

*Jana Roccaforte*

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 9 giugno 2001

Si pubblica mensilmente il 10, 20 e 30 di ogni mese

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:  
1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)  
2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

**Modalità di abbonamento e punti vendita:**

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42756001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III, alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685333 - 06-51686074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it).

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato a/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85082140).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico previa registrazione on-line.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

## SOMMARIO

### PARTE I

#### ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 marzo 2001, n. 420.

Comune di Sezze (I.T.). Variante al PRG per la realizzazione della nuova caserma dell'Arma dei Carabinieri in località Zoccolanti, Via Roccaforte. Legge 3 gennaio 1978, n. 1 e legge 18 novembre 1998, n. 415, legge regionale 2 luglio 1987, n. 36 artt. 5 e 6 (Deliberazione consiliare 4 gennaio 2000, n. 2 e deliberazione giunta municipale 24 gennaio 2000, n. 15) . Pag. 5

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 03 aprile 2001, n. 464.

Reg. (CF) n. 1257/99. Piano di sviluppo rurale del Lazio 2000-2006. Procedure di attuazione e modello organizzativo. Pag. 7

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 2001, n. 572.

IPAB Asilo infantile «Umberto I» di Formia (Latina). Rinnovo consiglio di amministrazione . . . . . Pag. 26

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 2001, n. 573.

IPAB Orfanotrofo femminile «E. Barutta» di Priverno (Latina). Sostituzione membro in seno al consiglio di amministrazione . . . . . Pag. 26

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 2001, n. 574.

IPAB Fondazione Cassa di Risparmio di Rieti. Rinnovo consiglio di amministrazione . . . . . Pag. 27

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 2001, n. 575.

IPAB «Arciconfraternita San Giovanni Decollato» di Roma. Rinnovo consiglio di amministrazione . . . . . Pag. 28

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 2001, n. 576.

IPAB «Il Salvatore» di Roma. Rinnovo consiglio di amministrazione . . . . . Pag. 29

# GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL - 3 APR. 2001

=====

ADDI' - **3 APR. 2001** NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

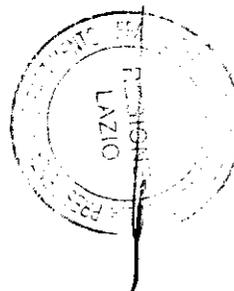
STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.  
.....OMISSIS

ASSENTI: TUTTI PRESENTI

DELIBERAZIONE N° 464

OGGETTO: Reg. (CE) n.1257/99. Piano di Sviluppo Rurale del Lazio 2000-2006. Procedure di attuazione e modello organizzativo



**OGGETTO:** Reg. (CE) n.1257/99. Piano di Sviluppo Rurale del Lazio 2000-2006. Procedure di attuazione e modello organizzativo

## LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore all'Agricoltura;

CONSIDERATO che il Reg. (CE) n.1257/99 del Consiglio del 17 maggio 1999, sul sostegno allo sviluppo rurale del Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (FEOGA), prevede la redazione di Piani di Sviluppo Rurale per programmare gli interventi consentiti nel periodo 2000-2006;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n.1727 del 18.7.2000, vistata dal Commissario di Governo nella seduta del 27 luglio 2000 verbale n.1338/2, assunta con i poteri del Consiglio regionale riguardante l'approvazione della versione definitiva del Piano Regionale di Sviluppo Rurale 2000-2006 per "Consolidare lo sviluppo delle aree rurali del Lazio" (PSR), che recepisce tutte le indicazioni emerse nella fase di partenariato e ricomprende tutte le modifiche e integrazioni intervenute nel negoziato, pubblicata sul sup. ord. n. 4 al BURL n. 25 del 09/09/2000;

VISTA la Decisione C(2000)2144 del 20.7.2000 con la quale la Commissione Europea ha approvato il predetto PSR;

VISTA la deliberazione del Consiglio regionale 1.8.2000, n.15 con la quale è stata ratificata la richiamata D.G.R. n.1727/2000;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 2007 del 26 settembre 2000, con la quale sono stati approvati gli avvisi pubblici per la raccolta delle istanze di finanziamento, contributi e premi da parte dei beneficiari previsti nel P.S.R., relativamente alle misure I.1 - I.2 - I.3 - I.4 - II.1 - II.2 Az.S1 - II.3 - II.4 - II.5 - II.6 - II.8 - III.1 - III.3 - III.4 - III.5, pubblicati sul sup. ord. n. 4 del 25/10/2000 al BURL n. 29 del 20/10/2000;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 2617 del 27 dicembre con la quale è stata approvata la posticipazione al 28 febbraio del termine ultimo per la raccolta delle domande e dei progetti per le misure del PSR di cui ai citati avvisi pubblici, con l'eccezione della misura I.3 "Formazione";

CONSIDERATO che il citato Piano di Sviluppo Rurale prevede un capitolo "Provvedimenti che garantiscono l'attuazione efficace e corretta del Piano, compresi controllo e valutazione" (pagg. 334-342 del sup. ord. n. 6 al BURL n. 25 del 09/09/2000), con il quale sono state definite, tra l'altro, modalità e criteri in merito al sistema procedurale e dei controlli, al circuito finanziario, al monitoraggio ed alla sorveglianza finanziaria;

VISTO il regolamento (CEE) n. 3887/92 della Commissione del 23 dicembre 1992 recante modalità di applicazione del sistema integrato di gestione e di controllo relativo a taluni regimi di aiuti comunitari;

VISTO il regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione del 7 luglio 1995 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti FEOAG, sezione Garanzia;

VISTO il regolamento (CE) n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/99 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziati dai Fondi Strutturali;

CONSIDERATO il documento della Commissione Europea - D.G. Agricoltura VI/10539/99 riguardante "Orientamenti per l'applicazione degli articoli 46, 47 e 48 (domande, controlli e sanzioni) del Regolamento (CE) n. 1257/99 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (FEOAG)";



RITENUTO necessario fornire ulteriori indicazioni in merito al sistema procedurale e dei controlli, in aggiunta alle disposizioni già previste nel Piano di Sviluppo Rurale, così da garantire una razionalizzazione ed un'ottimizzazione della gestione operativa ;

CONSIDERATO che ai fini dell'attuazione dei Piani di Sviluppo Rurale delle varie regioni italiane le Autorità nazionali competenti ed in particolare il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali nonché l'Organismo Pagatore Nazione (AGEA), nell'ambito della attività di coordinamento che alle stesse competono, dovranno provvedere alla definizione di un quadro di riferimento normativo in materia di controlli e sanzioni, unico a livello nazionale;

CONSIDERATO i provvedimenti normativi per la definizione a livello nazionale di un regime generale dei controlli e sanzioni e tuttora in fase di definizione da parte della Autorità nazionali competenti;

CONSIDERATO che a seguito della chiusura dei termini utili per la presentazione delle istanze di finanziamento, anche in assenza di precise disposizioni od orientamenti delle Autorità nazionali, si pone la necessità di definire con urgenza un quadro di riferimento chiaro in termini di procedure, procedimenti istruttori e modello organizzativo gestionale, tali da consentire un'efficace attuazione del Piano di Sviluppo Rurale del Lazio;

CONSIDERATO che delle 18 (diciotto) misure di intervento complessive di cui si compone il Piano di Sviluppo Rurale del Lazio, n. 13 (dodici) tra le quali la I.1, I.2, I.4, II.1, II.3, II.5, II.6, II.8, III.1, III.2, III.3, parte della III.4 e la IV.1 sono gestite sotto la diretta responsabilità dell'Assessorato all'Agricoltura, n. 4 (quattro) tra le quali la I.3 (Formazione), II.2 (Turismo ed artigianato), II.4 (risorse idriche), II.7 (rinnovamenti villaggi) d'intesa con i rispettivi Assessorati di competenza, mentre le misure III.4 – azioni I.2-I.% e III.5 la cui responsabilità di attuazione è attribuita all'Assessorato all'Ambiente;

VISTO il documento "Procedure, percorso istruttorio e modello organizzativo per il trattamento delle domande", elaborato dall'Ufficio Speciale K con la collaborazione dell'Ufficio Ausiliare Y che si allega alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante, con il quale sono state definite, relativamente alle misure gestite sotto la responsabilità diretta dell'Assessorato all'Agricoltura, criteri e modalità di gestione e controllo;

RITENUTO che per le misure gestite di intesa o direttamente da altri Assessorati è opportuno procedere con successivi documenti che dovranno essere concertati con le rispettive strutture, ma comunque ispirati ai principi ed ai criteri definiti nel documento di cui al punto precedente;

VISTA la legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 17, comma 32;

#### DELIBERA

in conformità con le premesse

1. di approvare il documento "Procedure, percorso istruttorio e modello organizzativo per il trattamento delle domande " che si allega alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante;
2. di dare mandato al Direttore del Dipartimento Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale di assumere tutti i provvedimenti occorrenti per l'applicazione ed il rispetto dei principi, criteri e modalità previsti nel documento di cui al punto precedente;

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

La presente deliberazione non è soggetta a controllo ai sensi della legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 17, comma 32;

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE

4 APR. 2001



## REG (CE) N. 1257/99 – PIANO DI SVILUPPO RURALE DEL LAZIO 2000-2006

### PROCEDURE, PERCORSO ISTRUTTORIO E MODELLO ORGANIZZATIVO PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE

#### 1. Premessa

Con la scadenza del 28/2/2001 ha inizio l'iter amministrativo delle domande e dei progetti sulla base degli avvisi pubblici di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 2007 del 26/09/2000 e successive modifiche in attuazione del Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 (Reg. CE n. 1257/99).

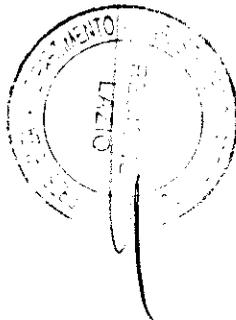
Il presente documento definisce il percorso procedurale per la valutazione e la selezione delle istanze di finanziamento, nonché il modello organizzativo con l'individuazione delle responsabilità e delle relative competenze istruttorie, al fine di semplificare l'azione amministrativa e fornire un'unica metodologia di lavoro alle diverse strutture impegnate sul territorio.

Il presente documento una volta aggiornato e completato può rappresentare il primo capitolo di un manuale delle procedure relativo all'intero procedimento istruttorio dalla valutazione tecnico-amministrativa sino alla realizzazione degli interventi ed alla concessione degli aiuti.

Con il presente documento si intende inoltre dettagliare quanto già indicato nel capitolo 10.1.4 " Il sistema procedurale e dei controlli " (pag.336 e seguenti del sup. ord n. 6 al BURL n. 25 del 09/09/2000) al quale si rimanda per un quadro di riferimento, oltre che agli articoli degli avvisi pubblici relativi ai criteri di ammissibilità, alla valutazione delle domande, ai criteri di selezione delle domande ed all'esito delle domande (DGR 20007/2000 - sup. ord. n. 4 al BURL n. 29 del 20/10/2000) .

I criteri ed i principi definiti nella presente circolare assumono validità per tutte le misure di intervento del Piano di Sviluppo Rurale (d'ora in poi PSR) gestite sotto la diretta responsabilità dal Dipartimento Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale, fermo restando che per le misure III.1 "Misure agroambientali", III.2 "Zone svantaggiate" e III.3 "Imboschimento terreni agricoli" si farà riferimento agli schemi procedurali annualmente definiti a livello nazionale che, in analogia a quanto già effettuato nel precedente periodo di programmazione (1994/1999), definiranno i criteri e le modalità operative per il trattamento delle domande. Tuttavia anche per tali misure si dovrà tener conto, laddove pertinente, delle indicazioni riportate nel presente documento

Per le misure del PSR attuate di intesa con altri Dipartimenti si procederà con appositi documenti concertati e comunque coerenti con il citato capitolo 10.1.4 del P.S.R. e con i relativi avvisi pubblici, nonché con i principi procedurali contenuti nella presente circolare.



IL DIRETTORE  
Dr. *Armando Ferlicca*

Assessore  
alle Politiche dell'Agricoltura  
*Antonello Annarilli*

## 2. Controllo amministrativo

Il controllo amministrativo si compone delle seguenti fasi procedurali:

1. verifiche documentali e tecnico-amministrative che si concludono con la definizione del rapporto informativo e della scheda di valutazione, in base alle quali formulare la graduatoria provvisoria;
2. visite in loco;
3. proposta di graduatoria finale per ordini di priorità;
4. determinazione per la approvazione delle graduatorie finali dei progetti ammessi e di quelli ammissibili;
5. adozione del decreto di concessione per ciascun progetto ammesso.

### 2.1 Verifiche documentali ed istruttoria tecnico-amministrativa

Questa fase procedurale ha inizio con la ricezione delle domande di contributo presso gli Uffici Speciali Decentrati dell'Agricoltura (d'ora in poi USDA) competenti per territorio presso l'Area del Dipartimento per i progetti a valenza regionale laddove previsto dai relativi avvisi pubblici, per poi concludersi dopo un'istruttoria di carattere tecnico amministrativo con:

- l'elenco dei progetti per i quali è possibile procedere nell'iter istruttorio, distinti in base allo stato di cantierabilità, ed ordinati secondo una graduatoria provvisoria dei progetti ammissibili;
- l'elenco dei progetti non ammissibili per motivi formali e tecnico economici.

In questa fase procedurale il dirigente dell'USDA competente per territorio:

- assicura la ricezione e la protocollazione delle istanze, apponendo il numero di protocollo e la data anche agli allegati tecnici della domanda;
- individua con proprio atto, entro trenta giorni dalla chiusura dei termini per la presentazione delle domande, le **domande non ricevibili** ai sensi degli articoli degli avvisi pubblici relativi ai "Termini e modalità di presentazione delle domande" e ne determina la restituzione di n.2 copie al richiedente, specificandone le motivazioni, mantenendo in archivio una copia degli allegati e dell'istanza;
- assegna le domande al servizio competente;
- individua e propone per la nomina, sentito il servizio competente, il "**referente provinciale di misura**", unico per ciascuna misura del PSR. E' possibile che il medesimo referente possa essere indicato per più misure;
- individua il responsabile del procedimento istruttorio ai sensi della legge 57/93, relativamente a questa prima fase procedurale;
- dispone affinché sia attribuito il **codice unico identificativo** fornito dall'Organismo Pagatore al modello domanda. Per l'anno 2001 dovranno essere utilizzate le etichette adesive riportanti il numero ed il relativo codice a barre da apporre su ciascun modello unico di domanda, riportando lo stesso codice numerico su ogni fascicolo di misura, nel rispetto degli intervalli numerici assegnati ad ogni struttura e per ogni misura (vedi nota n. 733 del 2/02/2001);
- invia, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, nota di ricezione dell'istanza al richiedente comunicando il codice unico identificativo ed eventuali altri codici aggiuntivi attribuiti alla domanda ed il responsabile del procedimento. Tali codici dovranno essere sempre indicati in tutta la corrispondenza successiva che intercorrerà tra soggetto proponente ed Amministrazione regionale;
- in caso di domanda per più misure che debba istruire per competenza anche un altro Dipartimento invia allo stesso copie del fascicolo di misura e del progetto relativo. In tutti i casi di istanze relative a più misure il Dipartimento o l'Ufficio ricevente dovrà assegnare all'istanza, oltre al codice unico identificativo, un **codice aggiuntivo** che dovrà essere costituito nel rispetto dei criteri di seguito specificati:
  - ❖ la lettera con la quale è classificata a livello comunitario la misura del PSR relativa al Dipartimento ricevente (vedi quadro B del modello unico di domanda - Esempio: per la misura I.2 "Insediamento giovani" utilizzare la lettera "b");



- ❖ il codice della struttura ricevente così come indicato nella tabella 1 riportata nelle istruzioni per la compilazione del modello unico (esempio: per l'USDA di Viterbo indicare "072");
  - ❖ il numero progressivo con la quale il Dipartimento o l'Ufficio riceve la domanda;
- Il codice unico identificativo dovrà essere attribuito alla misura che, rispettando l'ordine alfabetico della lettera relativa alla classificazione comunitaria, si trova in posizione più avanzata. Per le restanti misure, fermo restando il codice unico identificativo, dovrà essere attribuito anche il codice aggiuntivo;
- comunica al "**referente regionale di misura**", come individuato nel capitolo 9 "Modello organizzativo" più avanti riportato, il numero delle domande pervenute con specificazione per singola domanda del codice identificativo ed eventualmente di quello aggiuntivo, della denominazione del richiedente, dell'investimento previsto e del relativo contributo richiesto suddivisi per misura e azione nonché, se del caso, l'indicazione delle diverse misure eventualmente interessate dalla stessa domanda. Tali dati dovranno essere forniti su adeguato supporto informatico (foglio elettronico) entro 30 giorni dalla ricezione delle domande;
  - è responsabile sulla base delle procedure informatiche rese disponibili dal Dipartimento o dall'Organismo Pagatore per l'acquisizione, l'archiviazione ed il trattamento dei dati relativi alle domanda individuando, per ciascuna misura, un *funzionario incaricato di coordinare e garantire il regolare svolgimento di tali operazioni*.

Il referente provinciale di misura attua, di concerto con i funzionari preposti, l'istruttoria tecnico-amministrativa sul 100% delle domande ritenute ricevibili che consiste nella verifica formale e documentale della domanda, attivando eventuali integrazioni documentali nel rispetto delle disposizioni recate dai relativi avvisi pubblici in modo da appurare anche la presunta sussistenza dei requisiti e degli impegni da assumere.

Procede inoltre, esclusivamente sulla base dei dati progettuali dichiarati dal richiedente, alla valutazione tecnico economica del progetto secondo quanto previsto dagli articoli degli avvisi pubblici sui criteri di ammissibilità e valutazione delle domande.

Si adopera infine, per l'acquisizione di concessioni, pareri, nulla osta, autorizzazioni già richieste e necessarie per la cantierabilità del progetto.

Il responsabile di procedimento compila un **rapporto informativo** nel quale formula la proposta in merito all'ammissibilità, individua le spese ammissibili, l'investimento totale ammissibile ed il relativo contributo concedibile suddiviso per quote di cofinanziamento ed i tempi di realizzazione. Compila, nello stesso tempo, la **scheda di valutazione**, classificando il progetto in base allo stato di cantierabilità al momento della definizione del rapporto informativo.

Il facsimile del richiamato rapporto informativo sarà definito e, se necessario rivisto ed aggiornato, dal referente regionale di misura di concerto con l'Ufficio Speciale K, tenendo conto che il modello dovrà essere univoco per misura, esaustivo, in quanto dovrà fornire informazioni circa ognuna delle condizioni previste, e coerente con le informazioni richieste dall'Organismo Pagatore ai fini dell'attuazione dei controlli. Il rapporto informativo dovrà comunque prevedere un quadro finale, nel quale riportare le risultanze della visita in loco.

Tutte le anomalie risultanti a seguito dei controlli informatici effettuati anche nell'ambito della procedura dell'Organismo Pagatore devono essere oggetto di correzione/conferma .

La correzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione (ad esempio: visura catastale, visura camerale, ecc.), che dovrà essere conservata ed essere disponibile nel relativo fascicolo del progetto .

I controlli SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo) sono effettuati con le modalità e sulla base dei tempi dettati dall'Organismo Pagatore; la mancanza degli stessi non impedisce la definizione della graduatoria di misura successivamente prevista.

A conclusione di questa fase procedurale il funzionario istruttore deve compilare l'apposita sezione della check-list di cui al capitolo 4 del presente documento, sottoscrivendola.



Per ciascuna istanza di finanziamento è costituito un apposito **fascicolo di progetto** contraddistinto dal codice unico identificativo e dall'eventuale codice aggiuntivo, dalla denominazione del richiedente contenente il modello unico di domanda o copia dello stesso, il fascicolo di misura/azione, il progetto con la documentazione tecnica, nonché ordinati cronologicamente tutti gli atti istruttori. Il *referente provinciale di misura* ne è tenutario del suddetto fascicolo e lo rende disponibile per i vari adempimenti procedurali sia in sede di valutazione, di controllo che di accesso ai soggetti interessati.

Il referente provinciale di misura, eventualmente supportato da altri funzionari che hanno partecipato al procedimento istruttorio, sottopone ai Dirigenti dell'USDA e del Servizio competente della stessa struttura, coadiuvati dal referente regionale di misura, i rapporti informativi dei progetti assegnatigli.

I Dirigenti ed i funzionari sopra individuati prendono in esame i rapporti informativi, approfondendo l'istruttoria amministrativa e formulano, sulla base di questi ultimi:

1. l'elenco dei **progetti ritenuti non ammissibili** per motivi formali, tecnici o economici;
2. l'elenco dei progetti per i quali è possibile procedere nell'iter istruttorio, distinti in base allo stato di cantierabilità, ed ordinati secondo una **graduatoria provvisoria** dei progetti ammissibili, salvo verifica in loco.

Il Dirigente dell'Ufficio Speciale K o un suo delegato può partecipare ai lavori per assicurare il coordinamento tecnico e l'uniformità dei procedimenti.

*Al fine di individuare i progetti, tra quelli inclusi nelle graduatorie provvisorie da sottoporre alle successive visite in loco comunque propedeutiche per il finanziamento del progetto, si deve tener conto del livello delle risorse disponibili per singola provincia e del grado di cantierabilità. L'entità di tali risorse è comunicata dall'Ufficio Speciale K tenendo conto della ripartizione per provincia approvata con deliberazione della Giunta Regionale. Ulteriori risorse potranno essere assegnate in rapporto al tiraggio delle altre province e delle altre misure.*

Per i progetti non ammessi, di cui al punto 1, viene stilato un verbale di non ammissibilità che comprende il rapporto informativo e l'esito dell'esame tecnico-amministrativo, come sopra definito, con la specificazione dei motivi di esclusione.

Gli esiti istruttori ed il relativo elenco dei progetti ritenuti non ammissibili deve essere ratificato dalla Commissione Operativa di Misura (C.O.M.), come più avanti definita, che elabora le graduatorie definitive, prevista dagli articoli degli avvisi pubblici riguardanti la "Valutazione delle domande". A seguito della ratifica il suddetto elenco è trasmesso all'Area del Dipartimento competente per misura per la predisposizione della determinazione del Direttore prevista dagli articoli degli avvisi pubblici sull'"Esito delle domande".

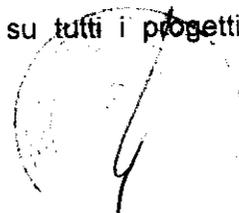
Una volta assunta la determinazione, pubblicata comunque sul BURL, il responsabile del procedimento comunica ai singoli richiedenti l'esito negativo di ammissibilità con l'indicazione dei motivi di esclusione.

I richiedenti possono come previsto dagli articoli sui controlli e sanzioni presentare istanza di rettifica presso l'USDA competente per territorio e/o ricorrere in via giurisdizionale al tribunale amministrativo competente per territorio.

Per i progetti in graduatoria di cui al punto 2, limitatamente a quelli individuati sulla base delle risorse disponibili nelle graduatorie provvisorie, si procede agli accertamenti in loco.

Ciò non esclude che, se ritenuto opportuno e necessario, ogni USDA può effettuare visite in loco su tutti i progetti per i quali è possibile procedere nell'iter istruttorio. Appare evidente che tale scelta dovrà tener conto delle risorse umane disponibili e soprattutto della tempistica prevista nel

presente documento. E' auspicabile che le visite in loco siano effettuate su tutti i progetti immediatamente cantierabili.



## 2.2. Criteri per l'ammissibilità delle spese

*Per quanto concerne il riconoscimento delle spese ammissibili, in conformità con quanto indicato all'art. 1, punto 4 del Reg. (CE) n. 2075/2000 della Commissione del 29 settembre 2000, si applicano le disposizioni recate dal Reg. (CE) n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000, fatte salve specifiche disposizioni previste nel Piano di Sviluppo Rurale del Lazio o negli avvisi pubblici per la raccolta delle istanze di finanziamento ed in particolare a quanto previsto nel relativo articolo riguardante la "tipologie di intervento e spese ammissibili".*

Per i "lavori in economia" come anche per i prezziari da utilizzare per la verifica di congruità della spesa, fatte salve eventuali successive disposizioni, si fa riferimento alle indicazioni riportate nella D.G.R. n. 2617 del 27 dicembre 2000, pubblicata sul BURL n. 2 del 20 gennaio 2001. Ad ogni buon conto si riportano i passaggi della richiamata deliberazione relativi agli argomenti in questione:

- ⇨ possono essere ammessi a finanziamento i "lavori in economia" relativamente ad opere e lavorazioni che il soggetto richiedente è in grado di realizzare utilizzando esclusivamente la manodopera, le macchine e le attrezzature dell'azienda, semprechè siano lavori che rientrano nella capacità professionale del personale a disposizione. Per quanto attiene le aziende agricole sono esclusi i lavori riguardanti la realizzazione di fabbricati, per qualsiasi uso siano essi destinati, ad eccezione degli scavi e degli spianamenti dell'area di sedime e di pertinenza che possono essere ammessi. La spesa ammissibile per tali opere e lavorazioni non potrà superare complessivamente l'importo di L. 77.450.000 (40.000 euro), fermo restando che per i materiali acquistati vengano prodotte le relative fatture quietanzate;
- ⇨ prezziari da prendere a riferimento sono i seguenti:
  - per le opere e i lavori edili quello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 101 del 27/01/1998 e pubblicato sul supplemento ordinario al Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 10 del 10/04/98;
  - per le opere e lavorazioni di miglioramento in agricoltura quello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 3771 del 24/06/86, pubblicato nel supplemento ordinario n. 2 al B.U.R.L. n. 10 del 10/04/87, aggiornato da ultimo con deliberazione n. 5037 del 13/06/95, pubblicata sul supplemento ordinario n. 2 al B.U.R.L. n. 19 del 10/07/95;

Non potrà essere ammessa a finanziamento nessuna spesa sostenuta anteriormente alla presentazione della domanda di contributo, fatte salve diverse disposizioni.

## 2.3. Controlli amministrativi – visite in loco

Le visite in loco saranno mirate alla verifica della conformità tra quanto dichiarato dal beneficiario nella domanda di partecipazione al PSR e quanto accertato in sede di sopralluogo, al possesso dei requisiti per l'accesso ai finanziamenti nonché al rispetto degli impegni assunti. Le visite in loco, per quanto è possibile controllare al momento della visita, dovranno essere esaustive e vertere su tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal richiedente.

In merito ai criteri ed alle modalità con le quali effettuare le visite in loco nell'ambito del controllo amministrativo, o più in generale per lo svolgimento di tutti i controlli in loco, il referente regionale di misura può proporre al Dirigente dell'Area competente per materia, di concerto con l'Ufficio Speciale K e tenuto conto del quadro normativo di riferimento, ulteriori disposizioni per la disciplina del sistema sanzionatorio e dei controlli.



Qualora le Autorità comunitarie e quelle nazionali competenti provvedano ad introdurre nuove norme in materia di sanzioni e controlli sarà cura della Regione adeguare od eventualmente integrare le disposizioni recate nel presente documento.

Le visite in loco sono effettuate senza preavviso. Tuttavia è ammesso un preavviso limitato, che non può oltrepassare le 48 ore, per consentire, durante il sopralluogo, la presenza del beneficiario o di un suo rappresentante.

***I funzionari che effettuano le visite in loco debbono rispondere a criteri di adeguata professionalità e sono diversi dai funzionari che hanno effettuato l'istruttoria tecnico-amministrativa. All'individuazione dei funzionari incaricati di svolgere le visite in loco provvede il Dirigente dell'USDA.***

Il richiedente è tenuto a collaborare, in base agli impegni assunti, con l'incaricato della verifica e deve pertanto, consentirne l'accesso, in ogni momento e senza alcuna restrizione, agli appezzamenti, agli impianti o presso le sedi oggetto di intervento nonché rendere disponibile tutta la documentazione che si riterrà necessaria, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

Per ciascuna visita di controllo deve essere redatto uno specifico verbale, denominato **verbale di controllo amministrativo in loco**, sul quale dovranno essere riportate, in maniera dettagliata le informazioni acquisite in sede di accertamento e comunque comprendente almeno informazioni riguardo i dati relativi al beneficiario ed all'azienda, i motivi della visita, le persone presenti e la data del sopralluogo, gli appezzamenti, gli impianti o le sedi oggetto di intervento, le tecniche di misurazione il numero e le specie di animali constatati in loco, i motivi che hanno eventualmente giustificato il rigetto totale o parziale o la conferma di quanto richiesto in domanda. Il verbale dovrà essere sottoscritto da tutti i funzionari accertatori che partecipano alla visita in loco. Il richiedente o chi ne fa le veci ha la facoltà di sottoscrivere i verbali attestando eventualmente la propria presenza al momento del controllo o indicando le sue osservazioni.

Il facsimile del verbale di controllo amministrativo in loco sarà definito e, se necessario rivisto ed aggiornato, dal referente regionale di misura di concerto con l'Ufficio Speciale K, tenendo conto che il modello dovrà essere univoco per misura e fornire informazioni su tutti gli impegni assunti dal richiedente.

Il verbale di controllo amministrativo in loco è accluso nel fascicolo del progetto.

Il funzionario accertatore a conclusione della visita in loco deve porre la massima attenzione nel definire il grado di cantierabilità del progetto, al fine dell'inserimento dello stesso tra i vari ordini di priorità previsti per la redazione delle graduatorie definitive.

Gli esiti della visita in loco dovranno essere riportati nell'apposito quadro finale del rapporto informativo nel quale, tra l'altro, è rideterminato il grado di cantierabilità ed il quadro finanziario dell'investimento ed il contributo concedibile, oltre che la scheda di valutazione da confermare o modificare.

I progetti che in seguito alla verifica in loco risultassero con un punteggio inferiore a quello originario sono ricollocati in graduatoria e sono sostituiti sino al pieno utilizzo delle risorse disponibili con i progetti che sulla base del ricalcolo dovessero sopravanzarli. Per questi ultimi a seguito della sostituzione, dovrà esser effettuata la visita in loco.

I progetti che a seguito di visita in loco risultassero non ammissibili sono esclusi dai benefici del Piano di Sviluppo Rurale e sostituiti nella graduatoria con i criteri di cui al precedente capoverso.

A seguito dello svolgimento della visita in loco il funzionario accertatore deve compilare l'apposita sezione della check-list di cui al capitolo 4 del presente documento, sottoscrivendola.

La Commissione, di cui agli articoli degli avvisi pubblici relativi alla "Valutazione delle domande", provvede all'esame delle risultanze delle visite in loco e, tenuto conto degli esiti delle verifiche istruttorie tecnico amministrative, formula **la proposta delle graduatorie definitive** in ordine di priorità nel rispetto delle "Modalità di formazione delle graduatorie" contenute negli articoli dei

IL DIRETTORE  
Dr. Armando Ferlicca

Assessore  
per le Politiche dell'Agricoltura  
Antonello Annarilli

relativi avvisi pubblici riguardanti "Criteri per la elezione delle domande", dei progetti ammissibili a finanziamento, tenuto conto delle disponibilità finanziarie assegnate per provincia e misura.

La suddetta Commissione, denominata **Commissione Operativa di Misura (C.O.M.)** è composta da :

- il Dirigente dell'USDA competente per territorio;
- il Dirigente del Servizio dell'USDA competente per materia;
- il Referente provinciale di misura ;
- il Dirigente dell'Area del Dipartimento competente per misura;
- il Referente regionale di misura;

Il Dirigente dell'Ufficio Speciale K o un suo delegato partecipa ai lavori per assicurare il coordinamento tecnico e l'uniformità dei procedimenti.

#### 2.4. Conclusione della procedura di selezione delle domande

La proposta delle graduatorie definitive provinciali, su adeguato supporto informatico oltrechè cartaceo, viene trasmessa al referente regionale di misura presso l'Area competente del Dipartimento.

Le procedure informatiche per il trattamento dei dati saranno definite a livello regionale anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo Pagatore Nazionale.

La riserva relativa all'applicazione del meccanismo di abbattimento proporzionale del contributo riportato negli articoli dei relativi avvisi pubblici riguardanti le "Agevolazioni previste" è sciolta al momento della redazione della determinazione con la quale sono approvate, sulla base delle graduatorie definitive, gli elenchi provinciali dei beneficiari ammessi a contributo e di quelli ammissibili non finanziati.

L'Area competente predispose la proposta di determinazione prevista dagli articoli riguardanti l'"Esito delle domande" dei relativi avvisi pubblici per l'approvazione da parte del Direttore del Dipartimento, avendo cura di specificare che i **progetti ammessi a finanziamento** sono unicamente quelli classificati come "progetti esecutivi immediatamente cantierabili" per i quali vi è disponibilità di risorse concedibili, mentre i **progetti ammissibili non finanziati** sono quelli classificati immediatamente cantierabili non ammessi per carenza di fondi e quelli non immediatamente cantierabili.

*La conclusione della procedura di selezione delle domande e la relativa definizione delle graduatorie finali deve compiersi entro 90 giorni successivi alla chiusura dei termini utili per la presentazione delle istanze.*

Una volta assunta la determinazione, da pubblicare sul BURL, il responsabile del procedimento comunica al richiedente per ciascun progetto incluso nelle graduatorie, e comunque non oltre 15 giorni dall'approvazione della citata determinazione, l'esito di ammissibilità, specificando tra l'altro il grado di cantierabilità, ossia se trattasi di progetto "esecutivo", "esecutivo non ancora cantierabili" o "definitivo".

I richiedenti possono come previsto dagli articoli sui controlli e sanzioni presentare istanza di rettifica presso l'USDA competente e/o ricorrere in via giurisdizionale al tribunale amministrativo competente per territorio.



## 2.5. Concessione del contributo

A seguito della pubblicazione sul BURL delle graduatorie, il responsabile del procedimento provvede alla stesura della proposta del decreto di concessione per singolo progetto ammesso.

Il **decreto di concessione** sarà adottato esclusivamente per i progetti di ciascuna misura e provincia immediatamente cantierabili, ossia quelli classificati "progetti esecutivi" come previsto al punto 1 dell'ordine di priorità delle "Modalità di formazione delle graduatorie" di cui ai relativi avvisi pubblici.

**L'accesso ai contributi è, in conseguenza, condizionato alla cantierabilità del progetto.** Ciò comporta che progetti ammissibili non immediatamente cantierabili, a prescindere dalla loro posizione in graduatoria, se acquisiscono tutti i pareri, nulla osta o autorizzazioni ed assumono il carattere di "progetti esecutivi immediatamente cantierabili", anche successivamente alla data della determinazione con la quale sono state approvate le graduatorie definitive, sono inseriti, con apposita determinazione del Direttore e previo parere della C.O.M., in coda alla graduatoria dei progetti esecutivi già finanziati o finanziabili, e ammessi a finanziamento tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

Per tali progetti, se non già effettuati, dovranno svolgersi i necessari sopralluoghi per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente e quanto accertato; in caso di riscontro positivo si potrà procedere, fermo restando la disponibilità finanziaria, all'adozione del relativo decreto di concessione.

I progetti ammissibili non cantierabili che diventano immediatamente cantierabili possono essere finanziati, fermo restando la disponibilità delle risorse, ed hanno la priorità assoluta anche rispetto ai "progetti esecutivi immediatamente cantierabili" delle annualità successive.

E' possibile beneficiare di tale priorità comunque non oltre i tre anni successivi a decorrere dai termini di scadenza dell'avviso pubblico ai sensi del quale è stata presentata la domanda.

Il momento della cantierabilità è accertato sulla base della data di rilascio dell'ultimo parere, nulla osta o concessione necessaria a far acquisire al progetto l'immediata cantierabilità.

*Ciò evidentemente comporta che l'eventuale priorità riconosciuta ai progetti ammissibili a finanziamento nell'ambito delle disponibilità finanziarie, classificati come progetti "esecutivi non ancora cantierabili" e "progetti definitivi" di cui ai punti 2 e 3 dell'ordine di priorità previsto nelle "modalità di formazione delle graduatorie" e quindi non cantierabili, decade a fronte di progetti che assumono il carattere di "progetti esecutivi" immediatamente cantierabili quale che sia l'annualità finanziaria di riferimento e il momento di presentazione del progetto.*

Il decreto di concessione contiene, almeno:

- i dati relativi al progetto e al beneficiario
- i riferimenti agli atti di ammissione;
- l'investimento totale ammesso a contributo con l'elencazione delle spese ammissibili (progetto ammesso allegato);
- il contributo concesso articolato per fonte di finanziamento;
- le modalità di erogazione del contributo;
- i dati relativi alle forme di pagamento ( codice ABI e CAB);
- le prescrizioni e gli obblighi derivanti dall'istruttoria;
- la tempistica di realizzazione;
- gli obblighi in materia di movimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative ai pagamenti in contanti;
- gli indicatori fisici ai fini del monitoraggio di progetto;
- l'obbligo di comunicare l'inizio dei lavori entro un periodo prestabilito;



- l'obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- gli obblighi di fornire i dati alle scadenze del monitoraggio fisico e finanziario di progetto;
- gli obblighi in materia di informazione;
- la struttura regionale responsabile dei controlli;
- i casi di revoca e di sanzione;
- gli impegni assunti dal beneficiario sottoposti a controllo.

Il decreto di concessione, firmato dal dirigente dell'USDA viene notificato al beneficiario finale.

Sarà cura del referente regionale di misura di concerto con l'Ufficio Speciale K redigere e, se necessario rivedere ed aggiornare, il fac-simile del decreto di concessione, tenuto conto che lo stesso dovrà essere univoco per la misura ed esaustivo delle informazioni richieste.

### 3. Procedure per la concessione del contributo

La procedura per la concessione del contributo prevede:

1. erogazione delle anticipazioni;
2. controlli in loco
3. definizione degli elenchi di liquidazione;
4. emissione ordinativi di pagamento.

L'USDA ha compiti di controllo e vigilanza sui progetti ammessi a finanziamento, nonché provvede alla definizione degli elenchi di liquidazione.

#### 3.1 Anticipazioni

Per i progetti per i quali è stato emesso il decreto di concessione è possibile attivare le procedure per il rilascio degli anticipi previsti.

L'anticipo ai beneficiari privati, a seguito di specifica richiesta inoltrata dagli stessi all'USDA competente, viene erogato previa presentazione di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore di importo pari all'anticipazione concessa con le maggiorazioni che saranno indicate dall'Organismo Pagatore.

Tale fideiussione deve avere validità per l'intera durata dei lavori, può essere svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo e ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte della struttura competente.

L'anticipazione, nei casi di opere strutturali ed infrastrutturali, potrà essere concessa previa acquisizione della certificazione di inizio lavori.

Qualora sia possibile procedere all'erogazione di anticipazioni a favore di beneficiari pubblici, i contributi potranno essere concessi nel rispetto delle condizioni, delle modalità e dei vincoli stabiliti dall'Organismo Pagatore e sulla base delle procedure con lo stesso concordate, che verranno comunicate con successivi provvedimenti da parte dell'Autorità competente. In tal caso l'inizio dei lavori oltrechè essere certificato dal direttore dei lavori dovrà essere riscontrato con verifica in loco da parte delle strutture decentrate competenti.

#### 3.2. Controlli in loco per l'erogazione dei contributi

Le erogazioni di contributi relativi agli stati di avanzamento dei lavori o del saldo finale possono essere effettuate a condizione che, ove previsto dalla normativa vigente, sia certificata la regolare esecuzione dei lavori da parte del direttore dei lavori, relativamente alle opere realizzate alla data di riferimento.



Per l'erogazione del contributo relativi agli **Stati di Avanzamento dei Lavori** (d'ora in poi S.A.L.) è necessario che gli stessi lavori siano stati realizzati e rendicontati per almeno il 50% o l'80% dell'importo complessivo dell'investimento ammesso, se trattasi rispettivamente del primo o del secondo S.A.L., così come previsto negli articoli dei relativi avvisi pubblici riguardanti le "Erogazioni del contributo".

Prima dell'autorizzazione al pagamento degli S.A.L., comunque subordinata alla richiesta del beneficiario, l'USDA, nel caso di soggetti pubblici, può procedere alla effettuazione di un controllo in loco per verificare se la richiesta di contributo è rispondente ai lavori effettivamente realizzati nel rispetto degli obblighi, dei vincoli e delle condizioni previste nel relativo decreto di concessione. Nel caso di soggetti privati, di contro, il controllo in loco deve intendersi obbligatorio almeno per il primo S.A.L..

Ai fini dell'autorizzazione al pagamento il funzionario istruttore dovrà verificare la rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta ed avrà cura di acquisire tutta la documentazione ritenuta necessaria che dovrà comprendere almeno copia delle fatture debitamente quietanzate e fiscalmente regolate nonché l'elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati.

Non saranno riconosciute spese di importi superiore a 500 euro pagate in contanti e per un importo complessivo pari al massimo al 1% del costo totale dell'investimento ammesso.

I documenti giustificativi di spesa sopra indicati rimangono acquisiti nel fascicolo di progetto. Le fatture originali rimangono al soggetto beneficiario. Esse vengono annullate dal funzionario istruttore che procede al controllo mediante annotazione indelebile recante il riferimento al Piano di Sviluppo Rurale ed alle fonti di finanziamento nonché il nominativo e la qualifica del funzionario che procede all'annullamento.

A seguito del sopralluogo il funzionario incaricato redige il **verbale di controllo**.

Il facsimile del verbale sarà definito e, se necessario rivisto ed aggiornato, dal referente regionale di misura di concerto con l'Ufficio Speciale K, tenendo conto che il modello dovrà essere univoco per misura, esaustivo, in quanto dovrà fornire informazioni circa ognuna delle condizioni prevista, e coerente con le informazioni richieste dall'Organismo Pagatore ai fini dell'attuazione dei controlli.

Il funzionario accertatore è inoltre tenuto alla compilazione dell'apposita sezione della check-list, di cui al successivo capitolo 4, ed a sottoscriverla.

L'autorizzazione al pagamento del contributo relativo alla **liquidazione del saldo finale**, comunque subordinata alla richiesta del beneficiario, viene rilasciata a seguito dell'acquisizione della stessa documentazione già prevista per gli S.A.L. ed integrata della documentazione specifica di ciascuna misura. Sarà cura del referente regionale di misura predisporre il fac-simile del **verbale di accertamento finale** che dovrà indicare tutta la documentazione ritenuta necessaria. Sul verbale dovranno essere riportate, in maniera dettagliata, le informazioni acquisite in sede di accertamento, apportando le eventuali modifiche al quadro finanziario dell'investimento e al contributo concedibile nell'ambito del contributo ammesso.

L'autorizzazione al pagamento del saldo finale può essere concessa, solo dopo che il direttore dei lavori, ove previsto dalla normativa vigente, ha rilasciato il certificato di regolare esecuzione dei lavori ed ultimazione degli stessi.

L'USDA, per i progetti con un costo totale dell'investimento inferiore a 500.000 euro, procede allo svolgimento di un accertamento finale in loco per verificare se la richiesta di contributo è rispondente ai lavori effettivamente realizzati, nel rispetto degli obblighi, dei vincoli e delle condizioni previste nel relativo decreto di concessione. Il funzionario accertatore dovrà redigere il relativo verbale di accertamento finale e compilare la relativa sezione della check-list.

Per i progetti con un costo totale dell'investimento ammesso superiore a 500.000 euro l'accertamento finale dovrà essere effettuato da una Commissione incaricata dal Direttore del Dipartimento, composta da almeno tre funzionari.

***I funzionari incaricati di svolgere i controlli in loco per gli S.A.L. e per gli accertamenti finali devono essere obbligatoriamente diversi da quelli responsabili che hanno sottoscritto le verifiche tecnico-amministrative e da quelli che hanno svolto le visite in loco per la definizione delle graduatorie.*** Si precisa che i funzionari che svolgono i controlli in loco per gli S.A.L. possono anche svolgere i sopralluoghi per gli accertamenti finali del medesimo progetto.

Al momento del controllo in campo il funzionario o la Commissione che lo effettua deve prendere in considerazione tutti gli impegni, le prescrizioni e gli obblighi legati al progetto e ad altri impegni derivanti da altre forme di beneficio previste dal Piano di Sviluppo Rurale dovuti a contributi concessi su altre misure

Come per le visite in loco effettuate nella fase istruttoria i sopralluoghi sono effettuati senza preavviso. Tuttavia è ammesso un preavviso limitato, che non può oltrepassare le 48 ore, per consentire, durante il sopralluogo, la presenza del beneficiario o di un suo rappresentante.

Il beneficiario è tenuto a collaborare, in base agli impegni assunti, con l'incaricato del controllo e deve pertanto, consentirne l'accesso, in ogni momento e senza alcuna restrizione, agli appezzamenti, agli impianti o presso le sedi oggetto di intervento nonché rendere disponibile tutta la documentazione che si riterrà necessaria, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

I controlli sul posto, per quanto è possibile controllare al momento della visita, dovranno essere esaustivi e vertere su tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal richiedente per tutte le misure del Piano di Sviluppo Rurale.

I progetti che in seguito a controllo in loco risultassero con situazioni difformi da quelle previste nel decreto di concessione devono essere sottoposti ad adeguata istruttoria per verificarne la compatibilità con la concessione del finanziamento secondo le regole relative al mantenimento degli impegni assunti e ai requisiti richiesti.

### 3.3. Elenchi di liquidazione

Ai fini dell'erogazione del contributo spettante da parte dell'Organismo Pagatore, l'USDA invia alla Area competente per misura del Dipartimento l'**elenco definitivo di liquidazione** che autorizza al pagamento, che dovrà riportare informazioni specifiche relativamente ai progetti ammessi ed al relativo beneficiario, con indicazione del contributo da erogare e se relativo ad una anticipazione, ad uno stato di avanzamento o ad un saldo finale. L'elenco di liquidazione dovrà riportare la dicitura "Visto si liquidi" e dovrà essere debitamente firmato dal dirigente dell'USDA e dal referente provinciale di misura, il quale avrà cura di compilare apposita check-list, riportante informazioni relative allo specifico invio.

L'elenco definitivo di liquidazione dovrà essere disponibile sia su supporto informatico che cartaceo e dovrà essere redatto utilizzando specifiche procedure informatiche, rese disponibili sia dall'Organismo Pagatore che predisposte a livello regionale. La base dati in relazione alla quale sarà generato l'elenco di liquidazione, dovrà contenere almeno le seguenti informazioni per ciascun progetto:

1. codice unico identificativo (numero di domanda del modello unico);
2. eventuali codici regionali aggiuntivi;
3. dati relativi al beneficiario (almeno denominazione, Codice fiscale, partita IVA, indirizzo);
4. la misura del PSR;
5. l'annualità di riferimento;
6. l'investimento totale ammesso;
7. il contributo concesso, distinto in quota comunitaria, nazionale e regionale;
8. il contributo già erogato, distinto in quota comunitaria, nazionale e regionale;



IL DIRETTORE  
Dr. Armando Ferlicca

Assessore  
per le Politiche dell'Agricoltura  
Antonello Iannarilli

9. se anticipazione, stato avanzamento o saldo;
10. eventuali modifiche dei dati di concessione;
11. se progetto sottoposto a controllo;
12. se in regola con la fornitura dei dati di monitoraggio.

Le informazioni di cui ai punti 1, 3, 4, 5, 7, dovranno obbligatoriamente essere riportate sul supporto cartaceo dell'elenco.

Per consentire il regolare svolgimento delle operazioni connesse alla emissione degli ordinativi di pagamento, tenuto conto della chiusura del bilancio comunitario che come noto è il 15 ottobre dell'anno di riferimento, gli elenchi definitivi di liquidazione di ciascuna provincia dovranno essere inoltrati improrogabilmente entro il 1 settembre dell'annualità finanziaria in corso.

Il referente regionale di misura, dopo aver controllato la corrispondenza della documentazione, dovrà provvedere entro il 10 settembre di ciascun anno, salvo diverse indicazioni fornite dall'Organismo Pagatore, ad inviare in AGEA gli elenchi di liquidazione con l'autorizzazione al pagamento. *L'invio dell'elenco potrà essere effettuato solo dopo aver acquisito l'assenso dell'Ufficio Speciale K che sulla base dell'avanzamento della spesa e dei necessari riscontri contabili, verificherà la copertura finanziaria.*

Successivamente al 1 settembre 2001 a conclusione di ogni bimestre vengono predisposti dagli USDA gli elenchi di liquidazioni dei progetti in fase di finanziamento che, nel rispetto della procedura sopra definita, dovranno essere inviati al referente regionale di misura.

### 3.4. Emissione ordinativi di pagamento

All'emissione degli ordinativi, previa l'autorizzazione al pagamento che compete all'Autorità Regionale, provvede l'Organismo Pagatore riconosciuto ed autorizzato ai sensi del Reg. CE n. 1663/95 attualmente l'AGEA (agenzia per le Erogazioni in Agricoltura), che eroga il contributo spettante al beneficiario, comprensivo della quota comunitaria, nazionale e quando previsto, da quella regionale. L'Ufficio Speciale K provvede ad accreditare la quota regionale all'Organismo Pagatore nel rispetto dei tempi e della modalità stabilite.

### 4. Elenco di controllo (check-list)

Per ciascun progetto dovrà essere compilato e redatto un apposito **elenco di controllo (check-list)**, esaustivo in modo da costituire la prova dell'esecuzione effettiva dei controlli. La check-list dovrà costituirsi di varie sezioni ciascuna corrispondente almeno alle fasi relative al controllo amministrativo, ai controlli in loco, alle eventuali verifiche per gli stati di avanzamento o gli accertamenti finali. Ciascuna sezione dovrà essere sottoscritta dal funzionario responsabile attestando in tale modo che i controlli sono stati effettuati.

La check-list dovrà essere riepilogativa delle verifiche svolte a carico della domanda ed in particolare:

- ⇒ delle informazioni anagrafiche del richiedente;
- ⇒ delle verifiche istruttorie tecnico-amministrative
- ⇒ dell'attuazione dei controlli in loco;
- ⇒ degli stati di avanzamento;
- ⇒ degli accertamenti finali;
- ⇒ delle informazioni relative all'entità del contributo.

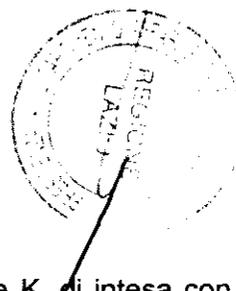
Il facsimile dell'elenco di controllo (check-list) sarà definito dall'Ufficio Speciale K, di intesa con l'Organismo Pagatore. Il modello dovrà essere unico per misura.

La check-list è acclusa nel fascicolo del progetto e viene contestualmente aggiornata con l'avanzamento delle fasi procedurali.



IL DIRETTORE  
Dr. Armando Ferlicca

Assessore  
per le Politiche dell'Agricoltura  
Antonello Jannarilli



## 5. Controlli ex-post

Successivamente al pagamento del saldo finale per la verifica del rispetto degli impegni pluriennali assunti dai beneficiari anche in termini di vincoli alla destinazione degli interventi realizzati saranno svolti controlli in loco.

Tali controlli riguarderanno un campione minimo del 5%, da calcolarsi sulla base dei beneficiari assoggettati ad impegno, da definirsi secondo una specifica analisi dei rischi. La definizione del campione è competenza dell'Ufficio Speciale K.

Con successivi provvedimenti saranno definiti i criteri e le modalità con i quali effettuare tali controlli

## 6. Sanzioni e revoche

L'esito dei controlli, se negativo, comporta decadenze parziali o totali.

Oltre alle decadenze successivamente descritte, l'esito negativo dei controlli può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86.

Fatta salva l'applicazione di sanzioni penali o amministrative o di entrambe nei casi previsti dalla legge 898/86, qualora durante i controlli vengano accertate false dichiarazioni rese per negligenza grave, ai sensi dell'articolo 48 – comma 3° - del regolamento (CE) n. 1750/99, il beneficiario decade totalmente, per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo, da tutte le misure applicate rientranti nel medesimo capo del regolamento CE 1257/99. Nel caso vengano accertate false dichiarazioni rese intenzionalmente il beneficiario è escluso, oltrechè per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo anche per quello successivo.

La decadenza totale viene pronunciata anche nel caso in cui il beneficiario o un proprio rappresentante impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo non prestando la collaborazione salvo che l'inadempienza non sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.

La decadenza parziale o totale comporta sempre, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento (CE, EURATOM) n.2988/95, l'obbligo a carico del beneficiario, di restituire parzialmente o totalmente gli importi, che siano risultati indebitamente percepiti.

Gli importi da restituire devono essere maggiorati degli interessi maturati nel periodo intercorrente tra la data di pagamento e la data di restituzione delle somme, calcolati al tasso legale in vigore al momento del pagamento dei relativi contributi. Al fine di calcolare esattamente l'importo degli interessi, la data di pagamento deve essere individuata nella data di emissione degli assegni bancari, o in altra operazione equivalente.

Gli interessi di cui al precedente capoverso, non sono dovuti nel caso il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti. Tuttavia, invece del rimborso, l'importo da restituire può essere detratto dal primo acconto o dal primo pagamento effettuato a favore dell'imprenditore dopo la data della decisione del rimborso. Non si procede al recupero per rimborsi inferiori o uguali a 20 euro per imprenditore e anno civile.

In caso di decadenza totale la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate dei relativi interessi, avviene sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo Pagatore.

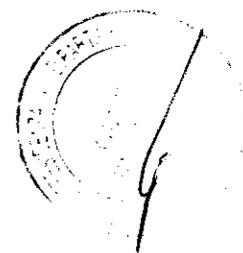
Qualora ne ricorrano i presupposti, l'USDA competente deve comunicare direttamente all'interessato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento l'inizio del procedimento, notificando contestualmente il verbale che dà luogo alla decadenza, e deve attivare in via diretta ed immediata, nell'eventualità che ciò sia necessario, le azioni di recupero delle somme che risultino indebitamente percepite.



Tale comunicazione deve essere inviata, per conoscenza, all'Ufficio Speciale K e ad AGEA.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere i seguenti elementi:

- motivazioni del provvedimento, allegando il verbale relativo;
- eventuale quantificazione delle somme indebitamente percepite;
- eventuale quantificazione degli interessi dovuti (calcolati al tasso legale);
- modalità e tempi di restituzione delle somme indebitamente erogate;
- procedure per la presentazione di ricorsi gerarchici e/o al T.A.R.



Al recupero coattivo delle somme erogate a titolo di premio provvede per competenza l'AGEA secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione.

La mancata restituzione delle somme indebitamente percepite comporta la sospensione di ogni pagamento previsto a favore dello stesso beneficiario, anche per altre misure del presente Piano.

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

Fatti salvi i casi di forza maggiore, di seguito definiti, la recessione anticipata, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

In materia di controlli e sanzioni le Autorità Italiane competenti stanno predisponendo un regime generale adattato a ciascuna misura e applicabile ad impegni differenti. Da ciò si desume che oltre alle disposizioni indicate nel presente capitolo sarà definito un quadro normativo di riferimento a carattere nazionale con norme specifiche che ricomprendono i vari casi di infrazione relativamente alle varie misure del PSR applicate a livello locale.

### 6.1. Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore che consentono la recessione senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti, sono:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- le calamità e le catastrofi naturali che coinvolgono una parte rilevante dell'azienda;
- la distruzione fortuita di fabbricati aziendali adibiti ad uso agricolo;
- l'epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario

La richiesta di recessione (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente all'Amministrazione competente, fornendo tutta la documentazione necessaria, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Si precisa che:

- per cause di forza maggiore s'intendono impedimenti oggettivi alla volontà del beneficiario non prevedibili al momento dell'assunzione dell'impegno e che le motivazioni economiche non sono riconducibili a cause di forza maggiore.

- Per recessione dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per la quali è stata presentata una richiesta di contributo.

## 7. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano di sviluppo rurale è articolato nei seguenti livelli:

- monitoraggio di progetto
- monitoraggio di misura a livello provinciale;
- monitoraggio di misura a livello regionale;
- monitoraggio regionale dell'intero Piano.

Con successivo provvedimento saranno definite le modalità, i criteri e le procedure per l'attuazione delle attività di monitoraggio e sorveglianza del Piano di Sviluppo Rurale.

## 8. Adempimenti per il rispetto delle regole di informazione per progetto

Con successivo provvedimento saranno definite le modalità, i criteri e le procedure per l'informazione e la pubblicità del Piano di Sviluppo Rurale.

**IL DIRETTORE**  
*Dr. Armando Ferlicca*

Assessore  
per le Politiche dell'Agricoltura  
*Antonello Iannarilli*

## 9. Modello organizzativo

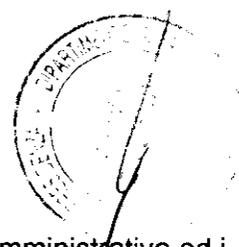
Sulla base del presente documento si riportano le funzioni e le specifiche competenze di ciascuna delle strutture del Dipartimento impegnate nella fase attuativa.

### ⇒ Aree del Dipartimento competenti per misura

- Coordinamento della misura attraverso il Dirigente di misure e il Referente Regionale di misura;
- predisposizione eventuale graduatoria regionale;
- proposta della determinazione per l'approvazione delle graduatorie finali e della relativa pubblicazione sul BURL;
- gestione delle procedure informatizzate relative alla misura;
- coordinamento dell'attività dei controlli amministrativi, in loco ed ex-post;
- monitoraggio fisico e finanziario di misura;
- invio elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore;
- proposta di rimodulazione finanziaria tra province, anni e misure;
- redazione dei fac-simile relativi ai formulari, ai rapporti informativi, ai verbali di controllo;
- proposta di modifica del PSR o dei relativi avvisi pubblici;
- definizione, di concerto con l'Ufficio Speciale K, delle circolari esplicative e dei chiarimenti operativi per l'attuazione delle misure;
- definizione, di concerto con l'Ufficio speciale K, dei fattori di rischio per la individuazione del campione delle aziende ove effettuare il sopralluogo in loco;

### ⇒ Uffici Speciale Decentrati dell'Agricoltura competenti per territorio:

- Coordinamento, a livello delle misure attraverso il Dirigente ed il Referente Provinciale di misura;
- ricezione e protocollazione delle domande;
- Informatizzazione ed archiviazione dei dati;
- costituzione e relativa tenuta del fascicolo di progetto;
- controllo amministrativo delle domande, comprese le verifiche tecniche-amministrativa ed i controlli da attuare nell'ambito del SIGC e le visite in loco;
- formulazione delle graduatorie provvisorie;
- proposta, nell'ambito delle attività della C.O.M., della graduatoria finale dei progetti ammessi a finanziamento e di quelli ammissibili, nonché di quelli non ammissibili;
- controlli in loco per gli S.A.L e saldi finali;
- comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori;
- predisposizione e adozione dei decreti di concessione



- monitoraggio fisico e finanziario di progetto
- predisposizione elenchi definitivi di liquidazione
- proposte di modifica del PSR o dei relativi avvisi pubblici;

⇨ **Commissione Operativa di Misura (C.O.M.)**

- Riscontri sulle verifiche istruttorie tecnico-amministrative e sulle visite in loco svolte nell'ambito del controllo amministrativo;
- ratifica degli esiti istruttori relativi alle domande ritenute non ammissibili;
- proposta finale di valutazione per l'ammissibilità di ciascun progetto;
- formulazione delle graduatorie finali ai fini della loro approvazione;

⇨ **Ufficio Speciale K:**

- Coordinamento fase attuativa;
- rapporti con UE, MIPA, Agea, Valutatore esterno, altri Dipartimenti titolari di misure;
- supporto operativo e assistenza tecnica per l'attuazione e la gestione del PSR;
- coordinamento delle proposte ed elaborazione delle modifiche al PSR;
- predisposizione, di concerto con le strutture competenti, degli avvisi pubblici per la raccolta delle istanze di finanziamento;
- monitoraggio della spesa e gestione contabile finanziaria;
- partecipazione ai lavori della C.O.M.;
- proposta per la ripartizione delle risorse finanziarie a livello provinciale, nonché la modulazione finanziaria tra anni, province e misure;
- segreteria Comitato di Sorveglianza;\_
- predisposizione degli atti per l'allocazione preventiva della quota regionale ad AGEA;
- definizione, di concerto con l'Area del Dipartimento competente, delle circolari esplicative e dei chiarimenti operativi per l'attuazione delle misure;
- definizione, di concerto con l'Area del Dipartimento competente, dei fattori di rischio per la individuazione del campione delle aziende ove effettuare il sopralluogo in loco
- verifiche contabili per la copertura finanziaria al fine dell'invio all'Organismo Pagatore degli elenchi definitivi di liquidazione

Ai fini del supporto alle attività procedurali per l'attuazione del PSR l'Ufficio Speciale K può avvalersi di una conferenza istituita e nominata dal Direttore del Dipartimento, alla quale partecipano:

- Direttore del Dipartimento;
- Dirigente dell'Ufficio Speciale K;
- Dirigenti delle Aree del Dipartimento competenti per materia;
- Dirigenti degli USDA;
- Referenti regionali di misura;
- Funzionari del Dipartimento o di altre strutture regionali.

