l'organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi (previsti dal PSP) nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale. Per i predetti interventi, l'Autorità di gestione regionale assicura, direttamente o in concorrenza con l'Autorità di gestione nazionale, le funzioni richieste dall'articolo 123.2 del regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021.

BENEFICIARIO (art.3 del Reg. 2021/2115), in relazione ai tipi di intervento per lo sviluppo rurale di cui all'articolo 69 del Reg. (UE) 2021/2115 si intende:

- 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;
- nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto o il destinatario finale (beneficiario secondo gli aiuti di stato) in caso di aiuto indiretto;
- 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 gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.

CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE: data entro la quale si è completata la realizzazione fisica (es. collaudo, consegna, fine lavori...) e finanziaria (tutti i pagamenti sono stati quietanzati) dell'operazione.

DOMANDA DI SOSTEGNO: la richiesta presentata dal potenziale beneficiario che intende ricevere la concessione di un aiuto o di un premio nell'ambito degli Interventi del CSR Molise 2023-2027.

DOMANDA DI PAGAMENTO: la richiesta di pagamento dell'aiuto o del premio presentata dal beneficiario che ha ottenuto una concessione a seguito della presentazione di una domanda di sostegno. Il pagamento può avvenire sotto forma di anticipo, acconto e/o saldo oppure di pagamento annuale.

ESERCIZIO FINANZIARIO: l'esercizio finanziario agricolo ai sensi dell'articolo 35 del regolamento (UE) 2021/2116 ovvero l'esercizio finanziario N che inizia il 16 ottobre dell'anno N - 1 e termina il 15 ottobre dell'anno N.

GIORNI LAVORATIVI: per giorni lavorativi si intendono i giorni dal lunedì al venerdì (5 giorni settimanali), escludendo eventuali festivi infrasettimanali.

OPERAZIONE (art. 3 del Reg. 2021/2115):

- un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti o azioni selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC;
- nel contesto degli strumenti finanziari, il totale della spesa pubblica ammissibile concessa a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario;

ORGANISMO PAGATORE: Gli organismi pagatori sono servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese. Ai fini del presente documento l'Organismo Pagatore è l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AgEA) -; Organismo Pagatore per la Regione Molise.

1. FASE 1: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE.

L'Autorità di Gestione regionale definisce, previa consultazione del Comitato di monitoraggio regionale, i criteri di selezione per gli interventi non a superficie e/o capo, c.d. “non sigc”.

I criteri di selezione, ai sensi dell'art. 79 del regolamento (UE) 2021/2115 «sono intesi a garantire la parità di trattamento dei richiedenti, un migliore utilizzo delle risorse finanziarie e una maggiore rispondenza del sostegno alle finalità degli interventi ... Può essere stabilito un diverso metodo di selezione, in casi debitamente giustificati, dopo aver consultato il comitato di monitoraggio.».

Con delibera di Giunta regionale del Molise n. 57 dell'8 marzo 2023 è stato, tra l'altro, stabilito che *«il Comitato di Sorveglianza del PSR 2014-2022, presieduto dall'Assessore protempore con delega in materia di sviluppo rurale, svolga anche le funzioni di Comitato di Monitoraggio regionale 2023-2027».*

2. FASE 2: BANDI ATTUATIVI.

Il dirigente individuato responsabile di intervento è il responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..

Per ogni intervento l'Autorità di Gestione regionale presiede e coordina un gruppo di lavoro con competenze amministrativo-agronomiche con il compito di curare la predisposizione della struttura del bando attuativo.

Il gruppo di lavoro verifica la coerenza della proposta di bando con gli elementi previsti dal Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 dell'Italia e del documento attuativo, Complemento di programmazione dello Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Molise.

Il responsabile di intervento coordina il referente designato all'implementazione del Sistema di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VeCI).

Il sistema di *governance* e coordinamento del PSP 2023-2027 dell'Italia prevede che tutti gli interventi siano verificabili e controllabili, a norma dell'art. 59 del regolamento (UE) 2021/2116.

A tale scopo l'Amministrazione e l'AgEA, Organismo Pagatore, valutano *ex ante* e *in itinere* la verificabilità e la controllabilità degli interventi previsti dal CSR Molise, attraverso il VeCI - applicativo reso disponibile dall'AgEA stessa - che consente di declinare i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi previsti dalla proposta del bando, inclusi i criteri di valutazione. Ciascun criterio di ammissibilità a sua volta è costituito da uno o più elementi di controllo. Ogni elemento di controllo contiene la descrizione, dettagliata per passi successivi, delle modalità di controllo.

Il referente definisce gli elementi del sistema VeCI e, previa comunicazione all'Autorità di Gestione regionale e al responsabile di intervento circa l'avvenuto caricamento dei dati sul medesimo sistema VeCI, effettua la richiesta all'AgEA ai fini della validazione.

L'AgEA valida gli elementi di verificabilità e controllabilità attraverso il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), dopo aver effettuato le verifiche di competenza circa la coerenza con la normativa di riferimento. L'AgEA, nell'ambito delle verifiche che effettua, può richiedere chiarimenti e/o modifiche da apportare.

Terminata tale fase, l'Autorità di Gestione regionale e il responsabile di intervento individuano un referente per il procedimento istruttorio volto all'adozione della determina dirigenziale di approvazione del bando attuativo.

Il responsabile di intervento propone all'Autorità di Gestione regionale il bando attuativo che è adottato con determinazione dirigenziale. Gli atti sono sottoscritti dal proponente e dall'Autorità di Gestione regionale.

Il referente che ha definito i VeCI inserisce i dati regionali per la predisposizione del bando sul portale SIAN, propedeutici alla compilazione e rilascio delle domande di Sostegno/Pagamento.

Nel rispetto delle previsioni regolamentari le procedure dei bandi attuativi degli interventi sono, di norma, le seguenti:

- bando aperto – procedura per l'assegnazione degli aiuti tramite graduatoria a seguito di valutazione delle domande di sostegno presentate entro un termine prestabilito; è possibile prevedere anche finestre temporali a *step* predeterminate);

- bando a sportello – procedura per l’assegnazione degli aiuti tramite valutazione delle domande di sostegno in cui le medesime domande sono esaminate nell’ordine cronologico di rilascio, con possibilità di accedere agli aiuti sino all’esaurimento della dotazione finanziaria prevista.

Per entrambe le procedure, nel rispetto delle previsioni regolamentari, i singoli bandi stabiliscono, di norma, le finalità dell’intervento, i soggetti beneficiari, le fattispecie di irricevibilità, i criteri di selezione/ammissibilità, il punteggio minimo di ammissibilità della domanda di sostegno, le spese ammissibili, le percentuali degli aiuti, la dotazione finanziaria, le modalità e i termini per la presentazione delle domande di sostegno, la definizione della graduatoria finale, le proroghe, le varianti, i termini per la conclusione dell’operazione finanziaria, le revoche, le sanzioni e le decadenze; la selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati.

L’attività istruttoria è diretta a certificare il perseguimento degli obiettivi previsti, la sussistenza dei requisiti del richiedente, la tipologia di programma, il fine perseguito e la congruità delle spese sostenute.

I bandi a “sportello” stabiliscono le modalità circa l’operatività dello sportello (c.d. chiusura dello sportello) in relazione al raggiungimento della dotazione finanziaria prevista: criterio del valore delle domande di sostegno o criterio del valore definito con l’ammissibilità delle domande di sostegno.

I bandi attuativi sono di natura c.d. dematerializzata. Ciò implica che le domande di sostegno possono essere presentate esclusivamente per via telematica sul portale SIAN, unitamente a tutti gli allegati previsti dal bando.

La gestione delle operazioni relative a tutti gli Interventi è supportata dal sistema informativo SIAN. Esso consente l’inserimento di domande di sostegno e di pagamento, la verifica istruttoria delle stesse ed il controllo per mezzo di apposite *check list*, nonché la stampa di altri documenti a supporto delle procedure.

3. FASE 3: COSTITUZIONE/AGGIORNAMENTO/VALIDAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE.

Il potenziale beneficiario (nella persona del titolare o del legale rappresentante, prima di partecipare al bando attuativo di un intervento non SIGC” del CSR Molise, al fine di poter accedere ai benefici, può rivolgersi a un Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato o all’AgEA, previa sottoscrizione di specifico mandato, 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’Organismo Pagatore, i libri genealogici o i registri di razza.

Il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (d.P.R. n. 503/99, art. 9, c. 1, e s.m.i.) riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell’ambito dell’anagrafe delle aziende (d.lgs. n. 173/98, art. 14, comma 3) per i fini di semplificazione ed armonizzazione.

Il fascicolo aziendale cartaceo è l’insieme della documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell’impresa ed è allineato al fascicolo aziendale elettronico.

Il fascicolo aziendale deve essere redatto rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal CUAA (Codice unico di identificazione delle aziende agricole), esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica Amministrazione.

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:

- partenariati costituendi tra soggetti pubblici e/o privati;
- 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”.

Il fascicolo aziendale deve essere validato, in modo da garantire coerenza tra i dati dichiarati.

La predisposizione del fascicolo aziendale validato è propedeutica alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento.

Nel caso in cui il fascicolo aziendale sia già stato predisposto è necessario aggiornarlo e validarlo prima della presentazione della domanda di sostegno.

L'AgEA emana nel tempo specifiche istruzioni operative volte a delineare modalità operative per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, consultabili sul portale istituzionale della stassa.

I dati inseriti nel fascicolo aziendale, rilevanti ai fini delle domande, sono automaticamente importati nelle domande stesse e possono essere modificati solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo e la sottoscrizione di una nuova scheda di validazione.

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 43 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e s.m.i., *«il fascicolo aziendale deve essere confermato o aggiornato annualmente 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».*

4. FASE 4: DOMANDA DI SOSTEGNO.

4.1 Compilazione della domanda di sostegno.

Il potenziale beneficiario, tramite gli utenti abilitati (CAA / professionisti abilitati) o in proprio, quale utente qualificato, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN e allega la documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato pdf; (le funzionalità *software* realizzate in ambito SIAN consentono al beneficiario la presentazione in proprio, in qualità di utente qualificato, della domanda di sostegno e di pagamento).

Gli utenti abilitati e gli utenti qualificati per la presentazione delle domande di sostegno devono attenersi alle regole di cui allo specifico manuale AgEA (relativo alle domande di sostegno), consultabile *on line* sul portale SIAN nella sezione utilità, sottosezione *download*, nel *link* relativo ai *Manuali Sviluppo Rurale 2023-2027 - Interventi NON SIGC*.

4.2 Individuazione istruttore della domanda di sostegno.

Il responsabile di intervento, per ciascuno intervento “non SIGC”, individua e coordina un dipendente con il compito di istruire le domande di sostegno regolarmente rilasciate, sia per la fase relativa alla ricevibilità sia per la fase relativa alla ammissibilità.

Il responsabile di intervento in relazione alla stima dei fabbisogni quali-quantitativi derivanti dai processi istruttori e agli obiettivi temporali prefissi, può individuare anche più istruttori.

Per i bandi a “sportello”, l'istruttore incaricato monitora costantemente l'andamento delle domande di sostegno rilasciate e il valore richiesto e/o ammesso comunicando le informazioni all'AdGR e al responsabile di intervento.

4.3 Inserimento dei liberi professionisti nell'area riservata del SIAN per la presentazione delle domande.

Il libero professionista, per la presentazione della domanda di sostegno e della domanda di pagamento per interventi “non SIGC” per via telematica sul portale SIAN, deve ricevere dal soggetto richiedente l'aiuto il mandato di assistenza alla compilazione delle domande e essere accreditato dalla Regione, alla fruizione dei servizi resi disponibili dall'AgEA in area riservata del Portale.

Tra i requisiti richiesti al professionista vi è l'iscrizione ad un collegio/ordine professionale.

4.4 Domanda di rettifica alla domanda di sostegno.

Le domande di sostegno possono essere modificate dopo la presentazione in caso di errori palesi, opportunamente documentati dal beneficiario in modo da dimostrare che l'errore commesso sia classificabile come “palese”.

Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del richiedente mediante domanda di rettifica, che deve essere presentata prima della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Le domande di rettifica presentate oltre il predetto termine sono irricevibili senza comunicazione all'istante.

Gli utenti abilitati e gli utenti qualificati per la presentazione delle domande di rettifica devono attenersi alle regole di cui allo specifico manuale AgEA (relativo alla domanda di sostegno – paragrafo “*domanda di rettifica*”), consultabile *on line* sul portale SIAN nella sezione utilità, sottosezione *download*, nel *link* relativo ai *Manuali Sviluppo Rurale 2023-2027 - Interventi NON SIGC*.

Possono essere considerati errori palesi:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda quali ad esempio, campo o casella non riempiti o informazioni mancanti o codice statistico o bancario errato;
- b) errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- c) errori aritmetici;
- d) discordanze tra le informazioni fornite nello stesso modulo di domanda oppure tra informazioni fornite nel modulo di domanda e la documentazione allegata.

Non sono considerati in ogni caso errori palesi:

- a) la mancata o incompleta indicazione della tipologia degli interventi componenti l'operazione con relativi importi;
- b) la mancata indicazione dei punteggi richiesti per l'operazione;
- c) la mancata presentazione di documenti a corredo della domanda, per come previsto dal bando.

Le richieste di rettifica per errore palese delle domande di sostegno presentate oltre i termini o rientranti in una delle fattispecie di cui alle suelencate lettere da e) a g) sono irricevibili con la conseguente irricevibilità o inammissibilità della correlata domanda di sostegno.

Si considerano in ogni caso non sanabili le domande carenti di informazioni minime necessarie a definire la ricevibilità e l'ammissibilità.

4.5 Malfunzionamenti SIAN.

In fase di presentazione della domanda di sostegno, qualora l'utente riscontri malfunzionamenti del *software* inibenti il rilascio deve segnalarli, prima del termine di scadenza fissato dal bando per la presentazione delle domande di sostegno, esclusivamente a mezzo *mail*, al servizio di *Help Desk* del SIAN.

Successivamente il richiedente l'aiuto deve comunicare alla Regione Molise, tramite PEC, l'impossibilità alla presentazione della domanda di sostegno, allegando la segnalazione trasmessa al SIAN.

Non possono essere prese in considerazione segnalazioni di malfunzionamenti trasmesse oltre il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di sostegno.

Sul portale SIAN sono presenti le informazioni per contattare il servizio *Help Desk* messo a disposizione per gli utenti e l'indirizzo *mail* di riferimento.

5. FASE 5: RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.

L'istruttore incaricato a istruire le domande di sostegno per un determinato intervento procede, sul portale SIAN, a "prendere in carico" le medesime domande svolgendo l'istruttoria di ricevibilità.

L'istruttore procede, sul portale SIAN, a definire la ricevibilità formale della domanda di sostegno, accertando, di norma, la regolare sottoscrizione della domanda di sostegno, il rispetto del termine per il rilascio informatico della stessa, la presenza degli allegati prescritti dal bando. Il bando può prevedere differenti condizioni preclusive di ricevibilità; in tal caso prevalgono le clausole del bando, *lex specialis*, rispetto a quanto stabilito dal presente manuale.

L'istruttore comunica al dirigente, responsabile di intervento gli esiti di ricevibilità.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e l'esclusione è comunicata dal dirigente, responsabile di intervento, al richiedente via PEC, all'indirizzo dichiarato dall'istante, presente sul portale SIAN, con indicazione dei termini per presentare eventuali osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento, ai sensi dell'art. 10 *bis* della l. 241/90 e s.m.i., è data «ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni».

Decorsi i termini per le osservazioni, in relazione alle irricevibilità confermate, il dirigente, responsabile di intervento, su proposta dell'istruttore, adotta, di norma, il seguente provvedimento finale: determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco delle domande non ricevibili.

La determinazione è pubblicata nel BURM, nell'albo pretorio *on line* e sul sito *internet* istituzione (sezione atti amministrativi) della Regione Molise.

Il responsabile di intervento, su proposta dell'istruttore, procede a trasmettere agli istanti (ai loro indirizzi PEC dichiarati in domanda e presenti sul SIAN) il provvedimento finale di non ricevibilità (di norma la determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco delle domande non ricevibili).

In caso di esito positivo, la domanda è dichiarata ricevibile e avviato il procedimento istruttorio tecnico-amministrativo.

6. FASE 6: AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.

6.1 Sottofasi.

La procedura istruttoria (interventi “non SIGC”) di valutazione delle domande di sostegno (dichiarate ricevibili), che si svolge anche sul portale SIAN (tramite le specifiche funzionalità applicative del portale), attraverso molteplici sottofasi che si possono sintetizzare in due principali macro sottofasi (*step*):

- 1) una relativa ai procedimenti istruttori di valutazione dei requisiti e condizioni di ammissibilità;
- 2) l'altra ai procedimenti istruttori finalizzati all'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione.

Si precisa che sono dichiarate inammissibili le domande con un punteggio auto-attribuito inferiore a quello minimo previsto dal bando. In tal caso il responsabile di intervento, su proposta dell'istruttore, comunica ai richiedenti tale condizione.

Il responsabile di intervento, sentita l'Autorità di Gestione regionale, può ricorrere, per valutazioni di particolare complessità tecnica, all'attivazione di specifiche commissioni eventualmente supportate dai consulenti dell'Assistenza tecnica per l'espressione di pareri.

In caso di commissioni, il procedimento sul SIAN rimane comunque in capo al singolo istruttore, il quale recepisce l'esito della valutazione svolta dalla commissione.

Tale procedura è valida per tutti gli interventi (interventi “non SIGC”), ad eccezione di quelli per i quali sono adottate specifiche e separate procedure.

6.2 Affidabilità del richiedente.

Non è ammissibile al sostegno il soggetto privato che è considerato non affidabile.

I requisiti di affidabilità sono:

- 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;
- nel 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;
- 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;
- 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;

- 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 30 aprile 1962 n. 283 e s.m.i. (laddove previsto nel bando).

Infine, laddove previsto dai bandi, rientra tra le condizioni di affidabilità del richiedente il non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per i reati previsti dal d.lgs. n.74/2000 e s.m.i.

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).

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 degli interventi non connesse alla superficie e/o a capo del CSR 2023-2027-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 gli interventi che prevedono il ricorso alle procedure di cui alla normativa sugli appalti pubblici valgono le condizioni di affidabilità di cui al d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

6.3 Valutazione dei requisiti e condizioni di ammissibilità.

L'istruttoria è volta a verificare tutti gli elementi di carattere oggettivo e soggettivo presenti nelle domande di sostegno (già ricevibili), nonché negli atti a corredo delle stesse, la sussistenza e conformità ai requisiti e alle condizioni di accesso al finanziamento previsti dai singoli bandi, così come declinati nel PSP e tenuto conto delle eventuali specificità regionali indicate nel PSP e nel CSR.

In particolare, l'istruttore verifica:

- la completezza e la pertinenza della documentazione prodotta, sotto il profilo formale e contenutistico, richiesta dal bando;
- il rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, eventuali limiti e divieti definiti, degli impegni e degli altri obblighi, previsti nei singoli bandi e definiti nel sistema VeCI;
- l'eleggibilità della spesa;
- la ragionevolezza dei costi presentati e della conformità rispetto all'operazione da realizzare;
- la congruità dell'investimento proposto con le prescrizioni del bando;
- la coerenza dell'operazione oggetto della domanda con gli obiettivi del bando;
- l'eventuale realizzazione di possibili sopralluoghi preventivi e dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegate alle domande.

Differenti condizioni possono essere disposte dai singoli bandi; in tal caso prevalgono quelle previste dal bando, *lex specialis*.

Qualora una delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la domanda è considerata non ammissibile alla valutazione.

6.4 Eleggibilità della spesa.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che essa sia prevista dall'avviso/bando pubblico, in coerenza con quanto indicato dallo specifico intervento, e rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione.

Il sostegno agli interventi di sviluppo rurale deve essere concesso, in combinazione con le diverse forme di aiuto, anche di natura fiscale, riconosciute sulle stesse spese ammissibili, nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli relativi a ciascun tipo di intervento nel regolamento (UE) n. 2021/2115.

Le spese proposte nei progetti presentati dai richiedenti devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, anche in termini di economicità e di efficienza.

In particolare, la spesa proposta deve:

- essere imputabile all'operazione ammissibile (diretta relazione tra le spese, le operazioni e gli obiettivi finali);
- essere pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare come conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- essere congrua rispetto all'operazione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione dell'operazione stessa;
- essere necessaria per attuare l'operazione;
- essere sostenuta durante il periodo di ammissibilità.

Il periodo di ammissibilità della spesa è indicato nei singoli bandi e/o nei disciplinari di concessione in coerenza con quanto previsto da atti di programmazione e attuazione.

Di norma:

- sono ammissibili al sostegno le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione di una domanda di sostegno;
- sono ammissibili al sostegno le spese quietanzate prima della data di conclusione dell'operazione indicata nel provvedimento di concessione.

Non sono in ogni caso ammissibili le spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 01.01.2023 o sostenute dai beneficiari e pagate dall'Organismo Pagatore oltre il termine fissato dalla normativa unionale per i pagamenti.

Di regola, le ordinazioni delle forniture possono anche essere antecedenti alla data di presentazione della domanda di sostegno, purché l'effettiva consegna dei beni avvenga dopo la stessa data; le fatture, i documenti di trasporto, i pagamenti (compresi gli acconti e le caparre confirmatorie) dovranno essere successivi alla data di presentazione della domanda di sostegno, pena la non ammissibilità della spesa al finanziamento.

Questo principio, tuttavia, 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 (artt. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi (o altro termine indicato dai bandi) 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 e di preparazione delle attività di cooperazione *Leader*.

Nel caso specifico delle operazioni il cui sostegno costituisce un aiuto di Stato, dovendo essere garantito l'effetto di incentivazione, sono ammesse solo le spese relative agli interventi avviati successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, tranne le eccezioni previste dai medesimi regolamenti.

In caso di modifica del PSP la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione (art. 119 Reg. (UE) n. 2115/2021).

Gli utenti per l'ammissibilità delle spese devono, in ogni caso, attenersi a quanto previsto dal PSP e dal CSR Molise.

6.5 Cumulabilità degli aiuti e doppio finanziamento.

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro tipo di finanziamento dal bilancio dell'Unione Europea.

Un'operazione finanziata dal FEASR può ottenere più forme di sostegno dal PSP e da altri fondi di cui all'art. 1, par. 1, del regolamento (UE) n. 2021/1060, o da altri strumenti dell'Unione, solo se l'importo totale cumulato rendicontato con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo di intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) n. 2021/2115; in tali casi non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'art. 1, par. 1, del regolamento (UE) n. 2021/1060 o da altro strumento dell'Unione o dal PSP.

Analogamente, un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere sostegno attraverso regimi di aiuto nazionali (statali o regionali) o altre sovvenzioni pubbliche, compresi i crediti di imposta, solo se l'importo totale cumulato con le diverse forme di sostegno non superi l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo di intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) n. 2021/2115.

Pertanto, ciascun Avviso riporta la relativa disposizione sulla cumulabilità, declinata in base alle aliquote di contributo stabilite nelle relative schede intervento del PSP e del CSR.

Il cumulo può essere escluso solo nel caso in cui l'aliquota stabilita nella scheda intervento corrisponda all'aliquota massima prevista nel titolo III del regolamento (UE) n. 2021/2115. Il cumulo è escluso per gli interventi che prevedono i costi standard. Nel caso in cui il richiedente intenda usufruire del cumulo del contributo con altre forme di finanziamento, pertanto, dovrà farne esplicita richiesta mediante apposita dichiarazione.

In tale ultima ipotesi, le tabelle sui costi *standard* saranno utilizzate al solo fine di determinare la congruità delle spese mentre il controllo in sede di istruttoria di liquidazione sarà effettuato in base ai costi realmente sostenuti.

La normativa europea prevede che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. Si tratta di un principio generale di sana gestione finanziaria applicabile al bilancio dell'Unione europea, ma valido quale regola generale anche per l'ordinamento interno.

La verifica sui limiti di cumulabilità assume particolare rilevanza nell'ambito dei controlli *ex post* soprattutto in presenza di agevolazioni nazionali di carattere fiscale potenzialmente cumulabili con le misure di sostegno previste dal CSR per investimenti, con particolare riferimento ai crediti d'imposta e alle detrazioni edilizie di cui alle procedure operative stabilite dall'AgEA.

6.6 Ragionevolezza dei costi.

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, per essere ammissibili devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, in assenza di previsione di utilizzo di opzioni semplificate di costo (es. costi standard), si deve far ricorso ad uno dei seguenti metodi, da adottare singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisce un'adeguata valutazione:

- 1) confronto tra preventivi;
- 2) riferimento ad 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;
- 4) parametri per la determinazione delle produzioni standard.

Con riferimento invece alle funzioni tecniche per la progettazione e la gestione delle operazioni, ammissibili in qualità di spese generali collegate ad investimenti, la ragionevolezza della spesa del personale tecnico può essere valutata o confrontando tre preventivi o prendendo a riferimento il decreto del ministero della Giustizia 17 giugno 2016, n. 50, recante *Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016*. In quest'ultimo caso dovrà essere allegato anche il foglio di calcolo.

Nei casi in cui siano previste spese tecniche da svolgere con personale dipendente, in sede di domanda di sostegno deve essere presentato dal beneficiario anche un piano dei fabbisogni di personale connessi all'operazione con l'indicazione delle figure professionali da impiegare, del periodo di realizzazione del progetto e del costo orario di ogni figura.

6.6.1 Confronto tra preventivi.

Per le opere/attrezzature "a preventivo" è necessaria la presentazione di almeno tre preventivi

confrontabili tra loro.

La richiesta dei preventivi deve essere formulata tramite l'applicativo "Gestione preventivi per domanda di sostegno" presente nella piattaforma SIAN.

I tre preventivi devono essere:

- resi da tre imprese offerenti specializzate ed indipendenti;
- comparabili, concorrenziali e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi dovranno riflettere i prezzi più vantaggiosi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

Gli utenti/beneficiari devono accertarsi che i preventivi resi si riferiscano a operatori in concorrenza tra di loro nonché che i soggetti ai quali si fa richiesta non abbiano tra loro conflitti di interesse, pena la non eleggibilità della spesa e la non applicazione del punteggio di riferimento (cfr. parere Consiglio di Stato, sez. prima, n. 971/2020).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono ritenersi non in concorrenza i soggetti giuridici che hanno tra loro gli stessi titolari, soci, amministratori, medesima sede e/o recapito anche se titolari di partite IVA diverse, sedi differenti facenti capo a una unica proprietà.

La richiesta dei preventivi dovrà essere:

- dettagliata affinché il confronto successivo, tra richiesta e offerta, sia evidente e senza sottintesi non prevedendo importi a "corpo";
- omogenea nell'oggetto della fornitura, affinché sia immediato il raffronto tra le proposte.

La scelta del preventivo dovrà essere effettuata per parametri tecnico-economici e per costi/benefici.

Nei preventivi, pena la inammissibilità degli stessi, dovranno essere indicati:

- la data di emissione del preventivo;
- la dettagliata descrizione del bene oggetto di fornitura;
- la quantità (numero) dei beni acquistati;
- il prezzo del singolo bene;
- l'indicazione delle modalità e dei tempi di consegna della fornitura;
- timbro dell'offerente (legale rappresentante o soggetto delegato dell'ente privato) secondo le modalità previste dall'applicativo SIAN.

Il richiedente dovrà predisporre un apposito prospetto di raffronto con l'indicazione del preventivo scelto e della motivazione della scelta stessa, firmato dal legale rappresentante e da un tecnico competente, accompagnato da una relazione tecnico economica redatta e sottoscritta da un tecnico competente, nella quale dovrà essere illustrata la motivazione della scelta del preventivo in questione rispetto agli altri preventivi. La relazione tecnico-economica non è necessaria se la scelta ricade sul preventivo riportante il prezzo più basso (e omogeneità della "merce").

Per i beni e le attrezzature afferenti a impianti o processi innovativi e per i servizi, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi che giustificano l'unicità del preventivo proposto.

La mancanza di uno solo dei tre preventivi di spesa comporta la non ammissibilità del relativo bene/servizio e l'eventuale non applicazione del punteggio di riferimento.

6.6.2 Listini dei prezzi di mercato.

Relativamente alla realizzazione di lavorazioni agronomiche o di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), le imprese devono fare riferimento al momento della predisposizione della domanda di sostegno o di variante al prezzario regionale delle opere pubbliche del Molise vigente.

In particolare, per queste opere devono essere presentati progetti corredati da elaborati tecnici, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezzari regionali vigenti e da eventuale altra documentazione richiesta dal bando.

In fase di presentazione delle domande di pagamento (acconto/saldo) devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzario, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.

Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

La ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata utilizzando listini dei prezzi di mercato o costi standard purché questi strumenti siano costantemente aggiornati e contengano informazioni realistiche in merito ai costi delle varie categorie di macchine, attrezzature o di lavori come quelli di impiantistica.

6.6.3 Valutazione tecnica indipendente sui costi.

In caso di acquisto di beni speciali, per i quali non è possibile la presentazione di tre preventivi, la congruità della spesa deve essere dimostrata tramite perizia asseverata (valutazione tecnica indipendente sui costi), cioè una autocertificazione redatta da un perito (professionista abilitato all'esercizio della professione, nei limiti delle competenze stabilite dalle leggi istitutive dei singoli Ordini/Collegi, iscritto al relativo Ordine o Collegio Professionale) nella quale il professionista confermerà i contenuti sotto la propria responsabilità, attestandone l'autenticità e veridicità, rispondendo in tal modo professionalmente e penalmente per eventuali falsi ideologici e materiali in essa contenuti.

Nella perizia asseverata devono essere illustrate esaurientemente le caratteristiche e le peculiarità che rendono il bene non sostituibile o non equivalente ad altri con caratteristiche simili normalmente in commercio e le eventuali differenze di prezzo rispetto a beni simili. Nel caso si tratti di macchinari complessi o impianti, la relazione deve illustrare in modo preciso i singoli componenti con relative caratteristiche, comparazioni con componenti equivalenti e relativi prezzi.

6.6.4 Parametri per la determinazione delle produzioni *standard*.

Gli utenti/beneficiari per la predisposizione della documentazione richiesta dai bandi devono fare riferimento alle tabelle CREA per la determinazione delle Produzioni Standard (PS).

6.7 Opzioni di costo semplificato.

Per taluni Interventi è previsto il ricorso ai costi semplificati in base a quanto disposto dall'art. 83 del regolamento (UE) n. 2021/2115.

Il campo di applicazione delle opzioni di costo semplificato, ossia le categorie di progetti e attività dei beneficiari per le quali è possibile utilizzare i costi semplificati, è in ogni caso disciplinato nelle schede intervento del PSP e del CSR nonché nel bando.

6.8 Attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione.

Le domande per le quali le verifiche di cui al precedente *step* producono esito positivo sono sottoposte alla procedura di attribuzione dei punteggi.

L'istruttore effettua la valutazione delle domande ammissibili a valutazione, attribuendo il punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento.

Ordinariamente, la soglia minima di idoneità per l'accesso al sostegno consiste in un punteggio assoluto, che sia stato verificato e che non sia inferiore a quello minimo previsto dal bando che deve essere almeno pari al 30% di quello massimo attribuibile.

Salvo diversa indicazione del bando, il soggetto partecipante deve allegare all'istanza un quadro sinottico conforme al modello allegato al bando, riepilogativo dei criteri di selezione a suo avviso applicabili, con richiamo ai documenti a tal fine prodotti con la domanda.

L'istruttore non attribuisce alcun punteggio per i criteri non adeguatamente giustificati ed eventualmente documentati. Per la valutazione l'istruttore procede all'attribuzione dei punteggi con le modalità previste dal bando. L'istruttore, con riferimento ai criteri qualitativi di analisi dei piani aziendali o di miglioramento aziendale, può utilizzare una griglia di valutazione.

Di norma per gli interventi per i quali i bandi non prevedono la formazione di graduatorie, la valutazione di ammissibilità stabilisce, in prima istanza, la rilevazione di un punteggio autodichiarato minimo e pari a quello minimo previsto nei bandi che deve essere almeno il 30% di quello massimo attribuibile.

7. FASE 7: GRADUATORIA.

7.1 Inammissibilità e ammissibilità delle domande di sostegno.

Terminate le fasi di valutazione di cui ai capitoli precedenti l'istruttore comunica gli esiti al dirigente - responsabile di intervento concordando i procedimenti che possono formare oggetto di comunicazioni ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. (a tenor del quale *«il responsabile del procedimento... può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali»*), c.d. *soccorso istruttorio*, o ai sensi dell'art. 10 *bis* della medesima legge (*«Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza»*), c.d. preavviso di rigetto.

Nel caso in cui i chiarimenti richiesti con comunicazione di soccorso istruttorio non pervengano entro i termini indicati o risultino inidonei a rendere i documenti (elaborati tecnici), già prodotti in fase di domanda di sostegno, rispondenti sul piano formale e/o contenutistico alle prescrizioni del bando, la domanda di sostegno segue il procedimento di inammissibilità.

Il dirigente, responsabile dell'intervento, su proposta dell'istruttore, dichiara inammissibili le domande di sostegno che non rispettano i requisiti di ammissibilità previsti dal bando e/o le domande di sostegno alle quali è stato attribuito un punteggio inferiore a quello minimo previsto dal bando stesso.

I motivi di non ammissibilità sono comunicati agli istanti all'indirizzo PEC dagli stessi indicato e presente sul portale SIAN, con indicazione dei termini per presentare eventuali osservazioni. Gli istanti, nelle osservazioni, possono addurre motivazioni desumibili dalla documentazione già prodotta con preclusione di fornire elementi integrativi per sopperire carenze presenti negli elaborati tecnici.

Dell'eventuale mancato accoglimento, ai sensi dell'art. 10 *bis* della l. 241/90 e s.m.i., è data *«ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni»*.

Di norma, nel caso in cui dall'istruttoria derivi una riduzione del contributo richiesto o una riduzione significativa del punteggio (tale da compromettere la posizione utile in graduatoria) il dirigente responsabile di misura, su proposta dell'istruttore, precede a darne comunicazione al beneficiario con indicazione dei termini per presentare eventuali osservazioni.

A termine della presente fase, il dirigente, responsabile di intervento, su proposta dell'istruttore, adotta, di norma, i seguenti provvedimenti finali:

- 1) determinazione di approvazione dell'elenco delle domande inammissibili;
- 2) determinazione di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili.

Con la determinazione che approva la graduatoria delle domande ammissibili si stabilisce contestualmente anche la concessione degli aiuti, limitatamente ai soggetti che si sono utilmente collocati, ossia che occupano le prime posizioni utili sino a concorrenza della dotazione finanziaria prevista dal bando e l'approvazione dello schema di disciplinare.

L'ultima domanda in posizione utile di graduatoria è finanziata fino a concorrenza della residua disponibilità, purché il beneficiario dichiari espressamente la disponibilità a realizzare interamente il progetto con il contributo ridotto.

La graduatoria è redatta secondo l'ordine di punteggio attribuito (dal più alto).

Di norma la graduatoria riporta i seguenti elementi informativi essenziali:

- il numero telematico della domanda di sostegno e la data di rilascio;
- il nome del beneficiario o dell'ente e i rispettivi dati fiscali (CUAA);
- il punteggio complessivo attribuito alla domanda di sostegno;
- l'importo del contributo richiesto;

per i soggetti utilmente collocati la graduatoria riporta anche:

- l'importo del contributo concesso;
- l'importo della quota FEASR (quota comunitaria a carico del fondo FEASR);
- il codice unico di progetto (CUP).

Le determinazioni e relativi allegati sono pubblicati nel BURM, nell'albo pretorio *on line* e sul sito *internet* istituzione (sezione atti amministrativi) della Regione Molise nonché sul sito *internet* dedicato al CSR Molise.

Dell'avvenuta pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria si dà notizia a ciascun beneficiario con la nota di trasmissione del disciplinare di concessione.

A seguito di modifiche finanziarie del PSP e/o del CSR Molise relative alle dotazioni finanziarie degli interventi "non SIGC" e nel caso di aumenti delle medesime dotazioni possono essere disposti eventuali scorrimenti (dopo il completamento del finanziamento dell'ultimo beneficiario, ove soddisfatto parzialmente) di norma fino a due anni dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, a favore dei soggetti che sono risultati in graduatoria non finanziabili per carenza di risorse. Lo scorrimento è disposto fino ad assorbire la "nuova" dotazione disponibile.

È riservato all'Autorità di Gestione regionale la valutazione circa le modalità di utilizzo delle graduatorie, in funzione dell'esigenza di ottimizzazione del programma e di raggiungimento dei *target*.

7.2 Rimodulazione delle concessioni dell'aiuto a favore di beneficiari pubblici.

Nel caso di Enti pubblici, il contributo concesso è rideterminato a seguito dell'esperimento delle procedure di evidenza pubblica. A tale proposito, il beneficiario può provvedere al rilascio sul portale SIAN di una Domanda di "variante per ribasso d'asta", allegando la documentazione necessaria ai fini delle verifiche sulla regolarità delle procedure di affidamento.

7.3 Acquisizione CUP.

Come stabilito dalla normativa nazionale i progetti di investimento pubblico, compresi quelli rientranti nella programmazione dei fondi europei, devono essere dotati di un Codice Unico di Progetto, CUP, (che identifica il progetto e lo accompagna in tutte le fasi della sua realizzazione), che le Amministrazioni competenti, o i soggetti aggiudicatori, devono richiedere in via telematica tramite il portale "Sistema CUP" della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica.

Il CUP deve essere richiesto per ogni singolo progetto di investimento pubblico prima dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo.

Il responsabile d'intervento o suo designato provvede ad acquisire il CUP sul portale "Sistema CUP", inserendo i dati necessari, secondo le procedure consultabili sui *link* apposti nel medesimo portale.

In caso di beneficiari pubblici, il CUP deve essere acquisito direttamente da tali soggetti dandone comunicazione al Servizio regionale competente che adotta i provvedimenti relativi a graduatorie e concessioni.

Il CUP deve essere riportato in particolare:

- nei provvedimenti di concessione e nei bandi di gara e nei documenti conseguenti;
- nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati dai finanziamenti;
- nelle banche dati dei vari sistemi informativi, a qualsiasi titolo collegati ai progetti.

8. FASE 8: DISCIPLINARE DI CONCESSIONE DELL'AIUTO.

Publicata la graduatoria di cui al punto precedente l'istruttore provvede alla redazione dei disciplinari di concessione degli aiuti (interventi "non SIGC"), per ciascun singolo soggetto avente diritto, sulla base dello schema approvato con determinazione dirigenziale.

Il disciplinare di concessione, sottoscritto digitalmente dal responsabile di intervento, viene inviato all'indirizzo PEC del beneficiario (dichiarato dal medesimo in fase di compilazione/aggiornamento del fascicolo aziendale e presente sul portale SIAN) indicando i termini per la sottoscrizione da parte del legale rappresentate e per la relativa trasmissione, a mezzo PEC, al Servizio regionale competente.

Il sistema informatico di protocollazione delle PEC, in uso presso la Regione Molise, reinvia al mittente, in modalità automatizzata, a mezzo PEC, la ricevuta di protocollo attestante l'avvenuta protocollazione del documento trasmesso dal mittente stesso, con indicazione del relativo numero.

Il disciplinare di concessione regola i rapporti tra la Regione Molise e il soggetto beneficiario dell'aiuto.

Di norma il disciplinare contiene i seguenti elementi informativi essenziali:

- il nome del beneficiario o dell'ente e i rispettivi dati fiscali (CUAA);
- il numero telematico della domanda di sostegno;
- il codice unico di progetto (CUP);
- la denominazione dell'intervento;
- l'importo del contributo richiesto;
- l'importo del contributo concesso;
- gli importi della quota comunitaria a carico del fondo FEASR e della quota nazionale e regionale;
- il quadro economico riepilogativo dell'operazione.

Sempre di norma il disciplinare di concessione riporta le seguenti clausole relative:

- agli obblighi del beneficiario;
- alle modalità di pubblicità dell'investimento;
- ai termini di conclusione dell'operazione finanziaria;
- alle richieste di anticipi, acconti, varianti, proroghe, saldi e relative gestioni procedurali;
- ai recessi, rinunce, riduzioni e parziali esecuzione e relative gestioni procedurali;
- ai controlli amministrativi e in loco;
- all'accettazione incondizionata;
- al foro competente.

La mancata sottoscrizione del disciplinare di concessione entro i termini fissati nella nota di trasmissione al beneficiario, di norma non superiori a venti giorni, equivale a rinuncia al contributo e determina la automatica decadenza dalla graduatoria senza ulteriore comunicazione.

9. FASE 9: AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIARIA.

L'operazione finanziaria, fatte salve diverse indicazioni nei bandi, deve essere avviata al più tardi entro 60 (sessanta) giorni consecutivi o, nel caso di operazioni per le quali è necessario il ricorso alle procedure di gara di cui al d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., entro (novanta) giorni consecutivi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del disciplinare di concessione.

Il beneficiario comunica a mezzo PEC al Servizio regionale competente l'avvenuto avvio dell'operazione finanziaria indicando l'attività già posta in essere comprovante l'avvio stesso.

La comunicazione di avvio dell'operazione finanziaria è propedeutica alla presentazione della domanda di pagamento.

10. FASE 10: DOMANDE DI PAGAMENTO.

Successivamente alla ricezione del disciplinare di concessione da parte dell'Amministrazione e alla comunicazione di avvio dell'operazione finanziaria, il beneficiario, sulla base di quanto previsto dal bando e dal medesimo disciplinare, presenta sul SIAN, tramite gli utenti abilitati (CAA / professionisti abilitati) o in proprio, quale utente qualificato, le domande di pagamento.

Gli utenti abilitati e gli utenti qualificati per la presentazione delle domande di sostegno devono attenersi alle regole di cui allo specifico manuale AgEA (relativo alle domande di pagamento), consultabile *on line* sul portale SIAN nella sezione utilità, sottosezione *download*, nel *link* relativo ai *Manuali Sviluppo Rurale 2023-2027 - Interventi NON SIGC*.

10.1 Individuazione istruttore della domanda di pagamento

Il responsabile di intervento, per ciascuno intervento "non SIGC", individua e coordina un dipendente (istruttore) con il compito di istruire le domande di pagamento regolarmente rilasciate.

Il responsabile di intervento in relazione alla stima dei fabbisogni quali-quantitativi derivanti dai processi istruttori e agli obiettivi temporali prefissi, può individuare anche più istruttori.

L'istruttoria delle domande di pagamento deve essere svolta da un dipendente che non ha precedentemente istruito la presupposta domanda di sostegno.

10.2 Tipologie.

Le domande di pagamento (per interventi "non SIGC") sono richieste di erogazione del contributo, a seguito di ammissione della domanda di sostegno, e possono riferirsi:

- 1) all'anticipazione – nei casi previsti dal Piano Strategico della PAC dell'Italia 2023-2027;
- 2) all'acconto (SAL) – se previsto dal disciplinare di concessione;
- 3) al saldo.

Ordinariamente, (salvo quanto previsto dal bando e/o dal disciplinare di concessione), il beneficiario, entro il termine di 60 (sessanta) giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla sottoscrizione del disciplinare di concessione può presentare una domanda di anticipazione o di acconto (se pari o superiore all'anticipazione consentita), ovvero entro 90 giorni per gli interventi per i quali è necessario il ricorso alle procedure di gara di cui al Codice dei contratti pubblici vigente.

Di norma (salvo quanto previsto dal bando e/o dal disciplinare di concessione), la presentazione della domanda di pagamento del saldo deve avvenire 30 (trenta) giorni consecutivi prima del termine stabilito - nel bando e/o nel disciplinare di concessione - per la conclusione dell'operazione.

Gli atti di liquidazione sono assunti dal responsabile di intervento sulla base dell'esito positivo del controllo, svolto dall'istruttore.

Generalmente, il contributo è liquidato secondo le seguenti modalità:

- a) anticipo fino al 50% del contributo concesso (la percentuale esatta è stabilita nel bando e/o nel disciplinare di concessione qualora previsto), all'avvio dei lavori;

- b) acconti per avanzamenti successivi (se previsti nel bando e/o nel disciplinare di concessione);
 - c) saldo finale, previa verifica della conclusione dell'intervento;
- oppure,
- d) in un'unica soluzione, a conclusione dell'intervento, previa verifica di esso.

I bandi e/o i disciplinari di concessione possono prevedere che l'iniziativa si possa ritenere conclusa qualora, in sede di verifica finale, si sia accertato che l'investimento sia stato realizzato in modo da risultare pienamente funzionale e coerente col progetto presentato e la spesa rendicontata non sia inferiore al 70 % della spesa originariamente ammessa, pena la decadenza dai benefici e recupero delle somme eventualmente già erogate, salvo che il progetto approvato risulti interamente realizzato e la minor spesa dipenda esclusivamente da economie di realizzazione.

10.3 Domanda di pagamento dell'anticipo.

«Per gli interventi di investimento e cooperazione (art. 73, 74 e 77 del reg. (UE) n. 2021/2115)», ai sensi del PSP (versione 5.1 – § 4.7.3, punto 3), «le possibilità di concedere gli anticipi ai beneficiari e le percentuali massime concedibili sono indicate nelle singole schede di intervento, fatta salva la possibilità (di) fornire tali indicazioni nei documenti attuativi del PSP», (Le domande di anticipazione possono essere effettuate solo per le misure ad investimento).

Per tali interventi, allo scopo di favorire l'avanzamento finanziario del programma e ridurre le difficoltà di accesso al credito e al sistema delle garanzie, i bandi e/o i disciplinari di concessione possono prevedere, in relazione alla peculiarità dell'intervento e alla compatibilità con i tempi di conclusione del programma stesso, l'erogabilità di anticipi.

Di norma le domande di pagamento dell'anticipazione devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- a) dichiarazione del beneficiario dell'avvenuto inizio dell'attuazione dell'operazione finanziaria in coerenza con la previsione di inizio attività esplicitata nel bando e/o nel disciplinare di concessione;
- b) per i beneficiari privati – dichiarazioni sostitutive con i dati necessari per l'acquisizione della documentazione antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., qualora applicabile. I soggetti sottoposti alla verifica antimafia sono indicati all' art. 85 del D.lgs. n. 159/2011. Il beneficiario è tenuto a fornire idonee dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio e di certificazione dei familiari conviventi di maggiore età maggiore, nonché comunicare tempestivamente l'eventuale modifica dei dati dichiarati.

Altresì, ai sensi del PSP (versione 5.1 – § 4.7.3, punto 3):

- *«l'erogazione di un anticipo a beneficiari privati è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una idonea garanzia a copertura il 100% del valore dell'anticipo stesso, prestata da soggetti autorizzati, che consenta l'escussione diretta di tale importo laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto»;*
- *«nel caso di beneficiari pubblici, invece, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale le autorità si impegnano a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto».*

10.4 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle domande di pagamento dell'anticipo.

L'istruttore, individuato dal responsabile di intervento tra coloro che non hanno già istruito la domanda di sostegno, prende in carico, attraverso il portale SIAN, la domanda di pagamento dell'anticipo.

La gestione di tale domanda avviene tramite l'istruttoria di ricevibilità / ammissibilità della medesima domanda.

L'istruttore verifica che siano stati rispettati i requisiti di ricevibilità formale della domanda (tempistiche e modalità di trasmissione, laddove previste) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Nello specifico, sia per il beneficiario pubblico che per il beneficiario privato, l'istruttore verifica:

- a) la presenza della firma del beneficiario;
- b) la presenza della copia del documento di identità in corso di validità;
- c) la congruenza dell'importo richiesto con l'ammontare del contributo concesso, secondo quanto definito nel disciplinare di concessione e/o nei successivi atti di rimodulazione del contributo;
- d) la presenza della documentazione prescritta dal bando o dal disciplinare di concessione;
- e) in caso di beneficiario privato, la rispondenza della fidejussione (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione da parte dell'Ente garante e del beneficiario (la fidejussione dovrà essere acquisita in originale qualora non sottoscritta digitalmente);

in caso di beneficiario pubblico, la rispondenza della dichiarazione di impegno a garanzia (importo e durata) e la sua regolare sottoscrizione digitale da parte del beneficiario.

L'istruttore prende in carico la garanzia sul portale SIAN e ne verifica la corretta acquisizione.

Nel caso dei beneficiari privati, inoltre, richiede la conferma di validità della fidejussione alla direzione centrale dell'ente garante (attraverso il modello fornito dal SIAN), che dovrà essere acquisita via PEC.

L'istruttore conclude il procedimento della domanda di pagamento per anticipazione registrando gli esiti sul portale SIAN.

Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità / ammissibilità:

- a) l'istruttoria si conclude con esito positivo nel caso in cui siano rispettati tutti i requisiti su indicati. In tal caso la domanda ricevibile/ammissibile è inserita nel lotto proposta di pagamento soggetta a procedura di revisione;
- b) l'istruttoria è considerata con esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti su indicati non risulti rispettato. In tal caso la domanda è definita come non ricevibile/non ammissibile.

Per tutte le domande non ricevibili/non ammissibili, l'istruttore propone al responsabile di intervento la comunicazione al beneficiario circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria con indicazione dei termini per eventuali integrazioni e/o regolarizzazioni qualora fattibili.

10.5 Domanda di pagamento di acconto (SAL).

Allo scopo di favorire l'avanzamento finanziario del programma e ridurre le difficoltà di accesso al credito e al sistema delle garanzie, i bandi e/o i disciplinari di concessione possono prevedere, in relazione alla peculiarità dell'intervento e alla compatibilità con i tempi di conclusione del programma stesso, l'erogabilità di acconti stabilendo l'entità dell'acconto in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione. I bandi definiscono e/o i disciplinari di concessione possono stabilire anche l'importo minimo di spesa ammissibile in acconto.

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipo, non può superare il 90% del contributo totale concesso / rimodulato. Va sottolineato che il contributo richiesto in acconto presuppone una spesa realizzata complessiva, di cui il contributo rappresenta solo una quota percentuale, definita nei regimi di aiuto di cui al CSR Molise 2023-2027 e riportata nei bandi attuativi e/o negli atti di concessione.

Di norma, salvo diverse indicazioni dei bandi e/o dei disciplinari di concessione, sono ammissibili a contributo:

- le fatture completamente saldate e quietanzate relative ad acquisto di attrezzature, macchinari e beni, previste dal progetto finanziato (spese previste nella domanda di sostegno/variante e ritenute ammissibili) corredata dai relativi documenti di trasporto;
- le fatture di acconto completamente saldate e quietanzate relative a contratti di fornitura di servizi previsti dal progetto finanziato (spese previste nella domanda di sostegno/variante e ritenute ammissibili);
- le fatture completamente saldate e quietanzate relative a stati di avanzamento di lavori per la realizzazione di opere previste dal progetto finanziato o ammesse a variante.

Alla domanda di pagamento di acconto deve essere allegata la seguente documentazione (quella attinente all'operazione):

- a) fatture quietanzate;
- b) documenti di trasporto;
- c) l'elenco descrittivo degli interventi in corso di completamento e delle relative spese sostenute;
- d) copia dei contratti relativi a lavori per la realizzazione di opere;
- e) copia dei contratti relativi ai servizi e forniture in base ai quali si è dato corso ai pagamenti delle fatture in acconto;
- f) dichiarazione del beneficiario, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. attestante che le spese portate a rendiconto sono tutte riferite agli investimenti e/o alle opere previste dal progetto finanziato;
- g) per i beneficiari privati – dichiarazioni sostitutive con i dati necessari per l'acquisizione della documentazione antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., qualora applicabile. I soggetti sottoposti alla verifica antimafia sono indicati all' art. 85 del d.lgs. n. 159/2011. Il beneficiario è tenuto a fornire idonee dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio e di certificazione dei familiari conviventi di maggiore età maggior, nonché comunicare tempestivamente l'eventuale modifica dei dati dichiarati.

Tutte le spese oggetto della domanda di acconto devono essere sostenute prima del rilascio della stessa e devono riportare le prescrizioni previste nei disciplinari di concessione.

10.6 Domanda di pagamento di saldo.

Conclusa l'operazione finanziaria, il beneficiario presenta la domanda di pagamento del saldo che deve essere rilasciata perentoriamente entro il termine previsto dal disciplinare di concessione o dal provvedimento di proroga.

Nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto un anticipo, con la domanda di pagamento di saldo il medesimo deve provvedere alla riconciliazione dell'anticipo, ovvero verificare che l'intero anticipo, normalmente rappresentante il 50% del contributo totale concesso, sia giustificato da apposita documentazione di spesa sostenuta. Va sottolineato che quest'ultima deve riferirsi al totale della spesa legata al contributo di anticipo ottenuto, che ne rappresenta solo una quota percentuale definita nei regimi di aiuto di cui al CSR Molise 2023-2027 e riportata nei bandi attuativi e negli atti di concessione.

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile prevista dai singoli bandi e/o dai disciplinari di concessione.

Per conclusione dell'operazione, si intende la conclusione di ogni attività fisica e finanziaria prevista dal progetto finanziato, sia essa attinente ai lavori, ai servizi, alle forniture, che alle spese riguardanti la totalità degli interventi previsti, al fine di giustificare l'erogazione del contributo richiesto.

In particolare, il completamento degli investimenti relativi ai lavori è attestato dalla presentazione della dichiarazione di fine lavori.

Per gli enti 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.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione delle attività e/o dei lavori, in coerenza con quanto previsto dal bando e/o dal disciplinare di concessione.

Nel caso degli investimenti, le verifiche devono accertare anche l'effettiva realizzazione e funzionalità dell'investimento (anche a seguito di accertamento - sopralluogo).

Nei casi di interventi su beni immobili rilevanti ai fini dell'agibilità, sia per i beneficiari pubblici sia per i beneficiari privati, è necessario acquisire il certificato di agibilità.

Qualora, a completamento delle operazioni, si generino economie di spesa, i beneficiari non sono autorizzati al loro utilizzo.

Maggiori costi rispetto alla spesa ammessa e approvata e al contributo concesso, rimodulato o oggetto di variante restano a totale carico del beneficiario.

Salvo quanto indicato dai bandi e/o dai disciplinari di concessione, in caso di operazioni realizzate solo parzialmente rispetto all'iniziativa progettuale approvata, 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'intervento realizzato parzialmente non costituisca un lotto funzionale, sono avviate le procedure per la pronuncia della decadenza totale e per la revoca della concessione del contributo, nonché per la restituzione delle somme eventualmente già erogate,

maggiorate degli interessi legali. Se il lotto è funzionale e il progetto rispetta gli obiettivi originariamente prefissati, è possibile riconoscere ed ammettere le spese effettivamente sostenute, applicando la rideterminazione dell'importo delle spese generali, commisurandole, nel rispetto dei limiti percentuali definiti nel disciplinare di concessione, rimodulato o oggetto di variante, alle spese effettivamente sostenute e rendicontate. Inoltre, nel caso di operazioni realizzate solo parzialmente rispetto al progetto approvato, 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.).

Tutte le spese oggetto della domanda di saldo devono essere sostenute prima del rilascio della stessa e devono riportare le prescrizioni previste negli atti di concessione.

10.7 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità delle domande di pagamento per acconto (SAL) e saldo e sopralluogo (visita *in situ*).

L'istruttore, individuato dal responsabile di intervento tra coloro che non hanno già istruito la domanda di sostegno, prende in carico, attraverso il portale SIAN, la domanda di pagamento per l'acconto (SAL) o per il saldo.

La gestione di tali domande avviene tramite due sottofasi principali:

- istruttoria della ricevibilità della domanda;
- istruttoria tecnico-amministrativa della domanda che include l'eventuale sopralluogo (visita *in situ*) nel luogo di realizzazione dell'intervento, al fine di verificare la realizzazione dell'investimento.

Per la ricevibilità delle domande l'istruttore verifica se il beneficiario abbia sottoscritto la domanda e rispettato i relativi requisiti di presentazione delle domande, rilascio e tempistiche, qualora previste dal bando o dal disciplinare di concessione.

L'istruttore registra gli esiti dell'istruttoria sul portale SIAN.

Gestione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità:

- a) L'istruttoria si conclude con esito ricevibile nel caso in cui siano rispettati i requisiti su indicati;
- b) L'istruttoria è considerata con esito non ricevibile in assenza dei requisiti su indicati. In tal caso la domanda è definita come non ricevibile.

Per tutte le domande non ricevibili, l'istruttore propone al responsabile di intervento la comunicazione al beneficiario circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria con indicazione dei termini per eventuali integrazioni e/o regolarizzazioni qualora fattibili.

Per la ammissibilità delle domande l'istruttore procede all'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda di pagamento e alla determinazione dell'importo da liquidare, analizzando nel merito la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione presentata, la coerenza delle opere e degli acquisti con l'operazione finanziata, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul SIAN.

Nel caso in cui è richiesta la presentazione di una garanzia, in questa fase andranno eseguite le pertinenti verifiche.

L'istruttore verifica che le domande rispettino quanto indicato nei precedenti paragrafi relativi alle

domande di pagamento di acconto e saldo.

Per l'effettuazione del sopralluogo sul luogo dell'operazione finanziaria (visita *in situ*) l'istruttore avvisa il beneficiario informandolo della data e fornendo le indicazioni finalizzate al corretto svolgimento dello stesso.

Con la visita *in situ* l'istruttore o gli istruttori individuati dal responsabile di intervento verifica/verificano:

- a) l'esistenza degli investimenti;
- b) congruità della spesa rendicontata
- c) la corrispondenza degli investimenti con i computi di spesa;
- d) la funzionalità degli investimenti realizzati;
- e) gli eventuali ulteriori aspetti indicati nel bando e nel disciplinare di concessione.

Durante il sopralluogo il beneficiario può farsi assistere dal tecnico progettista.

All'esito del sopralluogo l'istruttore redige il relativo verbale che può essere consegnato o successivamente trasmesso al beneficiario.

Il beneficiario provvede alla sottoscrizione di tale verbale per accettazione.

L'istruttore registra gli esiti della visita *in situ* sul portale SIAN.

Possono essere previsti più sopralluoghi, anche al fine di acquisire ulteriore documentazione utile allo scopo.

L'istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso.

Gestione degli esiti dell'istruttoria tecnico - amministrativa:

- a) qualora l'istruttoria si concluda con esito positivo la domanda di pagamento dell'acconto (SAL) o del saldo confluisce nel lotto proposta di pagamento previa estrazione a campione per i controlli *in loco* effettuati dall'AgEA e/o previa procedura di revisione regionale;
- b) qualora all'esito dell'istruttoria l'importo ammesso sia inferiore al contributo richiesto, l'istruttore propone al responsabile di intervento la relativa comunicazione da trasmettere, a mezzo PEC, al beneficiario il quale ha dieci giorni di tempo per presentare osservazioni, che, a loro volta, formeranno oggetto di valutazione con motivata comunicazione finale al beneficiario nel caso di mancato accoglimento (parziale o totale); al termine di tale fase partecipativa la domanda di pagamento dell'acconto (SAL) o del saldo confluisce nel lotto proposta di pagamento previa estrazione a campione per i controlli *in loco* che sono effettuati dall'AgEA e/o previa procedura di revisione regionale;
- c) qualora l'istruttoria abbia avuto esito negativo, l'istruttore propone al responsabile di intervento l'avvio della procedura di revoca del contributo con comunicazione di preavviso di rigetto da trasmettere, a mezzo PEC, al beneficiario il quale ha dieci giorni di tempo per presentare osservazioni; nel caso di mancato accoglimento di queste ultime si dà ragione nel provvedimento finale da trasmettere, a mezzo PEC, al beneficiario nel caso di mancato accoglimento;
- d) nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni, l'istruttore provvede

a calcolare l'importo delle stesse e a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare, previa specifica comunicazione, da proporre al responsabile di intervento, da trasmettere a mezzo PEC al beneficiario il quale ha dieci giorni di tempo per presentare osservazioni che saranno oggetto di valutazione con comunicazione finale al beneficiario.

Nel caso in cui l'importo determinato per il SAL / saldo comporti la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione o di acconti, l'istruttore, incaricato dal responsabile di misura, provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) sul SIAN, sulla base delle disposizioni impartite dall'AgEA, con relativa comunicazione al beneficiario.

10.8 Regolarità della documentazione antimafia.

Il beneficiario deve essere, ai sensi dell'art.91, comma 1, lettera b) del d.lgs. 159/2011, *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 s.m.i., 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. Ai sensi di quanto disposto dal suddetto Codice, per le erogazioni di importo superiore ai 150.000 euro si procede all'acquisizione dell'informazione antimafia.

Ai sensi dell'art. 91 comma 1-*bis* del suddetto Codice l'informazione antimafia è sempre richiesta nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli 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.

Per le domande di sostegno valutate ammissibili, la verifica avviene tramite l'accesso alla banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita ai sensi dell'art. 96 del suddetto Codice, e dovrà concludersi entro la liquidazione della domanda di pagamento, salvo le ipotesi di concessione corrisposta sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 92, comma 3 del d.lgs. n. 159/2011.

Nel caso del GAL quale Soggetto Attuatore, la verifica della documentazione antimafia sarà eseguita dal GAL.

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).

Per le ulteriori istruzioni operative, si rimanda alle specifiche circolari AgEA.

10.9 Regolarità contributiva.

In fase di istruttoria delle domande di pagamento l'istruttore verifica la regolarità contributiva del beneficiario, ai sensi dell'art. 31, comma 8-*quater* del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 e s.m.i., attraverso l'acquisizione del DURC.

Si specifica che, in tutti i casi, l'AgEA, in qualità di Organismo Pagatore, provvederà in sede di

pagamento alla compensazione dei contributi previdenziali dovuti.

Nel caso del GAL quale Soggetto Attuatore, la verifica della regolarità contributiva del beneficiario finale sarà eseguita dal GAL.

10.10 Procedura gestione garanzie.

L'AgEA, Organismo Pagatore con istruzioni operative n. 106 del 2024, protocollo n. 65502 del 03.09.2024, consultabili sul portale della stessa, ha disciplinato la Procedura gestione garanzie, per la programmazione 2023-2027, riportando i vari modelli di garanzia o dichiarazione di impegno resi disponibili sul SIAN.

Gli utenti devono attenersi a tali istruzioni operative e alle eventuali successive modifiche e integrazione.

10.11 Termini di conclusione dell'operazione finanziaria.

I termini di conclusione dell'operazione finanziaria, fatte salve diverse indicazioni nei bandi, deve avvenire entro:

- massimo dodici (12) mesi per interventi non strutturali, relativi quindi ad acquisto di macchine e attrezzature;
- massimo ventiquattro (24) mesi per investimenti relativi a strutture, impianti e tipologie analoghe o nel caso in cui il beneficiario, a prescindere alla tipologia di operazione oggetto di sostegno, sia tenuto all'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Entro tali termini devono essere rilasciate le domande di saldo e trasmessa la documentazione prevista per tale tipologia di domanda.

10.12 Rettifica alla domanda di pagamento.

Le domande di pagamento possono essere modificate dopo la presentazione in caso di errori palesi, opportunamente documentati dal beneficiario in modo da dimostrare che l'errore commesso sia classificabile come "palese".

Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del richiedente mediante domanda di rettifica, che deve essere presentata prima della scadenza dei termini per la conclusione dell'operazione finanziaria (per la conclusione dei lavori/investimenti) stabiliti nel disciplinare di concessione e/o nel bando attuativo.

Le domande di rettifica presentate oltre il predetto termine sono irricevibili senza comunicazione all'istante.

Gli utenti abilitati e gli utenti qualificati per la presentazione delle domande di rettifica devono attenersi alle regole di cui allo specifico manuale AgEA (relativo alla domanda di pagamento – sostegno – paragrafo "*domanda di rettifica*"), consultabile *on line* sul portale SIAN nella sezione utilità, sottosezione *download*, nel *link* relativo ai *Manuali Sviluppo Rurale 2023-2027 - Interventi NON SIGC*.

Possono essere considerati errori palesi:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda quali ad esempio, campo o casella non riempiti o informazioni mancanti o codice statistico o bancario errato;
- b) errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- c) errori aritmetici;
- d) discordanze tra le informazioni fornite nello stesso modulo di domanda oppure tra informazioni fornite nel modulo di domanda e la documentazione allegata.

Non sono considerati in ogni caso errori palesi:

- a) la mancata o incompleta indicazione della tipologia degli interventi componenti l'operazione con relativi importi;
- b) la mancata indicazione dei punteggi richiesti per l'operazione;
- c) la mancata presentazione di documenti a corredo della domanda, per come previsto dal bando.

Le richieste di rettifica per errore palese delle domande di sostegno presentate oltre i termini o rientranti in una delle fattispecie di cui alle suelencate lettere da e) a g) sono irricevibili con la conseguente irricevibilità o inammissibilità della correlata domanda di sostegno.

Si considerano in ogni caso non sanabili le domande carenti di informazioni minime necessarie a definire la ricevibilità e l'ammissibilità.

10.13 Malfunzionamenti SIAN.

In fase di presentazione della domanda di pagamento di anticipo o di acconto, qualora l'utente riscontri malfunzionamenti del *software* inibenti il rilascio, deve segnalarli celermente al servizio di *Help Desk* del SIAN esclusivamente a mezzo *mail*.

Successivamente il beneficiario dell'aiuto deve comunicare alla Regione Molise, tramite PEC, l'impossibilità alla presentazione della domanda di pagamento di anticipo o di acconto, allegando la segnalazione trasmessa al SIAN.

In fase di presentazione della domanda di pagamento di saldo, qualora l'utente riscontri malfunzionamenti del *software* inibenti il rilascio deve segnalarli al servizio di *Help Desk* del SIAN, esclusivamente a mezzo *mail*, prima della scadenza del termine di conclusione dell'operazione finanziaria fissato dal disciplinare di concessione.

Non possono essere prese in considerazione segnalazioni di malfunzionamenti trasmesse oltre il termine di conclusione dell'operazione finanziaria fissato dal disciplinare di concessione dal bando per la presentazione delle domande di sostegno.

Sul portale SIAN sono presenti le informazioni per contattare il servizio *Help Desk* messo a disposizione per gli utenti e l'indirizzo *mail* di riferimento.

10.14 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento.

Fatte salve le specifiche limitazioni previste da ciascun Avviso sono ammesse unicamente le seguenti modalità di pagamento, nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse

alla realizzazione degli interventi, e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti al progetto approvato e di tutte le spese sostenute per la realizzazione dello stesso.

Le spese per la realizzazione degli interventi potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali, dedicati, anche non in via esclusiva, intestati o co-intestati al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Il Conto Corrente dedicato costituisce l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): in tal caso il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
- b) Carta di credito e/o di debito (*bancomat*): in tal caso il beneficiario deve produrre l'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;
- c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) Vaglia postale: tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in tal caso il beneficiario deve fornire 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).
- e) 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).

Non è mai consentito il pagamento in contanti e tramite assegno.

Per i soggetti pubblici, beneficiari, si applica la normativa di riferimento.

Per tutti gli interventi, 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.

Per quanto attiene alle spese sostenute dopo la presentazione di una Domanda di Sostegno, ma prima della assegnazione del CUP, è consentito che la movimentazione finanziaria sia avvenuta attraverso un conto corrente, intestato o co-intestato al Beneficiario, differente dal conto corrente dedicato, a patto che il pagamento sia stato effettuato esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Tale previsione si applica anche alle spese generali relative agli investimenti, sostenute prima della presentazione della Domanda di Sostegno (ma comunque, entro i 24 mesi precedenti la data della presentazione della domanda, e, in ogni caso, successivamente al 1 gennaio 2023) e 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 dal beneficiario dopo il verificarsi dell'evento e, comunque, successivamente al 1 gennaio 2023, nei casi previsti dai bandi.

10.15 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. codice progetto 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, quando applicabile il CIG.

Tutti i documenti ed i giustificativi di spesa devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo.

Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento.

Tutti i documenti contabili vanno detenuti al fine dell'erogazione del saldo del contributo, e oltre tale termine finale al fine di consentire alle amministrazioni procedenti l'esercizio dei propri poteri di controllo.

11. FASE 11: LIQUIDAZIONE.

11.1 Estrazione a campione per i controlli *in loco*.

Tutte le domande di pagamento dell'acconto e del saldo risultate ammesse al pagamento soggiacciono alla procedura informatizzata di estrazione a campione per i controlli *in loco* di competenza dell'AgEA. Il campione è generato automaticamente dal sistema informatico.

Il campionamento è effettuato dal sistema per annualità e tipologia di intervento.

Solo per le domande di pagamento (acconto o saldo) estratte a campione l'AgEA procede a effettuare i controlli *in loco*.

Di norma l'istruttore delle domande di pagamento comunica, a mezzo e-mail, al referente/ai referenti incaricati del controllo gli estremi delle domande di pagamento (acconto o saldo) estratte a campione. L'e-mail è inviata in copia conoscenza al dirigente responsabile di intervento; il tecnico/i tecnici incaricati del controllo acquisiscono la documentazione completa, relativa alla domanda di sostegno e a quella di pagamento.

Una volta concluso il controllo *in loco*, il tecnico incaricato dall'Organismo Pagatore trasmette una comunicazione, a mezzo e-mail, all'istruttore della domanda di pagamento e al dirigente responsabile di intervento corredata della relazione di controllo.

Le domande di pagamento non estratte a campione confluiscono sul SIAN nel lotto di revisione.

Gestione degli esiti del controllo *in loco*.

A) Controllo *in loco* con esito sfavorevole al beneficiario.

Il responsabile di intervento, su proposta dell'istruttore, trasmette, a mezzo PEC, la suddetta relazione di controllo al beneficiario accordando allo stesso dieci giorni di tempo per presentare osservazioni; successivamente trasmette all'AgEA, a mezzo PEC, le osservazioni pervenute per consentire all'Organismo Pagatore di valutarle e di esprimersi in merito; poi trasmette al beneficiario, a mezzo PEC, le controdeduzioni dell'Organismo Pagatore pervenute.

Terminata tale fase l'istruttore cura sul SIAN il procedimento relativo al rientro del campione, che comprende anche il caricamento della relazione di controllo e contestualmente propone al responsabile di intervento provvedimento con il quale si stabiliscono di considerare concluso il procedimento e di procedere agli adempimenti consequenziali, attenendosi pedissequamente a quanto deciso dalla relazione di controllo. Qualora dagli esiti del controllo *in loco* derivino ripetizione di somme già incassate dal beneficiario l'istruttore iscrive sul SIAN la Procedura Recupero Debiti (PRD), secondo le disposizioni contenute nelle circolari di riferimento predisposte dall'Organismo Pagatore, AgEA, con successiva comunicazione all'interessato.

B) Controllo *in loco* con esito favorevole al beneficiario.

L'istruttore cura sul SIAN il procedimento relativo al rientro del campione, che comprende anche il caricamento della relazione di controllo e conclude il procedimento relativo all'ammissibilità.

La domanda di pagamento (acconto/saldo) confluisce nel lotto di revisione.

C) controllo *in loco* con esito parziale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riduzioni, sanzioni, spese non riconosciute che non determinano un importo liquidabile pari a zero o che non impattano sulla ammissibilità e finanziabilità dell'aiuto concesso).

Il responsabile di intervento, su proposta dell'istruttore, trasmette, a mezzo PEC, la suddetta relazione di controllo al beneficiario accordando allo stesso dieci giorni di tempo per presentare osservazioni; successivamente trasmette all'AgEA, a mezzo PEC, le osservazioni pervenute per consentire all'Organismo Pagatore di valutarle e di esprimersi in merito; poi trasmette al beneficiario, a mezzo PEC, le controdeduzioni dell'Organismo Pagatore pervenute.

Terminata tale fase l'istruttore cura sul SIAN il procedimento relativo al rientro del campione, che comprende anche il caricamento della relazione di controllo e contestualmente propone al responsabile di intervento provvedimento con il quale si stabiliscono gli adempimenti consequenziali attenendosi pedissequamente a quanto deciso dalla relazione di controllo.

L'istruttore definisce sul SIAN il procedimento relativo al rientro del campione e conclude il procedimento relativo all'ammissibilità.

La domanda di pagamento (acconto/saldo) confluisce nel lotto di revisione.

Nella fase del contraddittorio tra l'AgEA e il beneficiario, l'Amministrazione regionale non interviene in quanto non ha alcuna competenza in ordine ai controlli *in loco* né ha il potere di disapplicare gli esiti di tali controlli o di contestarli.

11.2 Revisione.

Il procedimento di revisione, che si svolge periodicamente, è finalizzato al riesame delle istruttorie delle domande di pagamento a titolo di anticipazione, acconto e saldo proposte al pagamento.

L'istruttore preposto alla revisione o incaricato dal responsabile di intervento procede sul SIAN a pendere incarico le domande di pagamento di anticipo, acconto o saldo, presenti nel lotto di revisione. Crea, quindi, il lotto di revisione.

L'istruttore che prende in carico la domanda di pagamento ai fini della revisione non deve aver in precedenza istruito la presupposta domanda di sostegno/pagamento.

Creato il lotto/i lotti l'istruttore procede a effettuare la revisione dei controlli delle domande presenti nel lotto/nei lotti. Di norma l'istruttore inserisce nel lotto proposta di pagamento più domande.

L'istruttore della revisione attesta che siano presenti check list informatizzate protocollate e complete e che dimostrino l'esecuzione di tutti i controlli previsti dall'*iter* amministrativo.

L'istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale, che provvede a sottoscrivere.

Al termine delle attività di revisione l'istruttore definisce il lotto e lo comunica al dirigente responsabile di intervento ai fini della successiva procedura di autorizzazione a pagamento.

L'istruttore incaricato della revisione non deve, per ciascuna domanda oggetto di controllo, aver istruito la precedente domanda di sostegno / pagamento.

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione non potranno passare

alla fase successiva di autorizzazione al pagamento fino al completamento delle operazioni di revisione.

11.3 Liquidazione.

Terminato positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

Il dirigente responsabile di intervento genera l'elenco di liquidazione, appone il visto si liquidi, lo sottoscrive e lo trasmette tramite SIAN all'AgEA.

L'istruttore provvede, a conclusione delle verifiche sulla domanda di saldo e di tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione, alla "*chiusura del procedimento*" sul SIAN.

L'Organismo Pagatore AgEA all'atto del pagamento del saldo effettua lo svincolo della polizza fidejussoria, se presente e ne trasmette comunicazione alla Regione e al beneficiario,

11.4 Conclusione del procedimento.

Terminata la fase della liquidazione, l'istruttore procede ad effettuare la conclusione del procedimento direttamente sul portale SIAN, nei campi a tanto dedicati.

11.5 CUP.

Ricevuta la comunicazione da parte dell'AgEA, con allegato l'elenco delle domande liquidate a saldo e dei decreti di pagamento, il responsabile dell'intervento o suo designato, registra la chiusura del CUP sul portale del "sistema CUP".

Se del caso deve registrare nel "sistema CUP" l'intervenuta revoca del progetto.

Nel caso di progetti in cui il CUP sia stato richiesto direttamente dal soggetto beneficiario del sostegno, sarà onere di quest'ultimo provvedere alla chiusura del CUP sul portale del "sistema CUP".

12. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E RICHIESTA INFORMAZIONI.

I procedimenti amministrativi relativi alle domande di sostegno e pagamento, per ciascuno dei settori di intervento si svolge, nelle sue diverse fasi, declinate nei precedenti capitoli, per via telematica mediante l'utilizzo del sistema informativo SIAN.

Pertanto, per quanto inerente al procedimento amministrativo relativo alle singole domande di sostegno e pagamento, sono disponibili sul portale SIAN, in particolare:

- il mandato di rappresentanza (per i beneficiari che aderiscono ad un CAA);
- la scheda di validazione del fascicolo aziendale;
- il piano assicurativo individuale, se pertinenti;
- le informazioni relative al certificato di polizza/contratto di polizza;
- la domanda di sostegno/pagamento;
- i dati di base in formato grafico (GIS), se pertinenti;
- la Check-list delle istruttorie eseguite;
- le eventuali comunicazioni al beneficiario.

I soggetti interessati, in relazione ai procedimenti riguardati le domande di aiuto dagli stessi presentate, possono dunque esercitare il loro diritto di accesso e dunque, prendere visione ed estrarre copia dei documenti sopra elencati e monitorare lo stato dei pagamenti, attraverso il portale SIAN.

In particolare, per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del portale SIAN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione del proprio fascicolo aziendale e dei procedimenti ad esso collegati (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito dell'AgEA, www.agea.gov.it), mentre per i beneficiari che hanno conferito mandato a un Centro di assistenza Agricola (CAA) è possibile la consultazione del proprio fascicolo aziendale e dei procedimenti ad esso collegati, attraverso le informazioni messe a disposizione dall'AgEA.

13. PROROGHE.

Il beneficiario per l'avvio, per l'esecuzione e per la conclusione dell'operazione finanziaria può avanzare istanze di proroghe, qualora previste dal bando e/o dal disciplinare di concessione.

Le istanze di proroghe possono essere ammesse solo in presenza di dettagliate motivazioni non imputabili a negligenze del beneficiario, per cause non prevedibili usando l'ordinaria diligenza.

La durata massima della proroga, di norma prefissata nei bandi e regolamentata nei disciplinari di concessione, è valutata e stabilita in coerenza con il cronoprogramma e compatibilmente con i termini stabiliti dalla normativa eurounitaria per il riconoscimento della spesa.

L'istanza di proroga per l'avvio dell'operazione finanziaria deve essere richiesta prima del termine stabilito dal bando o dal disciplinare di concessione.

L'istanza di proroga per la conclusione dell'operazione finanziaria deve essere richiesta almeno trenta giorni prima del termine stabilito dal bando e/o dal disciplinare di concessione per il rilascio della domanda di saldo.

L'istanza deve essere obbligatoriamente accompagnata da una dettagliata relazione tecnica contenente:

- le particolari circostanze verificatesi;
- le azioni intraprese e da intraprendere per ridurre comunque al minimo i tempi di realizzazione degli investimenti;
- descrizione dello stato di avanzamento del progetto fisico ed economico con tabella riepilogativa delle fatture quietanzate (indicando gli estremi della fattura e dei pagamenti);
- nuovo cronoprogramma;
- eventuali dichiarazioni delle aziende fornitrici attestanti i tempi di consegna dei beni e le motivazioni dei ritardi nelle consegne.

L'istruttore valuta se concedere o meno la proroga, concordando gli esiti con il responsabile di intervento.

La concessione avviene, comunque, attraverso l'emanazione di un atto/provvedimento.

Nel caso di mancata concessione della proroga, l'esito negativo viene comunicato al beneficiario a mezzo PEC.

Non è applicabile l'istituto del silenzio assenso.

14. VARIANTI.

Il beneficiario può richiedere, dopo la concessione dei benefici, varianti debitamente motivate con l'illustrazione di fondate ragioni tecniche e/o economiche, o cause di forza maggiore sopravvenute di natura non soggettiva.

La domanda di variante è rilasciata attraverso il SIAN nelle modalità previste per la trasmissione della domanda di sostegno, con successiva comunicazione via PEC al Servizio competente dell'avvenuta trasmissione della richiesta di variante.

La realizzazione di opere e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata, ovvero la soppressione di alcuni interventi, devono essere sottoposti, in via preventiva, fino a 90 giorni dal termine ultimo fissato per la conclusione dell'operazione, o termine inferiore fissato dal bando e/o dal disciplinare, al Servizio competente che li valuta subordinandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del progetto approvato e al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di utile collocazione in graduatoria.

Qualora, dopo la presentazione dell'istanza di sostegno e nelle more dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo, si siano rese necessarie e siano state realizzate o avviate varianti al progetto iniziale, esse devono essere sottoposte all'approvazione del Servizio, che le valuta nel modo sopra indicato.

Non costituisce variante, ed è pertanto direttamente consentito realizzare in corso d'opera, fermi restando contenuti e finalità del progetto presentato, l'adattamento tecnico consistente nella sostituzione di impianti, macchinari, attrezzature previsti nel progetto con altri aventi identica finalità, più avanzati e funzionalmente equivalenti di quelli originariamente proposti, nonché adeguamenti non sostanziali e coerenti con l'intervento delle opere e degli impianti. Tali circostanze sono accertate in sede di verifica finale.

Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tale da inficiare la finanziabilità della stessa.

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

- a) cambio di localizzazione dell'investimento (tale tipo di variante non viene conteggiato nel numero di varianti ammissibili),
- b) modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate,
- c) modifica della tipologia di opere approvate,
- d) cambio di beneficiario per modifica denominazione, cessione parziale o totale dell'azienda (tale tipo di variante, che può essere presentata solo a seguito di notifica del provvedimento di concessione).

Oltre ai su elencati casi, anche l'utilizzo di economie (derivanti ad esempio da ribassi d'asta) per eventuali migliorie o interventi aggiuntivi, laddove consentito dallo specifico avviso e/o dal disciplinare di concessione, è considerato una variante progettuale.

L'eventuale maggiore spesa, da sostenere rispetto a quella ammessa, non può comportare aumento del contributo rispetto a quello già assentito in sede di concessione.

La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa comporta la corrispondente diminuzione del

contributo.

Di regola, non sono comunque ammissibili varianti che comportino una spesa finale ammissibile pari ad un importo inferiore al 70% di quella originariamente ammessa.

Se le revisioni comportano una modifica dei punteggi assegnati, la variante è ammessa solo se il punteggio rideterminato garantisce il permanere della domanda fra quelle finanziabili.

Qualora sia accertata, in sede di verifica finale, l'esecuzione di varianti per le quali sarebbe stata necessaria una autorizzazione preventiva, non sottoposte invece tempestivamente alla Amministrazione concedente, le diverse spese, alle quali sia stata data esecuzione non autorizzata, sono considerate inammissibili e il contributo concesso è ridotto in proporzione, ovvero revocato qualora la spesa ammissibile residua scenda sotto il 70% di quella inizialmente ammessa.

Ove previsto, le varianti debbono essere corredate:

- a) di un nuovo piano aziendale/progetto che dimostri il diverso rendimento globale,
- b) degli elaborati grafici modificati;
- c) delle autorizzazioni aggiuntive a quelle iniziali eventualmente occorrenti,
- d) di una relazione esplicativa corredata della seguente documentazione:
 - I. quadro comparativo delle opere concesse e di quelle oggetto di variante;
 - II. contabilità delle opere redatte secondo le indicazioni riportate nel bando e/o nel disciplinare di concessione;
 - III. nuovi preventivi comparabili, con le modalità riportate per la documentazione iniziale, per tutte le opere a fornitura completi della relazione tecnico economica contenente le motivazioni della scelta, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. In alternativa ai preventivi, nel caso in cui il bando e/o il disciplinare di concessione prevedano il ricorso a prezziari, al fine di vagliare la congruità delle spese oggetto di variante, si potrà fare riferimento al prezzario vigente al momento di presentazione della richiesta di variante, salvo che il bando e/o il disciplinare di concessione non prevedano diversamente;
 - IV. dichiarazione a firma del beneficiario del non avvenuto avvio dei lavori oggetto di variante.

15. VARIANTI PER AUMENTO DEI PREZZI DI MERCATO.

Di norma, possono essere considerate ammissibili le richieste di varianti, motivate da un aumento dei prezzi di mercato, purché siano rispettate le condizioni di seguito riportate:

- a) il contenuto sostanziale e le finalità del progetto presentato restano invariati;
- b) non devono essere apportate modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile al fine di non pregiudicare la finanziabilità della stessa come definita nel disciplinare di concessione;
- c) l'eventuale maggiore spesa da sostenere rispetto a quella ammessa non deve comportare un aumento del contributo concesso;
- d) l'aumento dei costi deve essere giustificato e i nuovi costi devono essere congrui rispetto all'andamento del mercato di riferimento;
- e) è possibile assumere quale riferimento il pertinente prezzario vigente alla data di presentazione della domanda di variante;
- f) le varianti possono riguardare le spese ammesse sia per opere murarie sia per macchinari impianti e attrezzature a condizione che i nuovi prezzi siano previsti dai prezzari aggiornati alla data di presentazione della variante.

Non è ritenuto in alcun caso ammissibile, in sede di richiesta di variante, un incremento del contributo concesso, intendendosi per "contributo concesso" l'importo previsto nell'ultimo provvedimento di concessione rilasciato a seguito di eventuali precedenti varianti (progettuali e/o per ribasso d'asta) autorizzate.

Ai fini della presentazione delle varianti, giustificate dalla grave crisi congiunturale quale causa di forza maggiore, il beneficiario può fare ricorso esclusivamente alle seguenti soluzioni:

- a) utilizzo di somme derivanti da economie o da ribassi d'asta, a condizione che non ne sia prevista una diversa utilizzazione secondo le norme vigenti (per gli enti pubblici) e che non sia già stata autorizzata in precedenza una variante per la riduzione del contributo concesso a seguito di ribassi d'asta o economie;
- b) esclusione dal sostegno di talune attività inizialmente previste, ovvero un ridimensionamento, verificando che i contenuti e le finalità del progetto presentato restino invariati e che non siano apportate modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile secondo quanto previsto nel provvedimento di concessione del sostegno;
- c) rimodulazione dei progetti con importo di progetto invariato del finanziamento, con applicazione dei prezzari più recenti in vigore, come sopra specificato.

Ai fini della valutazione dell'ammissibilità della variante motivata da un incremento dei costi, il Servizio competente dovrà tener conto di quanto segue:

- a) l'incremento dei costi alla base della richiesta di variante deve necessariamente essere soggetto ad una verifica di congruità coerentemente con quanto disposto dal bando di riferimento e tenuto conto di quanto sopra riportato;
- b) è necessario effettuare le verifiche già previste dal presente manuale in caso di varianti, con particolare riferimento alle verifiche di congruità e di coerenza con l'intervento già finanziato;

- c) per le richieste di variante previste i beneficiari devono fornire, tra l'altro, la seguente documentazione:
- i. computo metrico (previsionale o consuntivo) redatto sulla base dei prezzi in vigore al momento dell'esecuzione degli interventi, eventualmente supportato dalle relative fatture;
 - ii. documentazione dalla quale emerga un quadro comparativo delle opere oggetto del provvedimento di concessione e di quelle richieste in sede di domanda di variante.

Le varianti motivate da un incremento dei costi non possono essere richieste per operazioni che prevedono, da relativo bando, l'utilizzo delle opzioni semplificate dei costi.

16. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti situazioni:

- 1) rinuncia senza restituzione dell'aiuto;
- 2) ritardo nella realizzazione dell'operazione e nella richiesta di erogazione di contributo;
- 3) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle vigenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- 4) proroghe ulteriori rispetto a quelle previste (di norma una relativa ai termini temporali previsti per l'avvio ed una ai termini temporali previsti per la conclusione dell'operazione).

È consentito fare ricorso alle cause di forza maggiore o alle circostanze eccezionali nei seguenti casi disciplinati dall'art. 3 del regolamento (UE) 2021/2116:

- 1) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- 2) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- 3) un'epizootia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- 4) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- 5) il decesso del beneficiario;
- 6) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore e/o le circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza delle medesime, unitamente alla documentazione ad esse relativa, sia comunicata alla Struttura regionale competente entro quindici giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali importi già liquidati al beneficiario.

La documentazione probante, per ciascun caso previsto dall'art. 3 del regolamento (UE) 2021/2116, viene di seguito riportata:

- a) calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda:
 - I. provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Regione, ecc.) che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche (Vigili del Fuoco, Vigili urbani, ecc.) eventualmente accompagnata da perizia asseverata in originale, rilasciata da un professionista iscritto all'albo o all'ordine professionale. Gli atti devono attestare, rispetto alla superficie aziendale, la porzione di superficie interessata dall'evento calamitoso, indicando le relative particelle catastali;
- b) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento:

- I. provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Comune, ecc.) che accerta la particolare situazione relativamente ai fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) epizoozia o fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario:
 - I. provvedimento dell'autorità competente (autorità veterinarie o fitosanitarie) che attesti il fenomeno e che individui gli animali o le superfici interessati all'evento;
- d) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda:
 - I. decreto di esproprio previsto dall'art. 8 del d.P.R. n. 327/2001;
- e) decesso del beneficiario:
 - I. dichiarazione sostitutiva di certificazione di decesso del titolare, ai sensi dell'art. 46 d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., da parte del nuovo richiedente unitamente al documento di identità in corso di validità;
- f) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario:
 - I. certificazione medica attestante lungodegenza o attestante malattie invalidanti e correlate alla specifica attività professionale;
 - II. atto di nomina, da parte del Tribunale, del commissario o liquidatore giudiziario per società agricole.

17. SISTEMA DI CONTROLLO.

Al fine di accertare la legittimità e la regolarità delle operazioni finanziate le domande di aiuto e di pagamento per gli interventi “NO-SIGC” sono soggette alle seguenti tipologie di controllo:

- controlli amministrativi (inclusi eventuali sopralluoghi);
- controlli *in loco* a campione.

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, sono 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 o nel CSR Molise, per il periodo minimo di tempo ivi indicato e/o alle condizioni stabilite nell'avviso e/o nel disciplinare di concessione.

I suddetti controlli sono effettuati dai Servizi regionali (supportati anche dall'Assistenza Tecnica e dai funzionari ARSARP) e dall'Organismo Pagatore, secondo lo schema riportato nella tabella seguente:

Controlli amministrativi domande di sostegno	Controlli amministrativi domande di pagamento	Controlli <i>in loco</i>	Controlli <i>ex post</i>
Servizi regione Molise, ARSARP, Assistenza Tecnica	Servizi regione Molise, ARSARP, Assistenza Tecnica	OP AgEA	Organismo Pagatore / Servizi regionali (solo verifiche su cumulo per interventi a investimento)

17.1 Controlli per la verifica dei dati dichiarati dal richiedente.

Su tutti i documenti ricevuti in forma di autocertificazione o di dichiarazione (art. 46 e art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.) viene effettuato il controllo previsto dall'art. 71, comma 1, del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., nei tempi previsti dai bandi e/o dagli atti di concessione e comunque prima della liquidazione del saldo.

Le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

Prima dell'adozione del provvedimento di concessione si procede altresì alla verifica delle dichiarazioni riguardanti la clausola c.d. di *pantouflage* di cui al d.lgs. 165/2001, art. 53, comma 16 *ter*.

17.2 Controlli amministrativi.

Ai sensi dell'art. 3 del decreto 4 agosto 2023 del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, avente ad oggetto "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" a cui si rinvia, tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

I controlli amministrativi garantiscono la conformità dell'operazione così come definita all'art. 3, comma 4, del regolamento (UE) 2021/2115, con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP e/o dal CSR, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità dell'operazione, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'intervento per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione, laddove applicabili;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, tramite:
 - I. la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione delle opzioni semplificate di costo di cui all'art. 83, par. 1, lettere b, c, d, del regolamento (UE) 2021/2115;
 - II. una verifica della pertinenza e ragionevolezza dei costi dichiarati quando l'operazione o parte di essa è finanziata "a costi reali" e rientra quindi nel campo di applicazione dell'art. 83, par. 1, lettera a, del regolamento (UE) 2021/2115.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

- a) della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, tranne se si applicano una delle forme o dei metodi di cui all'art. 83, paragrafo 1, lettere b), c) o d), del regolamento (UE) n. 2115/2021 (opzioni semplificate di costo). In quest'ultimo caso, i costi ammissibili sono verificati conformemente al metodo predefinito basato sugli output, sui risultati e con il supporto di ogni altra ulteriore documentazione ritenuta necessaria;
- c) il rispetto degli impegni assunti e il rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- d) la verifica della regolarità e della conformità della garanzia prestata nel caso delle domande di pagamento dell'anticipo.

I controlli amministrativi scopoliscono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari

tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno un sopralluogo presso il beneficiario per verificare la realizzazione degli investimenti e la loro conformità con quanto ammesso. L'organismo competente per i controlli, tuttavia, può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali:

- a. l'operazione è compresa nel campione selezionato dall'Organismo Pagatore per il controllo *in loco*;
- b. l'operazione consiste in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;
- c. l'operazione consiste in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;
- d. operazioni consistenti in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse.

Nei casi di cui alla lettera d), in cui non sia stato svolto il sopralluogo, tale elemento deve essere sostituito, dall'esame di prove documentali pertinenti (c.d. metodi equivalenti), incluse le fotografie geolocalizzate, l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili in relazione al tipo di investimento, che devono essere fornite dal beneficiario. Tali prove devono offrire un sufficiente livello di garanzia e consentire di trarre conclusioni soddisfacenti per l'esito del controllo perché in grado di sostituire le informazioni che normalmente si ricaverebbero dal sopralluogo.

Il sopralluogo, ove previsto, va comunque effettuato prima del pagamento del saldo finale.

Con riguardo alle domande di pagamento, l'esito positivo dei controlli ne consente l'inserimento negli elenchi di liquidazione inviati all'OP; esso sottopone le domande a ulteriori verifiche, di natura amministrativa, contabile e finanziaria, superate le quali si procede al pagamento.

17.3 Controlli *in loco*.

I controlli *in loco* sulle domande di pagamento per gli interventi ad investimento sono di competenza dell'Organismo Pagatore e sono svolti in base a un idoneo campione stabilito dall'Organismo Pagatore, pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) relativa agli interventi, dichiarata ogni anno civile all'Organismo Pagatore e che non riguarda interventi/azioni per i quali sono stati chiesti soltanto anticipi.

Tali controlli sono effettuati prima del pagamento finale ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.

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 quattordici giorni.

La suddetta attività ha lo scopo di verificare 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 suddetti controlli, in particolare, 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*, altresì, hanno il fine di attestare 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 che in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate, i predetti controlli 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 seguenti categorie di investimenti possono essere sostituiti da verifiche svolte con metodi equivalenti:

- a. l'operazione consiste in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;
- b. l'operazione consiste in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;
- c. operazioni consistenti in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse.

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 georeferenziate e video. Tali prove devono consentire al tecnico incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito alla realizzazione dell'operazione.

Se nel corso dei controlli si verificano condizioni di difformità tra le dichiarazioni presentate nelle richieste di ammissione a sostegno e lo stato di fatto dell'azienda, si applicano decurtazioni in base alla gravità, all'entità ed alla durata delle inadempienze.

Il controllo effettuato dall'Organismo Pagatore si conclude con una Relazione di Controllo.

17.4 Controlli *ex post*.

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 dall'Organismo Pagatore 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 o nel CSR, per il periodo minimo di tempo ivi indicato ed alle condizioni stabilite nello specifico bando e /o dal disciplinare di concessione.

Tali controlli sono espletati, per ogni anno civile, su un campione di domande, con possibilità di visita in azienda. I criteri di definizione del campione sono stabiliti dall'AgEA.

Oltre alle verifiche *ex post* effettuate dall'Organismo Pagatore AgEA, per le operazioni connesse ad investimenti possono essere effettuati ulteriori controlli *ex post* da parte dei Servizi competenti, finalizzati a verificare il rispetto degli impegni relativi al divieto di doppio finanziamento ed alla cumulabilità del sostegno ricevuto con eventuali altre forme di sovvenzioni (es. agevolazioni fiscali), laddove la verifica di tale impegno non sia esplicitamente prevista tra i controlli *ex post* in capo all'AgEA.

Al riguardo, è sufficiente accertare che nella sezione “Domanda di Pagamento - Impegni” della VECl, non sia previsto uno specifico elemento di controllo finalizzato alla verifica degli impegni relativi al divieto di doppio finanziamento ed alla cumulabilità. In tal caso, il controllo non sarà effettuato *ex post* dall'Organismo Pagatore e dovrà pertanto essere effettuato dall'istruttore competente.

La verifica sui limiti di cumulabilità assume particolare rilevanza nell'ambito dei controlli *ex post*, soprattutto in presenza di agevolazioni nazionali di carattere fiscale potenzialmente cumulabili con gli interventi di sostegno previsti dal CSR per investimenti, con particolare riferimento ai crediti d'imposta ed alle detrazioni edilizie di cui alla procedura operativa AgEA nota Prot. n. 75343 dell'11 novembre 2021.

In tali casi, infatti, non sussistendo alcun obbligo di preventiva comunicazione all'Agenzia delle Entrate, la dichiarazione dei redditi rappresenta il documento ufficiale in cui, di fatto, viene cristallizzato il credito d'imposta per investimenti in beni strumentali nuovi. Per le detrazioni edilizie, il documento di riferimento è la dichiarazione dei redditi ai fini IRES ovvero il contratto di opzione per lo sconto sul corrispettivo o il contratto di cessione del credito a terzi. Per entrambe le agevolazioni è inoltre possibile fare ricorso alla compensazione (cd. “orizzontale”) in F24 da parte del medesimo contribuente.

Pertanto, laddove i suddetti documenti (dichiarazioni e/o F24) non siano disponibili alla data di effettuazione dei controlli della domanda di pagamento di saldo e la verifica di tale impegno non sia esplicitamente prevista tra i controlli *ex post* in capo all'AgEA, il rispetto del divieto di cumulo sarà oggetto di specifico controllo *ex post* da parte dei Servizi competenti da effettuare dopo almeno dodici mesi dall'attribuzione del credito d'imposta o dall'utilizzo della detrazione edilizia, applicando la procedura di verifica di cui alla citata nota AgEA Prot. n. 75343/2021.

In tal caso, la determinazione di saldo con cui viene dato atto della liquidazione disposta a favore del beneficiario contiene specifica condizione risolutiva relativa all'eventuale agevolazione fiscale di cui il beneficiario possa aver usufruito e di cui potrà aversi contezza soltanto in tempi successivi alla liquidazione del saldo medesimo.

17.5 Modalità e strumenti di controllo.

Le modalità e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei controlli sono stabiliti dall'Autorità di Gestione Regionale e dall'Organismo Pagatore – AgEA, che definiscono i punti di controllo e le relative modalità di verifica consistenti in particolare in:

- VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DEGLI INTERVENTI – VeCl: ai sensi dell'art. 60 Reg. (UE) 2021/2115, gli Stati membri garantiscono che tutte le condizioni che danno diritto al sostegno finanziato dal FEAR siano verificabili;
- CHECK LIST DI CONTROLLO: documento che deriva dal VeCl in cui sono riportati i “Punti

di Controllo”, con le rispettive “modalità di controllo” e i “passi di controllo” occorrenti per verificare se gli impegni, i criteri e gli obblighi stabiliti nei singoli bandi sono stati rispettati o meno dal beneficiario;

- **LE EVIDENZE DEL CONTROLLO:** sono costituite dai verbali e dalle check list che tracciano gli esiti delle verifiche svolte su documenti, fatture e atti oggetto di verifica. Tali evidenze consentono di dimostrare in quale misura i criteri, gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario, con la Domanda di Sostegno e con la Domanda di Pagamento, sono stati soddisfatti.
- **RAC - RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE:** sono comunicazioni con le quali il responsabile di intervento, su richiesta dell'istruttore, richiede ufficialmente al beneficiario documenti mancanti e/o chiarimenti, in merito ad evidenze del controllo, che il beneficiario avrebbe dovuto esibire per giustificare i contributi richiesti.
- **VERBALI DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO:** sono relazioni di controllo elaborate in modo schematico per ogni singolo bando e sono predisposti in tre tipologie:
 1. verbali di controllo per le domande di anticipo;
 2. verbali di controllo per le domande di acconto;
 3. verbali di controllo per le domande di saldo.

I verbali riportano l'identificazione della domanda di sostegno e di pagamento, i controllori coinvolti, le risultanze del controllo relative a tutti i punti di controllo previsti nelle check list. Di norma per ogni controllo relativo all'acconto o al saldo, sono elaborati due distinti verbali:

- il verbale di controllo amministrativo;
- il verbale di sopralluogo (*in situ*).

Il verbale di controllo amministrativo, di norma, riporta:

- a) i punti di controllo verificati attraverso le check list e le non conformità riscontrate;
- b) gli importi ammessi a contributo;
- c) le eventuali “sanzioni e riduzioni” operate;
- d) il controllo del DURC;
- e) il contributo proposto per la liquidazione;
- f) controllo della certificazione antimafia (ove necessario).

Il verbale di sopralluogo *in situ*, di norma, riporta:

- a) i tecnici che hanno eseguito il controllo;
- b) il personale incaricato dal beneficiario a presenziare al controllo;
- c) la tipologia di controlli effettuati sull'investimento oggetto del contributo e le relative evidenze;
- d) le eventuali difformità riscontrate tra quanto autorizzato nel provvedimento di concessione e le relative evidenze;
- e) le “conformità” e le “non conformità” rilevate nel corso del controllo.

RISULTANZE DEL CONTROLLO: le risultanze del Controllo sono riportate nei verbali di

controllo. Le risultanze del controllo si concludono con una eventuale proposta di liquidazione del contributo spettante al beneficiario.

18. RIDUZIONI E SANZIONI

18.1 Esclusione, decadenza, revoca, riduzioni, recuperi.

Le cause di esclusione, decadenza, revoca e riduzione dei benefici sono previste nei bandi attuativi. Di norma, le cause di esclusione, decadenza, revoca e riduzione dei benefici afferiscono ai seguenti motivi.

A. Motivo di esclusione dalle successive fasi del procedimento valutativo:

- I. accertamento dell'irricevibilità della domanda di sostegno;
- II. accertamento dell'inammissibilità della domanda di sostegno;
- III. perdita sopravvenuta di requisiti di ammissibilità.

B. Motivo di decadenza dai benefici:

- I. mancato rispetto di impegni, obblighi e vincoli che comportano la decadenza;
- II. perdita sopravvenuta di requisiti da possedere per l'intera durata dell'operazione;
- III. mancato raggiungimento degli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- IV. mancato raggiungimento della percentuale di spesa minima del 70% rispetto a quella inizialmente ammessa, ad eccezione del caso in cui nonostante la spesa finale rendicontata sia inferiore al 70%, il progetto approvato risulti interamente realizzato e la minor spesa dipenda esclusivamente da economie di realizzazione, (per spesa finale rendicontata si intende la spesa documentata e riferita agli investimenti ammessi in concessione e in eventuale variante);
- V. decorrenza del termine fissato per l'avvio delle attività;
- VI. decorrenza del termine fissato per la conclusione dell'intervento;
- VII. decorrenza del termine fissato per la presentazione della domanda finale di pagamento;
- VIII. viii. esito sfavorevole delle procedure di rilascio della certificazione "antimafia";
- IX. accertamento, da parte della struttura competente di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- X. mancata realizzazione dell'intervento;
- XI. rinuncia da parte del beneficiario;
- XII. rifiuto del beneficiario a cooperare al buon esito di qualsiasi attività di controllo presso l'azienda.

C. Motivo di revoca dei benefici:

- I. avveramento di una fattispecie di decadenza, ove siano stati già erogati contributi;
- II. accertamento ex post di indicazioni o dichiarazioni non veritiere di fatti, stati e situazioni determinanti ai fini della concessione o l'erogazione del contributo;
- III. mancato rispetto degli obblighi e dei vincoli stabiliti dal bando o dal provvedimento di

concessione del contributo;

- IV. in ipotesi di indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- V. mutamento della situazione di fatto.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, maggiorate degli interessi se previsti dalle norme in vigore, salvo le circostanze di forza maggiore che configurano eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari.

La decadenza, con revoca totale o parziale del contributo, può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo eseguite dal Servizio regionale competente, dall'Organismo Pagatore AgEA, da servizi ministeriali o unionali, volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti. Può anche essere dichiarata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi di Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, etc., anche al di fuori dei controlli rientranti nel procedimento amministrativo di contribuzione.

Il contraddittorio nella procedura di decadenza/revoca è articolato nelle seguenti fasi:

- invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca;
- valutazione delle osservazioni pervenute nel termine assegnato;
- adozione del provvedimento di decadenza/revoca con motivazione circa il mancato accoglimento delle osservazioni;
- trasmissione del provvedimento.

Il provvedimento di decadenza/revoca indica, oltre ai motivi, l'eventuale somma che il beneficiario deve corrispondere e le relative modalità.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo Pagatore entro trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione. Quest'ultimo, in caso di mancata restituzione delle somme, avvia l'escussione della polizza fidejussoria (qualora presente) o la riscossione coattiva delle somme dovute.

L'eventuale individuazione di irregolarità, riscontrata a seguito delle attività di controllo, comporta il recupero delle somme indebitamente percepite e l'iscrizione nel Registro Debitori del Portale SIAN.

L'AgEA attiva il recupero anche mediante compensazione automatica a valere sugli aiuti a qualsiasi titolo spettanti al medesimo beneficiario.

L'accertamento delle irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi.

D. Motivi di applicazione di riduzione dei benefici:

- I. decorrenza del termine fissato per la presentazione della domanda finale di pagamento;
- II. mancato rispetto delle disposizioni sulla pubblicità;
- III. mancato rispetto dell'obbligo di fornire i dati richiesti per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione;
- IV. mancato rispetto di obblighi ed impegni specifici dell'Intervento o definiti dai bandi attuativi che comporti la riduzione dei benefici.

18.2 Disposizioni applicabili in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni.

Il mancato rispetto degli impegni, dei criteri e degli obblighi assunti dal beneficiario all'atto della concessione del sostegno comporta l'applicazione delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni.

L'applicazione di sanzioni è altresì prevista in caso di esito negativo dei controlli.

Le principali disposizioni applicabili in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni sono sancite da:

- legge 23 dicembre 1986 n. 898 e s.m.i. recante “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo*”;
- decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 e s.m.i. 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 23 novembre 2023, n. 188 e s.m.i. 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 Reg. (UE) 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune*”.

Le sanzioni amministrative sono dovute per gli importi (indebitamente percepiti) e secondo le modalità stabiliti dalla predetta legge n. 898/1986 e s.m.i., a cui si rinvia.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, della suddetta legge n. 898/1986 e s.m.i., «*il percettore è tenuto alla restituzione dell'indebito nonché, nel caso in cui lo stesso sia superiore a 150 euro, anche al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura minima di 150 euro e massima di 150.000 euro, calcolata in percentuale sulla somma indebitamente percepita, secondo i seguenti scaglioni:*

- a) *30 per cento per indebiti uguali o inferiori al 10 per cento di quanto percepito;*
- b) *50 per cento per la parte di indebiti superiore al 10 per cento e fino al 30 per cento di quanto percepito;*
- c) *70 per cento per la parte di indebiti superiore al 30 per cento e fino al 50 per cento di quanto percepito;*
- d) *100 per cento per la parte di indebiti superiore al 50 per cento di quanto percepito*

L'art. 15 del d.lgs. 17 marzo 2023, n. 42, così come modificato dal d.lgs. 23 novembre 2023, n.188, prevede invece che:

«*1. Per 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.*

1-bis. 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».

Per comminare la sanzione amministrativa si procede a:

- a) quantificare le somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
- b) compilare il verbale di accertamento e trasgressione;
- c) notificare il verbale di contestazione all'interessato nei tempi e modi stabiliti dalla predetta legge n. 898/1986 e s.m.i. insieme con i termini e le modalità per la presentazione di controdeduzioni.

Se le controdeduzioni sono ritenute valide, il procedimento di revoca è archiviato.

In caso contrario, l'amministrazione emana un provvedimento di revoca del sostegno concesso e, ove pertinente, procede al recupero delle somme indebitamente erogate con iscrizione tramite la Procedura Recupero Debiti (c.d. "PRD").

19. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.

Il soggetto beneficiario del sostegno FEASR ha l'impegno di rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, di cui all'art. 5 del regolamento (UE) 2022/129 e relativo Allegato II, affinché tutte le azioni di informazione e pubblicità realizzate siano coerenti con le condizioni d'uso dei loghi.

Tutti i beneficiari finali del PSP, essendo coinvolti direttamente nelle azioni di informazione e comunicazione, sono tenuti a comunicare per far conoscere e promuovere i loro progetti, il sostegno ricevuto dall'Unione europea nonché i risultati ottenuti.

Nel rispetto dell'Allegato III del regolamento (UE) 2022/129, quindi, i beneficiari hanno l'obbligo di dare visibilità alle operazioni finanziate dal FEASR attraverso l'utilizzo di strumenti e supporti adeguati all'informazione, da veicolare con l'utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice.

Tutte le azioni informative e pubblicitarie effettuate dai beneficiari del CSR della Regione Molise devono contenere gli elementi di comunicazione indicati nel regolamento (Ue) 2022/129, tenendo conto delle singole peculiarità, nonché delle disposizioni seguenti.

19.1 Loghi.

Nello svolgimento delle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione anche i beneficiari devono utilizzare adeguatamente l'emblema dell'Unione così come indicato nell'Allegato II del regolamento (UE) 2022/129.

Per assicurare la dovuta pubblicità al Piano Strategico della PAC, i beneficiari finali dovranno utilizzare per ogni azione di comunicazione informativa e pubblicitaria i seguenti loghi istituzionali:

- a) emblema dell'Unione europea;
- b) il logo della Repubblica Italiana e del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf);
- c) il logo della Regione Molise;
- d) il logo del CSR Molise;
- e) un riferimento al fondo FEASR ("Finanziato dall'Unione europea" o "Cofinanziato dall'Unione europea");
- f) per gli interventi finanziati dal *Leader*, è necessario riportare anche il logo *Leader*.

Nel caso in cui nell'operazione finanziata siano coinvolti altri soggetti, i loghi istituzionali devono avere maggiore visibilità rispetto agli altri e quindi essere collocati in posizione preminente.

Tali loghi sono disponibili nella sezione "Comunicazione" della pagina *web* della Regione Molise dedicata al CSR: www.svilupporuralemolise.it.

19.2 Materiali di comunicazione.

Il Regolamento (UE) 2022/129 definisce alcuni obblighi specifici di informazione e pubblicità per

i beneficiari finali, al fine di dare visibilità alle operazioni sostenute dal PSP e quindi dal CSR Molise.

I materiali di comunicazione o supporti devono riportare le seguenti informazioni:

- loghi
- Nome Beneficiario
- Tipologia di intervento del PSP
- Titolo e descrizione del progetto
- Importo finanziato
- Sito web

I beneficiari devono fornire le corrette informazioni attraverso i seguenti strumenti di comunicazione:

- sul proprio sito *web* e sui siti dei social media ufficiali, i beneficiari devono inserire una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno;
- sui documenti e sui materiali di comunicazione destinati al pubblico o ai partecipanti (es. brochure- schede informative ecc.), i beneficiari devono apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile "Il progetto ... è realizzato con i fondi europei FEASR- Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale"
- su targhe o cartelloni permanenti visibili al pubblico per le operazioni che superano 500.000 euro, nel caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari compreso il finanziamento del capitale circolante, consistenti in finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione;
- su targa informativa (50x70) o display elettronico (4.3 o 16.9) per le operazioni che superano 50.000 euro consistenti in beni materiali, diversi dal finanziamento di infrastrutture e dalle operazioni di costruzione; per le stesse operazioni il cui costo totale supera 500.000 euro in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari compreso il finanziamento del capitale circolante; la targa informativa da apporre sui beni materiali può essere realizzata anche in piccoli formati da adattare in proporzione al bene in oggetto;
- su targa informativa (50x70) o *display* elettronico (4.3 o 16.9) nel caso in cui il beneficiario sia una persona fisica da apporre in un luogo visibile al pubblico;
- su *poster* di misura non inferiore a un formato A3 o *display* elettronico (4.3 o 16.9) per le operazioni *Leader* che superano 10.000 euro consistenti in servizi di base e infrastrutture diverse da quelle indicate sopra; per le stesse operazioni il cui costo totale supera 100.000 euro in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante.
- una targa informativa (50x70) deve essere affissa anche presso le sedi dei GAL (Gruppi di Azione Locale) finanziati dal *Leader*, in un luogo chiaramente visibile al pubblico.

Inoltre, gli organismi che attuano strumenti finanziari finanziati dal FEASR hanno l'obbligo di fornire una breve descrizione dell'operazione sul proprio sito web, relativi social media, documenti e materiali di comunicazione; devono apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile "Il progetto ... è realizzato con i fondi europei FEASR- Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale".

Le targhe, i cartelloni, i display elettronici e le targhe informative devono essere posizionati in luoghi ben visibili al pubblico, ad esempio all'ingresso dell'azienda del beneficiario, devono essere affissi alle pareti della struttura oppure posizionati su supporti stabili da terra.