



Programma di Sviluppo Rurale 2014 ÷ 2020

Linee di indirizzo per la gestione del P.S.R. 2014 – 2020 e disposizioni attuative regionali – Misure non connesse alla superficie o animali –

SETTEMBRE 2019

Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Definizioni.....	3
3.	Principali riferimenti normativi	6
4.	Misure e sottomisure non connesse alla superficie e ad animali.....	8
5.	Coordinamento ed attuazione del Programma.....	8
6.	Gestione dei dispositivi di attuazione	9
7.	Gestione della Domanda di Sostegno	11
8.	Il procedimento amministrativo.....	12
9.	Varianti e proroghe.....	15
10.	Domande di pagamento	17
11.	Forza maggiore e circostanze eccezionali	19
12.	Elementi di semplificazione.....	20
13.	Errori palesi	20
14.	Ammissibilità delle spese	21
15.	Obblighi del beneficiario	22
16.	Realizzazione delle operazioni.....	23
17.	Appalti pubblici.....	26
18.	Informazione e pubblicità	26
19.	Monitoraggio.....	28
20.	Riduzioni, esclusioni, revoche e recuperi.....	29
21.	Recesso degli impegni, rinuncia	30
22.	Il sistema dei controlli.....	31
23.	Elenchi e proposte di pagamento.....	33
24.	Trattamento dei dati personali.....	33
25.	Disposizioni finali	34

1. Introduzione

Di seguito si espongono le **Disposizioni attuative generali per le misure non connesse alla superficie ed animali** finalizzate alla corretta, efficace ed efficiente attuazione del PSR Basilicata 2014 – 2020, nell’ambito di una cornice omogenea di riferimento, elaborate anche per semplificare gli adempimenti amministrativi per l’utenza e per gli Uffici dipartimentali, comunque necessari nell’attuazione di un programma complesso.

Le presenti disposizioni sono soggette a **periodiche revisioni, modifiche e/o integrazioni**, sia in relazione alla loro adeguatezza rispetto all’andamento del programma, sia rispetto a novità regolamentari o altre novità rilevanti che interessino il PSR Basilicata ovvero a proposte condivise che dovessero essere deliberate in sede di Comitato di Sorveglianza.

Le presenti “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020” di competenza dell’Autorità di Gestione del PSR Basilicata (AdG PSR), sono adottate con atto deliberativo di Giunta Regionale.

Queste disposizioni non si applicano alle procedure attuate in modalità “regia regionale”, quali, a mero titolo esemplificativo, l’Assistenza Tecnica (20.1) e la Banda Ultra Larga (7.3) e non si applicano all’attuazione della Misura 19 (ambito Leader). Queste procedure saranno oggetto di disposizioni specifiche.

2. Definizioni

Autorità di Gestione (AdG PSR): Il Dirigente del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali responsabile, ai sensi dell’art. 66 del Reg. UE 1305/2013, dell’efficace e corretta gestione ed attuazione del programma.

Responsabili di Misura / Sottomisura (RdM/RdS): Figure dirigenziali responsabili dell’efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure / sottomisure del PSR Basilicata 2014 – 2020.

Responsabile del Procedimento (RdP): Funzionario dell’Ufficio competente a supporto del RdM/RdS.

AGEA-OP: L'organismo Pagatore del PSR Basilicata riconosciuto ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1306/2013.

Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM): L'art.62 del Reg. (UE) 1305/2013 stabilisce che tutte le Misure dello sviluppo rurale devono essere verificabili e controllabili.

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore effettuano una valutazione ex ante ed una valutazione in itinere della verificabilità e controllabilità delle Misure inserite nel programma di sviluppo rurale. A tal fine l'amministrazione ha adottato il sistema informativo, predisposto dalla Rete Rurale Nazionale, per la Verificabilità e Controllabilità delle Misure (cosiddetto VCM), che consentirà anche la riduzione del tasso d'errore.

Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (U.E.C.A.): Ufficio Regionale incaricato di espletare per conto di AGEA-OP, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA-OP non può delegare.

Comitato di Sorveglianza (CdS): Comitato il cui compito principale consiste nel verificare l'avanzamento del programma ed i progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi; formula proposte di modifica del programma ed emette parere sui criteri di selezione delle singole sottomisure (art. 49 del Reg. (UE) 1303/2013 ed art. 74 del Reg. (UE) 1305/2013).

Beneficiari: un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (art. 2 Reg. UE 1303/2013). Nel caso del PSR quindi il soggetto cui viene concesso ed erogato il contributo.

Destinatari: Soggetti che beneficiano dell'intervento realizzato dal beneficiario senza per questo percepire direttamente contributi a valere sul PSR Basilicata.

CAA: Centri di Assistenza Agricola riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del decreto ministeriale 27 marzo 2008, incaricati dagli Organismi pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 3 bis del Decreto legislativo 165 del 27 maggio 1999, ad effettuare per conto dei propri utenti e sulla

base di specifico mandato scritto le attività definite nella medesima convenzione. Nell'ambito del PSR sono inoltre abilitati alla compilazione ed al rilascio delle domande di aiuto e pagamento.

Codice Unico di Progetto (CUP): Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico. La richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione. Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali.

Fascicolo unico aziendale: è costituito dalla raccolta della documentazione amministrativa relativa al beneficiario ed è conservato presso i CAA convenzionati con AGEA. La costituzione del fascicolo è obbligatoria, ai sensi del DPR 530/99. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento. Tutta la documentazione da presentare deve tenere conto di quanto disposto dal DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Fascicolo dell'operazione: fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo costituito per ogni domanda presentata. Il fascicolo contiene:

- La domanda di aiuto firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- L'eventuale scheda del CUP assegnato al progetto;
- Le eventuali domande di variante, cambio beneficiario, rinuncia, ecc.;
- I verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo in situ, ecc.);
- La check-list dei controlli firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento.

La copertina del fascicolo deve riportare:

- l'eventuale CUP assegnato al progetto;
- Numero identificativo della domanda di aiuto;
- CUAA e nominativo del richiedente;

- misura/sottomisura/operazione del PSR a cui si riferisce la domanda di aiuto;
- nominativo della Struttura Responsabile.

Tecnici convenzionati (TC): Figure iscritte ad ordini professionali che, a seguito di specifica convenzione con il Dipartimento Politiche Agricole e Forestali, dietro mandato del beneficiario (potenziale in caso di domanda di aiuto) compilano e rilasciano sulla piattaforma informatica SIAN le domande di aiuto e pagamento.

3. Principali riferimenti normativi

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

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e ss. mm. ii.;

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

Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e ss. mm. ii.;

Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e ss. mm. ii.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014 , recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss. mm. ii.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e ss. mm. ii.

Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni di rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2014 – 2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione C (2015) 8259 del 20.11.2015 e ss.mm.ii..

“Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Mipaaf – RRN – Intesa sancita in conferenza Stato – Regioni nella seduta del 9 maggio 2019);

Regolamento (UE) 2017/2393 Del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola

comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale

Convenzione tra l'Organismo Pagatore Agea e la Regione Basilicata stipulata il 25.10.2017 e repertoriata al n. 370 del 27.10.2017, con la quale sono definite le competenze e le deleghe delle funzioni in materia di gestione delle domande di sostegno e di pagamento.

Delibera CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 "Sistema per l'attribuzione del Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP)".

Legge n.3 del 16 gennaio 2003 "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione", art. 11 (Codice unico di progetto degli investimenti pubblici).

4. Misure e sottomisure non connesse alla superficie e ad animali

Le Misure del PSR Basilicata, a seconda della loro natura, sono riconducibili a misure connesse alla superficie e ad animali e misure non connesse alla superficie e ad animali. Per quanto attiene alla versione del PSR approvata con Decisione di esecuzione n. 8259 del 20/11/2015, sono considerate misure non connesse alla superficie e ad animali le misure M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M16, M19, M20 e la sottomisura 10.2. In particolare le sottomisure 8.1.1 e 8.2 si contraddistinguono come sottomisure miste, giacché prevedono investimenti riferiti ai costi di impianto in una prima fase e costi di manutenzione/gestione in una fase successiva.

5. Coordinamento ed attuazione del Programma

Al fine di valorizzare ed ottimizzare il ruolo dipartimentale per una corretta ed efficiente gestione del Programma, fatta salva la responsabilità sull'andamento generale del Programma da parte dell'AdG PSR, l'attuazione del PSR sarà condivisa con RdM/RdS, figure dirigenziali del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali.

La responsabilità delle singole operazioni è affidata, su proposta dall'AdG, ai RdM/RdS, individuati con Deliberazione di Giunta regionale ed affiancati da funzionari con compiti di Responsabili del procedimento amministrativo (RdP). Sul sito del PSR Basilicata saranno indicati i riferimenti dell'AdG e del suo staff, quelli dei RdM/RdS e dei rispettivi RdP.

In avvio di attuazione del PSR Basilicata 2014-2020 l'AdG predispone, previa condivisione con i RdM/RdS, un calendario orientativo di apertura dei bandi in coerenza con le esigenze strategiche del Dipartimento e con le linee attuative proprie del PSR Basilicata 2014-2020; tale cronoprogramma è soggetto a verifica semestrale circa l'avanzamento fisico e finanziario, nonché a revisioni che dovessero rendersi necessarie ed opportune sulla base di aspetti organizzativi propri degli Uffici dipartimentali.

6. Gestione dei dispositivi di attuazione

La predisposizione ed approvazione dei Bandi compete **alle strutture del RdM/RdS che dovranno predisporre gli schemi di Bando** e sottoporli all'AdG PSR, prima della Verificabilità e Controllabilità della Misura (VCM), con un congruo anticipo rispetto alla previsione di adozione, al fine di consentire una compiuta valutazione.

Nello specifico, l'AdG PSR verifica:

- a) **la rispondenza** del Bando con la scheda di sottomisura;
- b) la corretta applicazione dei **criteri di selezione**;
- c) la **dotazione finanziaria**.

Nelle more dell'adozione del Bando la struttura tecnica del RdS / RdM collabora con i referenti della piattaforma VCM (Verificabilità e Controllabilità della Misura art. 62 del Reg. UE 1305/2013.) per la predisposizione informatica dei controlli e delle verifiche necessari. L'approvazione del Bando è pertanto condizionata dalla propedeutica attività di verifica di coerenza con la procedura VCM.

I Bandi sono adottati con Deliberazione della Giunta Regionale, predisposta dal RdM, mentre i successivi adempimenti e atti finalizzati all'attuazione degli stessi potranno essere adottati con determinazioni dirigenziali.

Nel caso alcune misure siano attestate direttamente alla AdG PSR, sarà la struttura del medesimo Ufficio a predisporre i relativi avvisi.

In riferimento alla durata delle operazioni, laddove si prevedano investimenti strutturali in senso stretto, ovvero in tutti i casi in cui le azioni immateriali risultino residuali, queste non potranno superare **i due anni e mezzo (30 mesi), fino a 3 anni (36 mesi)** per progetti superiori a **euro 500.000,00**, fatti salvi gli obblighi derivanti dalla regola del disimpegno automatico.

Attesa la differente natura ed applicabilità di alcune sottomisure, si raccomanda che:

- 1) L'apertura di un Bando dovrà essere prevista **da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 90 giorni consecutivi**;
- 2) A far data dalla scadenza del Bando, la consegna della documentazione cartacea, dovrà avvenire nel termine massimo dei **30 (trenta) giorni successivi (escluso i giorni festivi)**;
- 3) il Bando dovrà prevedere la documentazione da presentare entro **la scadenza sopra determinata**, specificando quelli la cui assenza è a pena di esclusione e quella per la quale è possibile richiedere integrazione.

Fatti salvi i rilasci delle domande di sostegno che continueranno ad avvenire mediante il SIAN, le istanze per l'accesso alle sottomisure del PSR dovranno essere veicolate mediante la piattaforma informatica **"SIAR-RB"** (<http://agricoltura.regione.basilicata.it/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/>).

Il Bando dovrà indicare chiaramente:

- a. la natura e la finalità degli investimenti e le spese ammissibili;
- b. i requisiti di ammissibilità dei beneficiari e come questi saranno verificati in sede di istruttoria, nonché eventuali vincoli posti dalla scheda di sottomisura;

- c. i criteri di selezione delle operazioni e come questi saranno verificati in sede di istruttoria;
- d. gli obblighi del beneficiario, l'eventuale obbligo alla richiesta del CUP¹, gli impegni specifici collegati all'operazione ivi compreso degli impegni ex- post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- e. tutte le notizie riguardanti i termini e le modalità di presentazione della domanda di aiuto, proroghe, varianti, stati di avanzamento e saldo finale.

Il beneficiario dovrà indicare se stesso o un suo tecnico di fiducia come persona di riferimento per eventuali comunicazioni da e verso il Dipartimento; in questo ultimo caso occorre specificare, oltre alle generalità, anche indirizzo PEC o indirizzo e mail e numeri telefonici dello stesso.

I bandi ed i vari atti conseguenti saranno pubblicati sul BUR della Regione Basilicata, sul sito www.regione.basilicata.it e sul sito dedicato <http://europa.basilicata.it/feasr/>.

7. Gestione della Domanda di Sostegno

Le domande di sostegno devono essere presentate telematicamente per il tramite dei soggetti abilitati (CAA, liberi professionisti iscritti ad Ordini e/o Collegi professionali convenzionati con la Regione), utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA e disponibile mediante il portale SIAN. Per l'istruttoria delle domande di sostegno il RdM/RdS ed il RdP predispongono il **manuale di istruttoria**, ovvero sia lo strumento che, oltre alle eventuali check list, dovrà fornire al gruppo istruttorio tutte le indicazioni da seguire per la valutazione delle domande di sostegno, con particolare riferimento a casi particolari o di specie. Il manuale, in modo particolare, dovrà indicare le modalità di controllo dei requisiti di ammissibilità e dei criteri selettivi. Tale manuale dovrà essere trasmesso all'ufficio U.E.C.A.

¹ <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/chi-deve-richiedere-il-cup-e-per-quali-progetti/>

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al Soggetto titolare del progetto di investimento pubblico cui compete l'attuazione degli interventi. Pertanto, i soggetti responsabili della richiesta del CUP sono:

- gli enti ed i soggetti aggiudicatori, per progetti di realizzazione di lavori pubblici, acquisto di servizi e forniture;
- i soggetti pubblici che svolgono le attività di ricerca e formazione, per progetti di ricerca e per interventi in campo formativo;
- le Amministrazioni che concedono incentivi e contributi ad unità produttive.

Nella fase di apertura del Bando il RdM/RdS attiva (entro massimo quindici giorni dall'arrivo del primo quesito) il **servizio FAQ**. Le risposte date all'utenza dovranno costituire allegato del manuale di istruttoria e supporto vincolante nell'attività degli istruttori.

8. Il procedimento amministrativo

- a) **Assegnazione della pratica al funzionario istruttore** a cura del responsabile del procedimento o del responsabile di sottomisura: l'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento;
- b) **Valutazione di ricevibilità**: è volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza, la regolarità dell'invio e la corretta compilazione della stessa. La verifica può avere esito positivo o negativo; in caso di esito positivo è giudicata ricevibile ed è quindi avviata all'istruttoria di ammissibilità. In caso di esito negativo è giudicata non ricevibile e viene archiviata.

La regolarità formale dell'istanza è accertata mediante l'esame della:

- presentazione entro i termini previsti;
- completezza della documentazione allegata;
- sottoscrizione dell'istanza;
- presenza di un valido documento d'identità.

Sono dichiarate **irricevibili**, con conseguente esclusione dalle ulteriori fasi valutative, le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema informatico;
- prive della firma del richiedente;
- prive di tutta la documentazione obbligatoria richiesta.

- c) **Valutazione di ammissibilità**: consiste nell'accertamento della sussistenza e conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso ai finanziamenti previsti dai singoli bandi.

Nelle varie fasi istruttorie riveste un ruolo assai rilevante il fascicolo unico aziendale come implementato sul SIAN. La completezza del fascicolo permette di poter fare riferimento ad esso per una serie di verifiche connesse ai requisiti di ammissibilità, onde velocizzare le attività

d'istruttoria. L'intero processo di gestione delle domande di sostegno viene supportato da un apposito sistema informativo gestionale sviluppato da AGEA e funzionante sul Portale SIAN. L'utilizzo corretto e tempestivo di tale software da parte degli Istruttori consente di alimentare la base dati del PSR Basilicata 2014-2020 e di monitorarne adeguatamente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale.

La valutazione di ammissibilità consiste nella verifica:

- della coerenza dell'operazione oggetto della domanda con gli obiettivi della misura;
- della congruità dell'investimento proposto con gli obiettivi del Bando;
- della rispondenza della documentazione prodotta, sotto il profilo formale e contenutistico, a quanto previsto dal Bando;
- del rispetto dei requisiti minimi, di limiti e divieti fissati dal Bando;
- della ragionevolezza dei costi presentati, della conformità di essi rispetto alla categoria di operazione che si vuole realizzare;
- dell'eventuale impiego di prezzari;
- della presenza, per ciascun lavoro/fornitura/servizio da acquisire, della documentazione richiesta dal Bando per verificare la ragionevolezza dei costi (es. almeno tre preventivi, indagine di mercato, costi standard, ecc.)
- del rispetto di ogni altra condizione di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel sistema VCM.

d) **Valutazione di merito:** consiste nell'attribuzione dei punteggi così come previsti nei criteri di selezione adottati dal CdS ed indicati nei relativi bandi.

Per tutte le domande risultate ammissibili si procede alla valutazione di merito, ad accezione delle misure/sottomisure/operazioni per le quali il PSR o il Bando non prescrive la formazione di graduatorie.

e) **Graduazione:** all'esito della valutazione delle istanze si procede all'approvazione della graduatoria provvisoria delle stesse. Al termine del processo di istruttoria viene stilata la graduatoria nella quale andranno fornite le seguenti notizie:

- le istanze pervenute,
- le istanze non ammissibili con relativa motivazione,
- le istanze ammissibili finanziabili e non finanziabili per carenza di fondi.

La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare istanza di riesame. **È sempre ammessa** l'istanza di riesame della pratica, indirizzato al RdM/RdS entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria sul BUR regionale.

Le istanze di riesame sono di competenza del RdM/RdS e del RdP. Il riesame comporta la redazione di apposito verbale nel quale è chiaramente riportato l'esito.

Completata la fase di riesame, previa comunicazione agli interessati del relativo esito, il RdM/RdS, con proprio atto, adotta la graduatoria definitiva.

Successivamente per le istanze ammesse e finanziate, il RdM / RdS dovrà redigere gli atti di concessione del sostegno da ritirare direttamente dal beneficiario o da un suo delegato (nei modi di legge). Gli atti di concessione potranno essere notificati ai beneficiari anche via PEC. Il RdM/RdS avrà cura di indicare nel bando dopo quanto tempo il mancato ritiro o controfirma dell'atto di concessione del sostegno equivale a esplicita rinuncia alla realizzazione del progetto.

f) **Concessione dei benefici:** sono ammessi ai benefici i soggetti utilmente inclusi in graduatoria definitiva. L'ammissione al contributo è disposta con atto del RdM/RdS (atto di concessione del sostegno), nel quale sono indicate:

- le tipologie di investimenti ammessi;
- il piano finanziario;
- la tempistica di realizzazione e il termine entro il quale le attività dovranno essere ultimate;
- le modalità di presentazione di eventuali varianti e proroghe;
- le modalità e i termini di presentazione delle domande di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- obblighi in materia di adempimenti contabili;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;

- obblighi concernente gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle esclusioni e delle sanzioni per violazioni;
- obbligo per il beneficiario di apertura di un conto corrente dedicato (anche se non necessariamente esclusivo);
- obbligo concernente la conservazione e la disponibilità dei documenti;
- obblighi derivanti da impegni specifici collegati alla Misura/sottomisura/operazione.

All'atto sono allegati il quadro economico degli investimenti e/o interventi approvati e la contabilità conseguentemente revisionata.

9. Varianti e proroghe

Nel corso dell'attuazione di un'operazione potrebbe nascere l'esigenza da parte del beneficiario di ricorrere a proroghe o/e varianti. Queste due fattispecie sono così disciplinate:

- Lo strumento della **proroga** è a tutti gli effetti un atto derogatorio con valenza non ordinaria che non può essere utilizzato per coprire errori di programmazione dei beneficiari dei contributi. In deroga a tale principio può essere concessa una sola proroga, eccezionalmente anche più di una (fatti sempre salvi gli obblighi legati al disimpegno automatico), in presenza di cause ostative oggettivamente valutabili, che impediscono l'avvio/conclusione dell'operazione entro il termine stabilito, indipendentemente dalla volontà del beneficiario. Tanto premesso, le proroghe potranno essere concesse dal RdM/RdS purché la richiesta sia adeguatamente motivata e corredata di un nuovo cronoprogramma degli interventi. La richiesta di proroga dovrà essere presentata al RdM/RdS **entro 20 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori**. Spetta alla struttura del RdS / RdM tracciare a sistema le proroghe concesse.
- Per **variante** si intende un cambiamento al progetto originale, che non comporta modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, tali da inficiare la finanziabilità stessa. **La realizzazione di opere e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata,**

ovvero la soppressione di alcuni interventi, vanno sottoposti in via preventiva, al RdM/RdS che le 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.

La richiesta di variante va presentata nei tempi occorrenti per le successive fasi istruttorie tale da consentire l'ultimazione degli interventi entro la data prevista dal decreto di concessione.

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.

Ove previsto, le varianti debbono essere corredate da un nuovo Piano di Sviluppo Aziendale (PSA), Business Plan o comunque denominato, che dimostri il diverso rendimento globale dell'azienda, da elaborati grafici modificati, dalle autorizzazioni aggiuntive a quelle iniziali eventualmente occorrenti, da una relazione esplicativa corredata dalla seguente documentazione:

- quadro comparativo delle opere concesse e di quelle in variante,
- contabilità delle opere redatta secondo le indicazioni riportate nell'atto di concessione,
- nuovi preventivi,
- relazione tecnico economica contenente le motivazioni della scelta, redatta e sottoscritta dal tecnico.

Sono considerate in ogni caso varianti da approvare preventivamente:

- il cambio del beneficiario,
- il cambio della sede dell'investimento,
- modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate,
- modifica della tipologia di opere approvate.

L'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 20%, riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali, e non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa.

Resta fermo che 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 e la minore spesa sostenuta rispetto a quella ammessa comporta la corrispondente diminuzione del contributo.

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

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

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto (disposti dal direttore dei lavori), ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative che non devono introdurre variazioni significative al progetto. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 5% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, ed in ogni caso non potranno oltrepassare la soglia del 10%, rispetto al totale della spesa ammessa.

Per quanto concerne l'aumento dei prezzi di mercato ed il cambio fornitore e/o la marca della macchina o dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui interessano una quota non superiore al 10% del valore iniziale ammesso.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dal RdM/RdS.

La presentazione delle varianti segue il **rilascio della domanda di variante** da parte del beneficiario effettuato mediante la piattaforma SIAN. La domanda di variante andrà istruita a sistema al pari delle domande di sostegno / pagamento.

10. Domande di pagamento

Le domande di pagamento sono le richieste di erogazione del contributo a seguito di ammissione a finanziamento, e possono riferirsi:

- All'anticipazione
- All'acconto (SAL)
- Al saldo finale.

In linea a quanto previsto dal Bando, a corredo della prima domanda di pagamento effettuata dal beneficiario ammesso al contributo va allegata la scheda del CUP assegnato al progetto.

- L'erogazione dell'anticipazione ha la finalità di accelerare gli investimenti e favorire la piena attuazione fisico-finanziaria del progetto; di conseguenza, fatte salve differenti indicazioni previste dai singoli Bandi, è subordinata alla presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento", rilasciata informaticamente sul portale SIAN, la cui stampa viene presentata a U.E.C.A., responsabile per conto di AGEA-OP di tutti i controlli amministrativi sulle domande di pagamento. In base agli artt.45 e 63 del Reg. (UE) 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti possono richiedere il versamento di un anticipo non superiore al 50% dell'aiuto pubblico per l'investimento stesso e il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una garanzia fideiussoria corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che il contributo pubblico corrispondente a dette spese sia superiore all'anticipo erogato.

Per gli Enti pubblici, un atto rilasciato dall'organo giuridico decisionale è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo erogato a titolo di anticipo se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

Ogni bando dovrà contenere un'indicazione sulle modalità di concessione degli anticipi, ove previsti dal PSR.

I limiti temporali per la richiesta di anticipazione sono fissati nelle disposizioni attuative dei singoli bandi.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, saranno recuperati gli interessi maturati sulla parte eccedente sull'eventuale anticipo pagato.

L'erogazione di stato di avanzamento lavori (acconto - SAL), per attività parzialmente eseguite viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento" rilasciata informaticamente sul portale SIAN, la cui stampa viene presentata a U.E.C.A.,

responsabile per conto di AGEA-OP di tutti i controlli amministrativi sulle domande di pagamento, unitamente ai giustificativi di spesa. La richiesta di SAL deve interessare almeno il 10 % del valore complessivo del progetto, dietro presentazione dei giustificativi e sino ad un massimo del 90%. Nel caso in cui sia stata erogata una anticipazione la somma del SAL e dell'anticipazione non può superare il 90%.

Per le operazioni la cui spesa ammessa non supera euro 100.000,00 il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Il SAL (acconto) non potrà essere richiesto **nei 90 (novanta) giorni precedenti il termine del progetto** come indicato dall'atto di concessione.

- L'erogazione del saldo finale viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento" rilasciata informaticamente sul portale SIAN, la cui stampa viene presentata a U.E.C.A., responsabile per conto di AGEA-OP di tutti i controlli amministrativi sulle domande di pagamento, unitamente ai giustificativi di spesa e della documentazione da presentare per la rendicontazione finale delle attività. Nei bandi pubblici viene definita la documentazione che il beneficiario è tenuto a presentare contestualmente alla domanda di pagamento del saldo ai fini della rendicontazione finale dell'investimento. La data di conclusione dell'operazione (progetto), attesa la diversa natura delle misure e sottomisure del PSR Basilicata 2014 – 2020 è considerata, salvo differente specifica disposizione, quella dell'ultimo pagamento effettuata dal beneficiario.

11. Forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai fini del finanziamento, della gestione e del monitoraggio degli interventi le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, in applicazione di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del Reg (UE) 1306/2013, possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- decesso del beneficiario,
- incapacità professionale di lunga durata del beneficiario,
- calamità naturale grave, che colpisce seriamente l'azienda,
- distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti ad allevamento,

- epizoozia o fitopatìa che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario,
- esproprio per pubblica utilità della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante al RdM/RdS entro 30 (trenta) giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

12. Elementi di semplificazione

Al fine di semplificare e rendere più efficiente il rapporto fra Amministrazione e Beneficiario, si prevede il ricorso alle seguenti azioni:

Utilizzo della posta certificata: nel corso della realizzazione del progetto i Beneficiari, ovvero i tecnici abilitati e delegati, per le comunicazioni afferenti la realizzazione del progetto stesso, devono utilizzare prioritariamente il sistema di posta certificata, anche al fine di ridurre la produzione di documentazione cartacea.

Conferenza di Servizi: per alcune tipologie di nulla osta e pareri che riguardano più soggetti e non solo regionali, è opportuno che il RdM/RdS verifichi le possibilità di ricorrere al suddetto istituto giuridico, indicandolo già nel Bando.

13. Errori palesi

In taluni casi i beneficiari possono incorrere in errori non voluti e come tale rientrare nel campo dei cosiddetti errori palesi. A tal fine l'art. 4 del Reg. UE 809/2014 dispone che: *“Le domande di aiuto, ...o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in **qualsiasi momento** dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può*

riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma". Detti errori devono essere oggetto di segnalazione al beneficiario.

Ne consegue che in caso di errore palese, i RdM/RdS (per le domande di aiuto) o l'Ufficio U.E.C.A. (per le domande di pagamento) potranno procedere alla correzione d'ufficio o, in caso contrario, dovranno adoperarsi per facilitare il beneficiario in caso di correzioni. In questo caso il RdM/RdS o il Dirigente dell'Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (U.E.C.A.) redige un verbale che sarà conservato nel fascicolo di progetto.

14. Ammissibilità delle spese

In base all'art. 65 Reg. UE n.1303/2013, comma 6, non sono selezionati per il sostegno del FEASR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Il riferimento guida per determinare l'eleggibilità delle spese è il documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relativo allo sviluppo rurale 2014-2020", disponibile sul sito <http://europa.basilicata.it/feasr/>

Tuttavia in questa sede si ritiene opportuno evidenziare un caso particolare:

Misure aventi ad oggetto attività di ricerca, studi, professionali, amministrative.

Per questa tipologia di misure (es. cooperazione, formazione, studi, ecc.) per alcuni beneficiari il personale deputato a svolgere tali attività potrebbe rientrare fra quello assunto con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato ma con oggetto non specificatamente dedicato al progetto approvato.

In siffatte circostanze la prestazione se eseguita non può rientrare "sic et simpliciter" fra quelle di "prestazioni volontarie non retribuite" giacché i suddetti soggetti percepiscono comunque un compenso. La loro attività è in taluni casi comunque da annoverare fra le spese ammissibili, purché

in ambedue le situazioni vi sia una specifica autorizzazione a tali dipendenti all'espletamento delle attività riportante il tempo da impegnare per l'attività progettate. L'impegno dedicato al progetto dovrà essere contenuto in un massimo del 30% del totale della retribuzione mensile percepita dal dipendente ed attestata dai cedolini mensili emessi dal datore di lavoro. Ne deriva che in sede di Bando il RdM/SdS dovrà indicare il limite al compenso mensile, con riferimento ad opportune valutazioni o a parametri oggettivi (es. Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali). Ulteriore possibilità è quella offerta dal punto 2 dell'art. 68 del Reg. 1303/2013 che prevede che *“Ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati”*.

Infine, a meno che non sia previsto esplicitamente nella scheda di sottomisura del PSR e nel Bando, non sono ammesse spese per materiale usato.

15. Obblighi del beneficiario

I soggetti beneficiari oltre al rispetto tutti gli impegni specifici di misura, sottomisura o operazione, dovranno rispettare anche i seguenti obblighi:

- obblighi derivanti da quanto previsto dall'art. 71 del Reg. 1303 / 2013 in tema di Stabilità delle operazioni (Vincoli di inalienabilità e destinazione d'uso);
- obblighi derivanti dalla gestione dei flussi finanziari, in tema di tenuta del conto corrente bancario/postale intestato al beneficiario, in tema di tracciabilità e verificabilità dei pagamenti;
- obblighi ad apporre sull'intera documentazione tecnico-contabile un riferimento chiaro al PSR Basilicata 2014 – 2020 ed alla sottomisura finanziata;
- obblighi di comunicazione delle informazioni utili al monitoraggio, come da art. 72 del Reg. 1305/2013;
- obblighi derivanti dal rispetto dei tempi di presentazione delle domande di pagamento;
- obblighi legati al rispetto dei tempi di esecuzione dell'investimento oggetto del sostegno;

- obblighi connessi alla conservazione e disponibilità per un periodo di cinque anni successivi alla liquidazione del saldo finale, di tutta la documentazione relativa alla operazione finanziata o cofinanziata in ambito PSR, compresa la documentazione originale di spesa, al fine di consentire, in qualsiasi momento, attività di controllo della Commissione europea, della Corte dei Conti europea, della Regione Basilicata o di altri organismi deputati
- obblighi connessi a favorire tutti i controlli e le verifiche necessarie;
- obblighi in tema di informazione e pubblicità di cui all'art. 13 ed all'Allegato III del Reg. UE 808/2014;
- obblighi di restituzione delle somme percepite e non utilizzate o non ammesse a finanziamento, maggiorate da sanzioni ed interessi legali, ove applicabili.

16. Realizzazione delle operazioni

Il tempo previsto la realizzazione dell'operazione decorre dal giorno successivo la firma del *"provvedimento individuale di concessione del sostegno"*.

Il termine ultimo per la realizzazione dell'operazione, intesa come conclusione fisica (opere, forniture etc.) e finanziaria (ultimazione dei pagamenti ed acquisizione della relativa quietanza) della stessa, **sarà fissato in relazione al cronoprogramma** presentato dal beneficiario nella domanda di sostegno (e quindi non dal tempo massimo previsto dal Bando). La data fissata nel provvedimento di concessione, per la realizzazione dell'operazione, coincide con la data limite per il rilascio della domanda di pagamento a saldo mediante il portale SIAN.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dalla regolamentazione in materia si forniscono indicazioni relativamente alle seguenti tematiche:

- a) durante la realizzazione di una operazione è possibile, alle condizioni di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 809/2014 la cessione di aziende. Il cessionario (il beneficiario al quale è ceduta l'azienda) comunichi al RdM/RdS e all'AdG del PSR nei 30 giorni consecutivi l'avvenuta cessione. L'istruttoria dell'istanza ed il relativo atto di cambio beneficiario spetta al RdM/RdS. Detta facoltà non è ammessa per la sottomisura 6.1. È comunque auspicabile e consigliabile che,

prima della formalizzazione della cessione, l'acquirente verifichi con il RdM/RdS il possesso di tutti i requisiti di accesso al fine di rispettare obblighi e impegni.

- b) Il beneficiario è tenuto a far transitare i movimenti finanziari su di un unico conto corrente bancario o postale intestato a suo nome, utilizzato anche in via non esclusiva.
- c) Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante una qualsiasi modalità che ne garantisca la tracciabilità. I titoli di pagamento dovranno sempre avere un chiaro riferimento al PSR Basilicata 2014 – 2020, alla Misura di riferimento e al CUP.

Nello specifico le suddette modalità dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via "home banking", il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito all'operazione con cui è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- Assegno. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

- 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);
- 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);
- 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).
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Non è mai ammesso il pagamento mediante contanti.

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

I soggetti addetti alle attività di controllo adottano un adeguato sistema (es. annullamento della fattura tramite timbratura, riconciliazione della fattura tramite attribuzione CUP o scritture equipollenti, tracciatura della fattura, ecc.) atto a prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'Ue o da altri strumenti finanziari.

I beneficiari sono tenuti a presentare, quando sono previsti investimenti di natura strutturale, la certificazione di fine lavori. La certificazione di fine lavori si riferisce alle sole opere strutturali e non va confusa con la conclusione delle attività progettuale ammessa al sostegno, (vedasi paragrafo 7 del presente documento).

17. Appalti pubblici

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto delle norme UE sugli appalti pubblici e in particolare, del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Il suddetto codice, nell’ambito di un contesto transitorio, sovente rimanda all’adozione di successivi decreti ministeriali, ovvero a linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, il compito di normare fattispecie di dettaglio.

In materia di appalti pubblici di lavori servizi e forniture, per il controllo degli interventi del PSR Basilicata, i Responsabili di Misura e il Dirigente dell’Ufficio UECA, nel definire il manuale istruttorio, dovranno far riferimento alle vigenti Check list di AGEA di autovalutazione e di controllo per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, riferita alle domande di sostegno e di pagamento - D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE².

18. Informazione e pubblicità

I beneficiari delle operazioni cofinanziate dal Fondo FEASR, prima della presentazione della domanda di pagamento a saldo sono tenuti, ad assolvere agli adempimenti previsti all’allegato III,

² Cfr. AGEA – Sviluppo Rurale: checklist per la verifica delle procedure di appalto – controlli Amministrativi ed in Loco.

Parte 1, paragrafo 2 e Parte 2, paragrafi 1 e 2 del Regolamento (UE) 808/2014 con particolare riguardo agli adempimenti di seguito riportati:

1. Durante l'attuazione di un'operazione ammessa a contributo, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nelle modalità di seguito riportate:
 - a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - b) collocando per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'art.20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), collocare almeno un poster con le informazioni dell'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingrasso di un edificio. Per operazioni il cui sostegno pubblico superi 50.000 euro, apposizione, in luogo ben visibile al pubblico, di una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;
 - c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 euro;
2. entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri.

La suddetta cartellonistica e i siti web oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome dell'operazione, descrizione e principale obiettivo dell'operazione, sostegno finanziario dell'Unione) non debbono occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, deve riportare altresì:



- a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali"
- b) l'emblema della Repubblica italiana e della Regione Basilicata
- c) per le misure e gli investimenti finanziati da Leader, il logo di Leader: ++ Logo di Leader ++

Tutte le indicazioni per la predisposizione dei prodotti di comunicazione sono reperibili sul manuale di linea grafica del PSR Basilicata 2014-2020 insieme ai loghi in alta risoluzione scaricabili dal sito <http://europa.basilicata.it/feasr/>.

Le spese relative alle suddette azioni informative e pubblicitarie costituiscono parte integrante dell'operazione e sono pertanto eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini ed ogni altro materiale analogo) e i poster concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione europea, dello Stato e della Regione con i rispettivi emblemi. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione del FEASR e/o nazionale in questione.

I siti web relativi al FEASR devono:

- menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- recare un link al sito web della Commissione Europea dedicato al FEASR.

19. Monitoraggio

Ai sensi dell'art.71 del Reg. (UE) 1305/2013 i beneficiari di aiuti nel quadro delle misure del programma e i Gruppi di Azione Locale si impegnano, con le modalità che saranno definite dall'Autorità di Gestione, a comunicare all'Autorità di Gestione stessa e/o a valutatori designati

tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità stabilite.

20. Riduzioni, esclusioni, revoche e recuperi

Il Quadro sanzionatorio del PSR Basilicata è impostato nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge n. 898 del 23/12/1986, di conversione del D.L. 701/1986;
- D.M. n. 497 del 17.01.2019;
- Regolamento UE n. 1306 del 17/12/2013;
- Regolamento Delegato UE n. 640 del 11/03/2014;
- Regolamento di Esecuzione UE n. 809 del 17/07/2014;

Ai sensi dell'art. 5 del Reg. UE 809/2014, si riporta il seguente quadro:

“Se un caso di inadempienza che è oggetto dell'applicazione di sanzioni in conformità al titolo IV, capo II, del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione è anche oggetto di revoche o sanzioni in conformità al titolo II, capi III e IV, o al titolo III di detto regolamento:

- a) le riduzioni, i rifiuti, le revoche o le sanzioni di cui al titolo II, capi III e IV, o al titolo III del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 si applicano in relazione ai regimi di pagamento diretto o alle misure di sviluppo rurale che rientrano nell'ambito del sistema integrato;*
- b) le sanzioni di cui al titolo IV, capo II, del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 si applicano all'importo totale dei pagamenti da erogare al beneficiario interessato, a norma dell'articolo 92 del regolamento (UE) n. 1306/2013, che non sono soggetti alle riduzioni, ai rifiuti, alle revoche o alle sanzioni di cui alla lettera a).*

Le riduzioni, i rifiuti, le revoche e le sanzioni di cui al primo comma si applicano in conformità all'articolo 6 del presente regolamento, ferme restando le sanzioni supplementari previste da altre disposizioni unionali o dalla normativa nazionale.

In riferimento agli importi indebitamenti erogati, come da art. 7 del Reg. UE 809/2014:

“In caso di pagamento indebito, il beneficiario ha l’obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato, se del caso, di un interesse calcolato conformemente al paragrafo 2.

- 1. Gli interessi decorrono dal termine di pagamento per il beneficiario, indicato nell’ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti.*
- 2. Il tasso di interesse da applicare è calcolato in conformità alle disposizioni della legislazione nazionale, ma non è comunque inferiore al tasso di interesse previsto dalla legislazione nazionale per la ripetizione dell’indebito.*
- 3. L’obbligo di restituzione di cui al paragrafo 1 non si applica nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato per errore dell’autorità competente o di un’altra autorità e se l’errore non poteva ragionevolmente essere scoperto dal beneficiario.*

Tuttavia, qualora l’errore riguardi elementi fattuali rilevanti per il calcolo del pagamento, il primo comma si applica solo se la decisione di recupero non è stata comunicata entro 12 mesi dalla data del pagamento”.

Fatta salva l’applicazione dell’art.63 del Reg. (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni cui è soggetto il beneficiario, si applicano le griglie di riduzione o esclusione previste dal DM 3536/2016, pubblicato sulla GURI del 21/03/2016.

21. Recesso degli impegni, rinuncia

Per recesso degli impegni assunti s’intende la rinuncia volontaria al contributo. L’istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al RdM/RdS.

In linea generale, il recesso dagli impegni assunti con la sottoscrizione del provvedimento di concessione dell’aiuto, è possibile in qualsiasi momento del periodo d’impegno. Non è invece ammesso nei seguenti casi:

- Dopo che al beneficiario è stata comunicata la presenza di irregolarità nella documentazione relativa all’operazione ammessa;

- Quando è stata avviata la procedura per la decadenza dagli aiuti;
- Quando è stata inviata al beneficiario la comunicazione che annuncia lo svolgimento del controllo in loco.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dell'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

22. Il sistema dei controlli

Le domande di sostegno e di pagamento presentate attraverso il SIAN e gli interventi realizzati o in corso di realizzazione sono soggetti ai controlli effettuati dai competenti Uffici della Regione Basilicata e dall'Organismo Pagatore.

Sono previste tre tipologie di controllo:

- **Controlli amministrativi**
- **Controlli in loco**
- **Controlli ex post**

Controlli amministrativi

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno per le misure a investimento sono effettuati in conformità all'art.48 del Reg. (UE) n. 809/2014. Tutte le domande di sostegno nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi. Sono effettuati dai competenti Uffici della Regione Basilicata, si effettuano sul 100% delle domande pervenute, anche tramite l'incrocio con le informazioni di diverse banche dati certificate.

Hanno lo scopo di verificare la completezza e la correttezza della domanda e di accertare se il richiedente abbia i requisiti e rispetti gli impegni stabiliti dai regolamenti e dalle normative di settore. Il controllo amministrativo sulle domande di sostegno può comprendere anche una visita sul luogo di realizzazione delle operazioni. Per l'ammissibilità dei costi saranno utilizzati i prezziari attualmente vigenti per opere e impianti. Nei bandi pubblici saranno indicati i prezziari regionali a cui fare riferimento per le verifiche di congruità delle voci di spesa ammissibili. Per le voci di costo

non incluse nei prezziari regionali si procederà al confronto tra almeno tre preventivi riportanti nel dettaglio l'oggetto della fornitura ed il controllo dovrà verificare che le offerte siano indipendenti (tre fornitori differenti). Per le voci di costo relative a beni e servizi, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, deve essere sempre presentata una relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto.

Tutte le domande di pagamento (anticipazione, SAL, saldo finale), nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi.

Nell'ambito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento, in attuazione delle disposizioni di cui al Reg. (UE) 809/2014, art.48, commi 3,4 e 5, deve essere effettuata anche una visita sul luogo (visita in situ) dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare l'esistenza fisica dell'investimento e la rispondenza allo scopo.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento prevedono la verifica:

- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici ove pertinente;
- del rispetto del principio dell'unicità del finanziamento;
- del rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite nel programma.

Controlli in loco

Tali controlli sono di competenza dell'Organismo Pagatore, sono effettuati su un campione annuale del 5% della spesa cofinanziata dal programma per le misure a investimento e pagate ogni anno civile dall'Organismo Pagatore.

Controlli ex post

Si tratta di controlli specifici di competenza dell'Organismo Pagatore per assicurare il rispetto degli impegni di cui all'art.71 del Reg.(UE) 1303/2013 nonché di ogni altro impegno previsto nel programma o nell'atto di concessione del contributo. Tali controlli da effettuarsi dopo la liquidazione del saldo, riguardano almeno un campione dell'1% della spesa FEARS, relativa a operazioni a investimento ancora subordinate agli impegni di cui all'articolo precedente.

23. Elenchi e proposte di pagamento

L'ufficio UECA, eseguiti i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e, se del caso, le visite in situ, dispone i pagamenti a favore dei beneficiari. Elabora la proposta ovvero autorizza l'elenco di pagamento che firmato digitalmente deve essere inviato all'AdG per l'acquisizione del "Visto si liquidi" e la successiva trasmissione all'AGEA da parte della stessa AdG.

In riferimento alla Misura 20 "Assistenza Tecnica", al fine di garantire separatezza delle funzioni in quanto l'AdG coincide con il soggetto che presenta la domanda di sostegno, il "Visto si liquidi" dei relativi pagamenti sarà apposto dal Dirigente dell'Ufficio UECA e trasmesso all'AdG per opportuna conoscenza (vedasi Procedure attuative Misura 20 "Assistenza Tecnica" approvate con Determina Dirigenziale n. 14Al.2018/D.00479 del 17/07/2018).

Le procedure connesse alla gestione delle domande di pagamento, compreso la chiusura del procedimento amministrativo in caso di istruttoria negativa o parzialmente negativa, sono in capo all'ufficio UECA.

24. Trattamento dei dati personali

Con la presentazione dell'istanza il beneficiario acconsente al trattamento dei dati personali, per i soli fini connessi alla gestione della domanda di aiuto ed eventualmente di pagamento, in relazione al D. Lgs. n.196/2003 e ss. mm. ii. e del Reg. UE n. 2016/679, che saranno trattati conformemente anche a quanto previsto dall'art. 111 del Reg. 1306/2013. Il Responsabile del trattamento dei dati l'Ufficio del Responsabile di Misura / Sottomisura.

25. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno successivo alla loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata.

In casi particolari i RdM/RdS possono derogare da prescrizioni ivi contenute, **previa adeguata motivazione da riportare nel dispositivo di adozione del Bando**, previa intesa con l'AdG.

Qualsiasi controversia, in ordine alle presenti disposizioni, è demandata al Foro di Potenza.