



The European Agricultural Fund for Rural Development:
Europe investing in rural areas

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN
SÜDTIROL

PIANO STRATEGICO DELLA PAC

2023 - 2027



MANUALE PROCEDURALE GENERALE INTERVENTI AD INVESTIMENTO STRUTTURALE

OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Via Alto Adige 50 - 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

ATTO DI APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e dell'OPPAB	15	Prot. n. 24085 del 19/06/2023
Seconda versione	20	Prot. n. 26538 del 03.08.2023
Terza versione – applicazione dell'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 in materia di DURC Aggiunto allegati modelli Fideiussione e delibera di garanzia	44	Prot. n. 29237 del 06.11.2023
Quarta versione – aggiunto tema “fascicolo aziendale” e corretto tema “domande di pagamento anticipi” e aggiunto un paragrafo al tema “documentazione antimafia” inclusi gli allegati 1, 2, 3.	8	Prot. n. 1031 del 31.01.2024
Quinta versione – aggiornamento degli allegati “Modello Dichiarazione di tesoreria a garanzia (Ente pubblico)” e “Modello di garanzia/fideiussione”	65	Prot. n. 32748 del 18/12/2024

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. INTRODUZIONE	8
1.1. INTERVENTO SRE01 – INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI	10
2. DOMANDA DI AIUTO.....	11
2.1. SELEZIONE DEI PROGETTI	11
2.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	11
2.3. PROTOCOLLAZIONE	11
2.4. RICEVIBILITÀ E AVVIO AL PROCEDIMENTO	12
2.5. COMUNICAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO	12
2.6. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ:	13
2.7. SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE	14
2.8. CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI.....	14
2.9. SCELTA DEL FORNITORE	15
2.10. METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE.....	16
2.11. VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI	17
2.12. RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	17
2.13. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO	17
3. OBBLIGHI TRASVERSALI DI TIPO CONTABILE.....	18
3.1. CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP).....	18
3.2. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DURC	18
3.3. DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA	19
3.4. CODIFICA CONTABILE ADEGUATA	22
3.5. IBAN PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO:	22
3.6. CONTO CORRENTE DEDICATO	23
3.7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	23
3.8. PUBBLICAZIONE.....	23
3.9. VARIANTI SOSTANZIALI E NON DURANTE L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA	23
3.10. DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	25
3.11. FORME DI SOSTEGNO E AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	25
3.12. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	25
3.13. RICONDUCIBILITÀ DELLA SPESA AL PROGETTO E ANNULLAMENTO	27
4. DOMANDA DI PAGAMENTO	28
4.1. REGOLE BASE E DOCUMENTAZIONE	28
4.2. PROTOCOLLAZIONE	28
4.3. DOMANDE DI PAGAMENTO DI ANTICIPI	28
4.3.1. GARANZIE	29
4.3.2. RICHIEDENTI/BENEFICIARI PUBBLICI	29

4.4.	DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTI (STATI D'AVANZAMENTO).....	30
4.5.	DOMANDE DI PAGAMENTO DEL SALDO O PAGAMENTO UNICO	30
4.6.	CONTROLLI EFFETTUATI SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO	30
4.6.1.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI (INCLUSO IL SOPRALUOGO – SE PERTINENTE).....	30
4.6.2.	UTILIZZO DI UN PREZZIARIO UFFICIALE	31
4.6.3.	SERVIZI/FORNITURE/LAVORI ESTERNI:.....	31
4.6.4.	COSTI RELATIVI AL PERSONALE	31
4.6.5.	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI PUBBLICI 31	
4.7.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE E IRREGOLARITÀ	32
4.8.	CONTROLLI IN LOCO	33
5.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	34
5.1.	PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE IN SOC	34
5.2.	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	34
5.3.	MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	35
5.4.	PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI	35
5.5.	COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA	36
6.	DECADENZA, REVOCA, RICORSI, RECUPERO	37
6.1.	DECADENZA:	37
6.2.	REVOCA	37
6.3.	RICORSI	38
6.4.	RECUPERO	40
6.5.	INTERESSI	41
6.6.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	41
7.	ELENCO ALLEGATI	43

Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013
- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione
- Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA)
- Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza

- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune
- Decisione di esecuzione CCI: 2023IT06AFSP001 C(2022) 8645 del 2 dicembre 2022 della Commissione di approvazione del Piano strategico della PAC italiano (PSP), di cui al titolo V, capo II, del regolamento (UE) 2021/2115, redatto in conformità dell'allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 a norma del medesimo regolamento, e inviato alla Commissione europea mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato «SFC2021»;
- Decreto legislativo del 17 marzo 2023 n. 42 di attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;
- Circolare AGEA n. 79339 del 24.11.2021 (che riprende l'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152);

- Delibera della Giunta Provinciale n. 100 del 31/01/2023 “Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige”

1. INTRODUZIONE

Le disposizioni contenute nel documento illustrano e definiscono le modalità di presentazione delle domande di aiuto e pagamento per gli interventi strutturali di investimento, nonché le procedure amministrative che l'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) e l'Autorità di gestione (AdG) utilizzeranno per la gestione delle predette domande, durante tutto l'iter amministrativo ai fini dell'attuazione degli interventi del Piano strategico nazionale per la PAC (PSP) 2023-2027 attivati dalla Provincia autonoma di Bolzano. Queste disposizioni sono di carattere generale applicabili a tutte gli interventi attivati fermo restando le disposizioni dei manuali procedurali dei singoli interventi e disposizioni normative vigenti. La struttura del documento segue il ciclo di vita di un'iniziativa. Alcune tematiche riguardano sia la fase relativa alla domanda di aiuto sia quella relativa alla domanda di pagamento. In questi casi, la tematica viene trattata nella parte relativa alla domanda di aiuto.

Si riporta la struttura organizzativa presente per la gestione degli interventi:

Intervento	Ufficio responsabile
- SRD01 - investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	Ufficio Edilizia rurale
- SRD04 - investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Ufficio Economia montana, Ufficio Natura
- SRD11 - investimenti non produttivi forestali	Ufficio Economia montana
- SRD12 - investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste	Ufficio Economia montana

- SRD13 - investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRD15 - investimenti produttivi forestali	Ufficio Economia montana
- SRE01 - insediamento giovani agricoltori	Ufficio Proprietà coltivatrice
- SRG01 - sostegno gruppi operativi PEI AGRI	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRG05 - supporto preparatorio LEADER- sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, Ufficio Economia montana
- SRH03 - formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali	Direzione Istruzione e Formazione tedesca
- SRH05 - azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali	Direzione Istruzione e Formazione tedesca

L'AdG è competente per la raccolta, la protocollazione, la selezione, la verifica di ricevibilità, la verifica dei criteri di ammissibilità e la verifica della congruità delle domande di aiuto per lo sviluppo rurale e gli ulteriori controlli previsti e provvede all'approvazione delle domande di aiuto, secondo le procedure previste in accordo con l'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB). L'OPPAB è competente per il controllo e il pagamento delle domande e come previsto dal Regolamento (UE) 2021/2116 può delegare i compiti attinenti all'autorizzazione e al controllo dei pagamenti. Si rimanda alla Convenzione Prot. 54477 dd 19.12.2022 con gli organismi delegati per ulteriori dettagli.

1.1. Intervento SRE01 – Insediamento giovani agricoltori

Ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) n. 2021/2115, fatto salvo dall'art. 83 del medesimo Regolamento, l'aiuto oggetto dell'intervento "SRE01 – Insediamento giovani agricoltori" è concesso sotto forma di importo forfettario, il cui ammontare è determinato in base alla sussistenza di criteri oggettivi, stabiliti nel PSP e nel CSR.

Il finanziamento sotto forma di importo forfettario prevede la valutazione e approvazione di attività finalizzate a raggiungere determinati obiettivi e di conseguenza la verifica effettuata riguarda la corretta attuazione del piano aziendale mediante raggiungimento degli obiettivi ivi indicati, come illustrato nel manuale procedurale dell'intervento "SRE01". Questo aspetto distingue il finanziamento sotto forma di importo forfettario dal finanziamento con costi reali. Quest'ultimo richiede la verifica puntuale delle spese sostenute. Per questo motivo tutti i paragrafi e allegati del presente manuale trasversale riguardanti la rendicontazione a costi reali non sono applicabili per gli interventi finanziati sotto forma di importo forfettario¹.

¹ I seguenti paragrafi non sono applicabili per l'intervento SRE01: Selezione del fornitore da parte del richiedente, Caratteristiche dei preventivi, Scelta dei fornitori, Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi e determinazione della spesa ammissibile, Codifica contabile adeguata, Forme di sostegno e ammissibilità della spesa, Criteri generali di ammissibilità della spesa, Riconducibilità della spesa al progetto e annullamento, Utilizzo di un prezzario ufficiale, Servizi/Forniture/Lavori esterni e Valutazione del rischio di frode e irregolarità.

2. DOMANDA DI AIUTO

2.1. Selezione dei progetti

Per la gestione degli interventi PSP 2023 – 2027 è necessaria una procedura di selezione delle domande di aiuto presentate, sulla base di criteri di selezione e la definizione di un punteggio minimo. In generale, i criteri di selezione devono essere conformi alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e ai principi generali del diritto dell'Unione, come stabiliti dall'art. 9 del Reg. (UE) 2021/2115.

Inoltre, i criteri di selezione devono essere coerenti con i principi di selezione inclusi nel PSP, con le indicazioni che scaturiscono dalle analisi SWOT (fabbisogni) e devono essere ragionevoli e quantificabili.

I dettagli delle procedure di raccolta, di selezione e di approvazione delle domande d'aiuto sono descritti in un ulteriore documento tecnico-procedurale, sottoposto al parere del Comitato di monitoraggio provinciale.

2.2. Presentazione della domanda di aiuto

Al fine di accedere agli aiuti previsti, il/la richiedente/beneficiario/a deve presentare la domanda di aiuto all'ufficio responsabile nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte nel manuale procedurale relativo all'intervento tramite posta elettronica certificata PEC/raccomandata A/R o a mano in forma cartacea.

Nel caso in cui la documentazione allegata alla domanda non sia completa, il/la beneficiario/a può fornire la documentazione integrativa entro il termine massimo indicato nel manuale procedurale dell'intervento/bando.

Il/la richiedente è tenuto/a a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata che dovessero verificarsi successivamente alla sua presentazione.

2.3. Protocollazione

L'ufficio competente assegna ad ogni progetto un numero identificativo univoco all'atto di presentazione di domanda di aiuto. Questo numero univoco serve per tracciare tutto il ciclo di vita di un progetto, anche ai fini del monitoraggio, e insieme al CUP deve essere riportato su tutta la documentazione.

Le domande vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il registro di protocollo è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è “eProcs”.

2.4. Ricevibilità e avvio al procedimento

L'ufficio responsabile verifica la correttezza e completezza formale della domanda di aiuto protocollata e relativi allegati, utilizzando strumenti appositi (checklist/verbale).

Qualora il/la tecnico/a istruttore/istruttrice ravvisi la necessità di richiedere documentazione mancante, tale richiesta deve essere effettuata tramite PEC/raccomandata A/R nella quale devono essere specificati i termini entro i quali presentare la documentazione come specificato nel manuale procedurale dell'intervento/bando.

Il/la funzionario/a istruttore/istruttrice deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione mancante e la sua completezza, tenendo conto di quanto richiesto in precedenza. In caso di mancata presentazione delle integrazioni nei termini richiesti, eventualmente prorogati, la domanda di aiuto decade e viene archiviata. L'ufficio responsabile dell'intervento invia la comunicazione di decadenza e archiviazione tramite PEC/raccomandata A/R al/alla richiedente e lo/la informa sui rimedi giuridici.

2.5. Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto

Il Direttore dell'ufficio responsabile dell'intervento provvede alla comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria nella quale devono essere specificati:

- l'oggetto del procedimento (intervento);
- la data di protocollazione della domanda di aiuto;
- l'elenco degli eventuali documenti mancanti ed i termini entro i quali la documentazione deve essere integrata;
- il/la tecnico/a responsabile del procedimento, se previsto nel manuale procedurale dell'intervento.

2.6. Istruttoria di ammissibilità:

I manuali procedurali degli interventi/bandi stabiliscono i criteri specifici di ammissibilità della domanda di aiuto. Questo manuale si limita alla descrizione degli aspetti comuni a tutti gli interventi. Si sottolinea che alcuni temi trattati fanno riferimento sia alla domanda di aiuto sia alla domanda di pagamento.

Una volta stabilita la ricevibilità di una domanda di aiuto, il/la tecnico/a istruttore/istruttrice effettua le verifiche di ammissibilità delle domande di aiuto sulla base dei criteri generali e dei criteri specifici in base all'intervento. Anche in questa fase è possibile chiedere al/alla richiedente l'integrazione di documentazione mancante e/o ulteriori documenti. In caso di mancata presentazione delle integrazioni nei termini richiesti, eventualmente prorogati, la domanda di aiuto decade e viene archiviata oppure viene accettata solo parzialmente. L'ufficio responsabile dell'intervento invia la comunicazione di decadenza e archiviazione tramite PEC/raccomandata A/R al/alla richiedente e lo/la informa sui rimedi giuridici.

Nel caso in cui la documentazione necessaria per la selezione sia inoltrata dal/dalla beneficiario/a in un periodo tale per cui il/la tecnico/a istruttore/istruttrice non ha sufficiente tempo per completare le verifiche per la selezione, l'ufficio istruttore rinvia l'analisi del progetto alla successiva seduta di selezione, purché la documentazione sia fornita entro il termine previsto.

Questa fattispecie può presentarsi soltanto nell'ambito della presentazione di progetti mediante sportelli. I manuali procedurali di intervento definiscono gli eventuali dettagli.

Fascicolo aziendale

Il fascicolo aziendale è la base del sistema di presentazione delle domande di aiuto con riferimento al sistema di identificazione dei beneficiari. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1° dicembre 1999. 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 e interrompono il rapporto tra il richiedente l'aiuto e la Pubblica amministrazione. Da ciò scaturisce la necessità di controllare durante l'istruttoria della domanda di aiuto la presenza di un fascicolo aziendale aggiornato per il richiedente (Decreto ministeriale 162/2015 (circolare AGEA n. 67143 del 12.09.2023)).

Nella fase di valutazione delle domande di aiuto, inoltre, il/la tecnico/a istruttore/istruttrice effettua una serie di verifiche di ammissibilità della spesa presentata. Di seguito si riportano gli aspetti comuni per tutti gli interventi.

2.7. Selezione del fornitore da parte del richiedente

Questa categoria fa riferimento alle spese che il/la beneficiario/a sostiene a favore di prestatori esterni di lavori/forniture/servizi i quali si assumono determinati compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali qualora il/la beneficiario/a non sia in grado di svolgerli in proprio. Le attività affidate all'esterno riguardano un'ampia platea di elementi, di cui si citano alcuni a titolo meramente esemplificativo (traduzioni, servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi, consulenza/formazione, lavori, forniture).

Le spese, per essere ammesse a contributo del fondo FEASR, devono riguardare l'attuazione di operazioni direttamente riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in uno degli interventi del PSP e devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza (principio della ragionevolezza dei costi). Qualora il/la richiedente debba affidare l'incarico di esecuzione di lavori/forniture/servizi a terzi in assenza di un prezziario di riferimento con valenza in ambito provinciale (o anche in presenza di un prezziario di riferimento ove espressamente richiesto), si specifica che quest'ultimo/a deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

I singoli manuali procedurali degli interventi possono prevedere soglie contrattuali sotto i quali è possibile ricorrere alla contrattazione diretta. Questa soglia non può superare i 5.000,00 euro.

2.8. Caratteristiche dei preventivi

I preventivi devono avere determinate caratteristiche pena la non ammissibilità delle spese riportate nei documenti, nello specifico devono:

- riportare le informazioni complete sul fornitore terzo;
- essere indipendenti cioè devono essere presentati da almeno 3 fornitori differenti e in concorrenza tra di loro (ci deve essere l'impossibilità di un fornitore di

influenzare, sia direttamente che tramite i soci, la quantificazione dei preventivi degli altri fornitori);

- essere comparabili ovvero devono contenere una descrizione dettagliata dei lavori/servizi/forniture;
- essere competitivi rispetto ai prezzi di mercato; i prezzi devono riflettere quelli praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo;
- riportare l'importo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del documento. Laddove non fosse specificata la validità del preventivo, si considera il termine convenzionale di 90gg. Se un preventivo risulterà non più valido alla data di presentazione della domanda dovrà essere integrato con una dichiarazione di validità rilasciata dal fornitore.

Per i beni e le attrezzature afferenti ad attività o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire 3 differenti preventivi comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere efficiente, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

2.9. Scelta del fornitore

Acquisiti i preventivi, il/la richiedente deve procedere alla scelta del fornitore che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, ritiene il più idoneo. A tale scopo il/la richiedente deve redigere e sottoscrivere una relazione tecnico-economica, illustrante in modo esauriente e concreto la motivazione della scelta del preventivo. Si precisa che, qualora la motivazione addotta per la scelta del preventivo nella relazione tecnico-economica non sia esauriente, è ammesso a contributo l'importo del

preventivo con la spesa più bassa. Nel caso in cui, la scelta del/della richiedente ricada sul fornitore che ha presentato il preventivo con la spesa più bassa, non è necessaria la stesura della relazione tecnico-economica.

Nel caso di acquisizioni di servizi e beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è necessario presentare una relazione tecnico-economica contenente una dichiarazione motivata nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. Tutta la predetta documentazione (preventivi e relazione tecnico-economica) deve essere acquisita dall'ufficio responsabile dell'intervento prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente all'acquisto della prestazione/fornitura/servizio di cui trattasi. In casi debitamente motivati può essere allegata alla domanda di liquidazione del contributo.

2.10. Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi e determinazione della spesa ammissibile

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

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, si fa ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisce un'adeguata valutazione:

- confronto tra preventivi;
- adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica, analisi o test laboratori, altro;
- valutazione tecnica indipendente sui costi,
- altri metodi definiti nei singoli manuali procedurali.

2.11. Verifica relativa ai doppi finanziamenti

Per progetti riguardanti attività finanziabili da più uffici pubblici, laddove siano facilmente identificabili, l'ufficio responsabile dell'intervento richiede loro una dichiarazione da parte dei direttori o delegati degli uffici individuati, i quali certificano l'assenza di finanziamenti ricevuti dai beneficiari per lo stesso progetto. La verifica viene effettuata anche mediante la consultazione di banche dati o elenchi ufficiali pubblicati (per esempio sui relativi siti) delle amministrazioni in questione.

2.12. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

Al termine dei controlli amministrativi per l'ammissibilità e la congruità della spesa e una volta stabilito l'importo della spesa ammissibile, viene elaborata la Relazione istruttoria della domanda di aiuto da parte del/della funzionario/a incaricato/a.

2.13. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione al beneficiario

Le domande di aiuto presentate, che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti del PSP 2023-2027 con Decreto del Direttore della Ripartizione competente.

Dopo l'approvazione del progetto, al/la beneficiario/a viene inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R la comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto.

Nel caso in cui la domanda di aiuto presentata non fosse finanziabile, la struttura competente per l'istruttoria adotta il Decreto del Direttore di Ripartizione e comunica al/alla beneficiario/a l'esclusione dal finanziamento indicando:

- i motivi dell'esclusione dal finanziamento,
- il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

3. OBBLIGHI TRASVERSALI DI TIPO CONTABILE

Nei seguenti paragrafi si riportano alcuni obblighi legati sia alla fase di approvazione, sia alla fase di attuazione che al pagamento delle iniziative.

3.1. Codice unico di progetto (CUP)

A tutte le domande di aiuto presentate deve essere attribuito un codice unico di progetto (CUP).

Il CUP per i soggetti privati e pubblici che non effettuano appalti, viene richiesto dall'ufficio responsabile dell'intervento e comunicato al/alla richiedente al più tardi con la comunicazione di ammissione al contributo. Per i richiedenti pubblici che effettuano appalti, il CUP viene richiesto da loro stessi e deve essere comunicato all'ufficio responsabile dell'intervento contestualmente alla presentazione della domanda d'aiuto o, in ogni caso, prima dell'approvazione del progetto da parte dell'Autorità di Gestione.

Il CUP deve essere riportato nel decreto di ammissione a contributo, pena la nullità del decreto e di ogni atto amministrativo successivo.

Il Cup cumulativo non è consentito nel caso di finanziamento con fondi comunitari (Punto 1.1 delibera CIPE n. 143/2002, come integrato dalla delibera n. 24/2004, e modificato dalla delibera n. 151/2006).

3.2. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC

In caso di beneficiari soggetti all'obbligo di iscrizione agli enti previdenziali, assistenziali e di assicurazione (INPS, INAIL, Casse Edili), è necessario la verifica di validità del DURC con modalità telematica. Il DURC deve essere richiesto per le aziende con manodopera dipendente. Solo se la verifica è positiva è possibile procedere all'erogazione del contributo.

L'obbligo di richiesta del DURC per privati ed enti pubblici beneficiari di finanziamenti comunitari deve essere assolto durante l'istruttoria della domanda di aiuto e prima di procedere all'erogazione del contributo.

Imprese agricole:

Con la circolare AGEA n. 79339 del 24.11.2021 (che riprende l'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152) è stato stabilito, ai fini dell'accesso ai benefici ed alle sovvenzioni comunitarie, comprese quelle per la realizzazione di investimenti, e per l'erogazione degli aiuti comunitarie nazionali, che è possibile la compensazione di tali aiuti con contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria.

La compensazione opera con riguardo agli importi risultanti nel Registro nazionale debitori comunicati dall'INPS. Quindi non è più necessaria la verifica della regolarità contributiva (attraverso la richiesta online del DURC sul portale INPS) in fase di istruttoria della domanda di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso, per gli interventi del PSP 2023-2027 i cui beneficiari sono esclusivamente aziende agricole.

3.3. Documentazione antimafia

Per i contributi comunitari è obbligo l'informazione antimafia che, ai sensi dell'art. 86 del d.lgs. n. 159/2011, ha 12 mesi di validità a partire dalla data di emissione a meno che non siano intervenuti mutamenti nell'assetto societario e gestionale dell'impresa oggetto dell'informazione. La documentazione antimafia deve essere richiesta prima dell'emanazione del decreto di ammissione a contributo e la documentazione antimafia deve essere presente per ogni pagamento.

L'ufficio responsabile per l'istruttoria della domanda di aiuto e pagamento provvede alla richiesta della documentazione antimafia mediante la consultazione della Banca Dati Nazionale da parte dei soggetti di cui all'art. 85 d.lgs. n. 159/2011 ss.mm.ii.

Ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e dal D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218, in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia, la pubblica amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di un'idonea documentazione antimafia in base alla normativa vigente, per ogni procedimento amministrativo. L'informazione antimafia nel periodo di validità è utilizzabile per il beneficiario in quanto tale e pertanto riferibile a più procedimenti amministrativi.

In particolare, per l'erogazione di fondi europei sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia:

☐ In caso di beneficiari con aziende agricole che detengono terreni agricoli per importi superiori a € 25.000,

□ in caso di beneficiari senza terreni agricoli per importi superiori di 150.000 €²

Per individuare la soglia, il riferimento è il contributo totale indicato nel decreto di ammissione a contributo.

Soggetti sottoposti alla verifica antimafia (D.lgs. 06/09/2011, n. 159, art. 85)

La documentazione antimafia, se si tratta di imprese individuali, deve riferirsi al/alla titolare ed al/alla direttore/direttrice tecnico/a, ove previsto.

La documentazione antimafia, se si tratta di associazioni, imprese, società, consorzi e raggruppamenti temporanei di imprese, deve riferirsi, oltre che al/alla direttore/direttrice tecnico/a, ove previsto:

- a) per le associazioni, a chi ne ha la legale rappresentanza;
- b) per le società di capitali, anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, per i consorzi di cooperative, per i consorzi di cui al libro quinto, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al/alla legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga, anche indirettamente, una partecipazione pari almeno al 5 per cento
- c) per le società di capitali, anche al/alla socio/a di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, ovvero al/alla socio/a in caso di società con socio unico;
- d) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del Codice civile e per i gruppi europei di interesse economico, a chi ne ha la rappresentanza e agli/alle imprenditori/imprenditrici o società consorziate
- e) per le società semplice e in nome collettivo, a tutti i soci;
- f) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- g) per le società di cui all'articolo 2508 del Codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato;
- h) per i raggruppamenti temporanei di imprese, alle imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, secondo le modalità indicate nelle lettere precedenti;
- i) per le società personali ai soci persone fisiche delle società personali o di capitali che ne siano socie.

² Circolare AGEA prot. n. 76178 del 03.10.2019 e art. 48-bis della Legge di conversione del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 e ss.mm.ii

Oltre a quanto previsto dal precedente comma 2, per le associazioni e società di qualunque tipo, anche prive di personalità giuridica, la documentazione antimafia è riferita anche ai soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del Codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, la documentazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa.

Per le società di capitali di cui alle lettere b) e c) del comma 2, concessionarie nel settore dei giochi pubblici, oltre a quanto previsto nelle medesime lettere, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2 per cento, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi anche al/alla legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società socia, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. La documentazione di cui al paragrafo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato.

L'informazione antimafia deve riferirsi anche ai familiari conviventi di maggiore età dei soggetti di cui ai commi 1, 2, 2-bis, 2-ter e 2-quater.

L'Organismo pagatore deve richiedere alla Prefettura competente per territorio il rilascio dell'apposita documentazione antimafia.

Alla richiesta d'Informazione antimafia vanno allegate le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio – Società
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi

Si precisa che è competente al rilascio della documentazione esclusivamente il Prefetto del luogo in cui ha sede l'operatore economico. Ai sensi dell'art. 92 del d.lgs.

n. 159/2011 e s.m.i., l'informativa antimafia è rilasciata dal Prefetto entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. Decorso il termine di trenta giorni, l'OPPAB procede anche in assenza di informativa antimafia, a disporre i pagamenti sotto condizione risolutiva. La notifica dell'autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata per raccomandata A.R. oppure via PEC, nei confronti di ciascun beneficiario interessato. Qualora pervenga una informazione positiva, cioè qualora sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del Dlgs. 159/2011 o sussistano i tentativi di infiltrazione mafiosa, il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Eventuali erogazioni relative alla domanda di pagamento in questione andrebbero, in tal caso, recuperate. Analogamente, qualora il beneficiario risulti sottoposto alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2 del D.lgs. n. 159/2011). Per tutti i casi non menzionati si fa riferimento alla normativa vigente.

3.4. Codifica contabile adeguata

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita al progetto approvato sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Monitoraggio, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. Tra l'altro è necessario che i beneficiari del contributo adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento o ulteriori sistemi che garantiscano che le spese di progetto siano chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del/della beneficiario/a. Se pertinente, il dettaglio del controllo della contabilità verrà specificato nei singoli manuali d'intervento.

3.5. IBAN per l'erogazione del contributo:

I beneficiari devono inserire obbligatoriamente l'IBAN nella DDA e nella DdP sul quale deve essere erogato il contributo.

In caso di modifica dell'IBAN, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento, il/la richiedente deve presentare una comunicazione di modifica del conto corrente tramite apposito modulo - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente (vedi allegato) da inviare tramite PEC/raccomandata A/R o a

mano in forma cartacea. A questo devono essere allegati un documento in corso di validità e un'attestazione bancaria.

3.6. Conto corrente dedicato

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i beneficiari pubblici e privati che siano “a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici” nell’attuazione di un’iniziativa (Legge n. 136/2010) devono comunicare uno o più conti correnti dedicati per i pagamenti concessi intestati al/alla beneficiario/a e finalizzati alla gestione dei movimenti finanziari relativi agli interventi del PSP.

3.7. Informazione e pubblicità

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dell’Autorità di Gestione e dei beneficiari sono definiti dal Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129, Allegato III.

3.8. Pubblicazione

L’ufficio responsabile dell’intervento pubblica la documentazione per la presentazione della domanda di aiuto e la relativa modulistica nella sezione “Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 – Bandi – Accettazione delle domande di aiuto:

[Bandi - Accettazione delle domande di aiuto | Agricoltura | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#)

L’ufficio responsabile dell’intervento provvede alla pubblicazione dell’atto di concessione attraverso modalità adeguata.

3.9. Varianti sostanziali e non durante l’attuazione dell’iniziativa

In linea di massima nel corso della realizzazione dell’operazione non sono ammesse varianti. Non sono ammissibili variazioni che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l’iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate *varianti sostanziali*:
cambio di beneficiario/a, ove ammesse, cambio di sede dell’investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate, modifica della tipologia di opere approvate.

Qualora fosse necessario ricorrere a procedure di variante sostanziale, le varianti devono essere preventivamente richieste e autorizzate dall'ufficio responsabile di intervento secondo le procedure previste nel manuale procedurale d'intervento.

Il/la beneficiario/a è tenuto a presentare una richiesta di variante, allegando la relativa documentazione di progetto e la relazione tecnica che descrive le variazioni rispetto al progetto inizialmente presentato e approvato. Il/la funzionario/a incaricato/a provvede alla verifica della documentazione presentata, effettua le verifiche sull'ammissibilità e sulla congruità delle operazioni proposte, redige la relazione istruttoria e la domanda di variante viene riapprovata con decreto del/della direttore/direttrice di ripartizione sulla base del nuovo preventivo approvato. Eventuali spese approvate non possono superare l'importo del contributo ammesso a finanziamento iniziale. Il/la beneficiario/a, sotto la propria responsabilità, può iniziare le attività oggetto di richiesta di variante dopo la presentazione della domanda di variante e prima del decreto di approvazione. In caso di impossibilità di accogliere la richiesta di variante sostanziale, l'ufficio responsabile invia la comunicazione di diniego al/alla beneficiario/a e il progetto inizialmente approvato rimane valido.

Non sono ammesse varianti in sanatoria.

Sono considerate *varianti non sostanziali* al progetto originario le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, come ad esempio i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria, oppure la sostituzione di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione e possono comportare una variazione di spesa, la cui percentuale massima è stabilita dal CSR (complemento per lo sviluppo rurale) /manuale procedurale d'intervento. Questa tipologia di modifica non richiede un'autorizzazione preventiva. La verifica dell'ammissibilità della spesa è effettuata nel controllo della domanda di pagamento.

3.10. Disponibilità della documentazione e conservazione

Il/la beneficiario/a ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili al progetto finanziato, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute. La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa fiscale nazionale di riferimento:

- sotto forma di originali o di copie conformi, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica)
- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal/dalla beneficiario/a³.

Tutta la documentazione riconducibile a un progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione per eventuali controlli ispettivi. In particolare, essa dovrà essere messa a disposizione dell'AdG, degli Organismi delegati, dell'OPPAB, dell'Organismo di Certificazione, della Commissione europea, della Corte dei Conti e di qualsiasi altro organo di controllo a ciò preposto e autorizzato.

3.11. Forme di sostegno e ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'art.83 del Reg. (UE) 2021/2115 le sovvenzioni possono assumere una delle seguenti forme:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un/a beneficiario/a;
- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamento a tasso fisso.

I bandi/manuali procedurali degli interventi disciplinano l'opzione applicata e le modalità di attuazione.

Nel caso di utilizzo di costi semplificati, le norme applicabili vengono descritti nei manuali procedurali d'intervento e nelle Linee guida in materia, se disponibili.

3.12. Criteri generali di ammissibilità della spesa

In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati dal PSP/CSR e dall'operazione da intraprendere. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti

³ La normativa applicabile può prevedere periodi di conservazione più lunghi.

funzionale al raggiungimento di tali obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

In linea generale le spese per essere ritenute ammissibili devono:

- essere sostenute e pagate per il progetto approvato;
- essere conformi alle condizioni di finanziamento previste dal CSR/bando/manuale procedurale di intervento;
- sostenute da parte del/della beneficiario/a;
- essere riferite direttamente al progetto, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi progettuali;
- rispettare i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- far parte di una codifica contabile adeguata oppure essere chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del/della beneficiario/a grazie a un'opportuna codifica; scopo è la garanzia di una chiara identificazione delle entrate e delle uscite relative al progetto rispetto alle spese del/della beneficiario/a relative ad altre attività;
- essere state sostenute in modo effettivo e definitivo nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti e comprovate da fatture o da altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente riferibili chiaramente al progetto. In caso di utilizzo di opzioni di costi semplificati si applicano le disposizioni specifiche;
- essere attinenti ad una delle categorie di spesa previste dal preventivo finanziario del progetto approvato;
- le spese riferite al progetto sono ammissibili per la durata di progetto (periodo di tempo intercorrente tra la data d'inizio e quella di chiusura del progetto) stabilita nel manuale procedurale di intervento/nel decreto di approvazione del finanziamento. La data d'inizio del progetto deve essere successiva o comunque coincidere con quella di presentazione della domanda di aiuto. Differenti disposizioni potranno essere previste negli specifici bandi/manuali procedurali degli interventi ma, in nessun caso, saranno ammissibili al contributo progetti già conclusi. In ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o

sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029;

- non avere beneficiato/non beneficiare in futuro sulle stesse spese di altri finanziamenti comunitari né di altri fondi nazionali/provinciali espressamente destinati al medesimo progetto oltre i limiti di intensità definiti dai regolamenti in materia di aiuti di stato, da altre pertinenti norme nazionali e/o provinciali ovvero da disposizioni più restrittive contenute nei singoli bandi;
- soddisfare le disposizioni in materia di informazione e comunicazione.

Per quanto riguarda le spese non ammissibili, si rimanda al PSP/CSR.

3.13. Riconducibilità della spesa al progetto e annullamento

Come specificato al punto precedente, una spesa per essere ammissibile deve essere direttamente riferibile al progetto approvato. Questo si assicura, tra l'altro, attraverso la presenza sui documenti di spesa di riferimenti chiari al progetto (numero della domanda di aiuto/CUP).

La presenza di riferimenti diretti al progetto produce l'annullamento delle spese presentate in domanda di pagamento e di conseguenza l'esclusione di eventuali doppi finanziamenti ovvero che gli stessi documenti di spesa possano essere presentati a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'UE o da altri strumenti finanziari.

I documenti giustificativi di spesa, se privi di riferimenti al progetto (CUP o di indicazione equipollente), non sono considerati ammissibili.

Per quanto riguarda i costi relativi al personale dipendente assunto per un progetto finanziato con fondi UE, qualora il/la collaboratore/collaboratrice operi contemporaneamente su diversi progetti, stante la complessità amministrativa di tracciare, di introdurre il CUP sui cedolini e di incorporare i flussi di pagamento, nel caso di documentazione contabile priva di CUP è sufficiente una dichiarazione contenente un'indicazione esaustiva dei singoli periodi di lavoro riferibili al progetto finanziato (ad es: timesheet).

4. DOMANDA DI PAGAMENTO

4.1. Regole base e documentazione

Al fine di accedere agli aiuti concessi, il/la richiedente/beneficiario/a deve presentare tramite posta elettronica certificata PEC/raccomandata A/R o a mano in forma cartacea la domanda di pagamento sottoscritta alla struttura competente nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte nel manuale procedurale dell'intervento. Nel modulo della domanda di pagamento devono essere inseriti tutti i dati previsti dal modello allegato al presente manuale, incluso l'importo richiesto. Nel caso di iniziative finanziate sotto forma di importo forfettario, non è richiesto l'indicazione dell'importo richiesto.

4.2. Protocollazione

Le domande vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il registro di protocollo è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-Procs".

4.3. Domande di pagamento di anticipi

Le schede relative all'intervento contenute nei PSP definiscono se sussiste la possibilità di richiedere il pagamento di un anticipo.

Gli interventi di investimento dello sviluppo rurale di cui agli art. 73 e 77 del Reg. (UE) 2021/2115 possono ottenere un anticipo fino al 50% del contributo pubblico ammesso. L'anticipo richiesto viene ridotto in base a quanto previsto dal manuale procedurale di intervento, per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

Tuttavia, se si tratta di enti pubblici, poiché l'anticipo erogato non matura interessi in quanto depositato su conti infruttiferi, la restituzione degli interessi non sarà dovuta. L'erogazione dell'anticipo avviene a fronte del rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.

4.3.1. Garanzie

L'erogazione di anticipi è effettuata solo a fronte di fideiussione bancaria o assicurativa o di atto di impegno (nel caso di enti pubblici). La fideiussione può essere in formato cartaceo oppure elettronico, rispettando quanto previsto dal CAD (codice amministrazione digitale). In caso di fideiussione elettronica il luogo di conservazione è eProcs registro OPPAB, mentre in caso di fideiussione cartacea l'originale deve essere consegnato ad OPPAB. La comunicazione di svincolo, di competenza OPPAB, deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia (o la dichiarazione di impegno) e, per conoscenza, al/alla beneficiario/a.

Nel caso di beneficiari privati la fideiussione bancaria o assicurativa, intestata all'OPPAB, deve essere redatta utilizzando il modello appositamente predisposto dall'OPPAB, allegato al presente manuale. Il/la beneficiario/a è obbligato, mediante rinnovi e proroghe, a tenere valida ed efficace la fideiussione fino ad avvenuto saldo finale e più precisamente fino allo svincolo disposto dall' Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB).

4.3.2. Richiedenti/beneficiari pubblici

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

Lo svincolo della fideiussione o il rilascio della liberatoria in caso di dichiarazione di impegno (deliberazione) avviene sulla base dell'accertamento che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento superi l'importo dell'anticipo. Questo può avvenire in fase di richiesta di pagamento dello stato di avanzamento o del saldo, che documenti una spesa uguale o superiore all'anticipo ricevuto.

4.4. Domande di pagamento di acconti (stati d'avanzamento)

È possibile presentare domande di pagamento di acconti fino al raggiungimento massimo del 80% del contributo pubblico approvato, incluso un eventuale anticipo.

I manuali procedurali d'intervento possono prevedere ulteriori limitazioni e specifiche per la presentazione di stati di avanzamento.

Per l'elenco della documentazione da presentare in allegato alla domanda, vedasi il manuale procedurale di intervento

4.5. Domande di pagamento del saldo o pagamento unico

La domanda di pagamento del saldo deve essere presentata entro i termini previsti dal CSR/manuali procedurali d'intervento. Su richiesta del/della beneficiario/a, il termine può essere prorogato.

Per l'erogazione del saldo di contributo, il/la beneficiario/a deve presentare la domanda di pagamento e la relativa documentazione alla struttura competente. L'elenco della documentazione varia a seconda dell'intervento e pertanto si rimanda ai manuali procedurali d'intervento.

4.6. Controlli effettuati sulla domanda di pagamento

4.6.1. Controlli amministrativi (incluso il sopralluogo – se pertinente)

I controlli amministrativi delle domande sono effettuati su tutte le domande di pagamento.

I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi controllabili con strumenti amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare la verifica:

- delle spese sostenute e l'attribuzione delle stesse al progetto finanziato;
- la verifica della conformità delle attività realizzate con le attività approvate con la domanda di aiuto;

- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari.

4.6.2. Utilizzo di un prezzario ufficiale

Adozione di un prezzario ufficiale di riferimento in vigore o di un database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature/impianti (nel caso di adozione di un database alternativo ai prezzari di riferimento citati, si provvede all'aggiornamento continuo dello stesso).

4.6.3. Servizi/Forniture/Lavori esterni:

La valutazione dei servizi/forniture/lavori esterni avviene nell'ambito della verifica della domanda di aiuto. Nel caso in cui questa valutazione non sia possibile nell'ambito della domanda di aiuto, oppure nel caso di cambiamenti nei preventivi presentati insieme alla domanda di aiuto, la verifica di cui al paragrafo "Selezione del fornitore da parte del/della richiedente" avviene nell'ambito del controllo di ammissibilità della domanda di pagamento.

4.6.4. Costi relativi al personale

Per quanto riguarda le norme in materia di costi del personale si rimanda ai manuali procedurali d'intervento.

4.6.5. Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici

Nel caso in cui il/la richiedente, sia un Ente Pubblico o un Organismo di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti.

Per la verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici si rimanda alla "Pista di controllo relativo al rispetto della normativa generale sugli appalti a valere sul PSN 2023-2027" approvata con atto di approvazione. Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata l'allegata "Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture". In caso di irregolarità sono applicate le sanzioni come da "Scheda integrativa per il calcolo delle riduzioni" allegata all'atto di approvazione della "Pista di controllo relativa al rispetto della normativa generale sugli appalti" sopranominata.

4.7. Valutazione del rischio di frode e irregolarità

Qualsiasi azione od omissione intenzionale in materia di spese costituisce una frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, quali:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse,
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto,
- la distrazione dei fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Progetti di investimento strutturale finanziati con fondi FEASR possono essere esposti a frodi e irregolarità. Si possono distinguere quattro tipologie:

- Uso improprio dei finanziamenti:

Consiste nell'utilizzare i fondi PAC per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di finanziamento.

Questo tipo di frodi/irregolarità può essere individuato e corretto quando gli organismi pagatori effettuano controlli ex post in maniera adeguata.

- Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove:

Il/la beneficiario/a riceve un contributo FEASR corrispondente al valore di mercato di un bene, per il quale ha però pagato di nascosto molto meno, mentre il fornitore può aver ricevuto più del valore del bene sul mercato dell'usato.

- Acquisti privati manipolati ("regola delle tre offerte"):

Il/la richiedente di un progetto di investimento deve presentare tre offerte indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto.

- Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti:

Si può parlare di frode o irregolarità quando la creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprende false dichiarazioni da parte dei richiedenti sostegno.

Per prevenire, individuare e correggere le frodi e le irregolarità è necessario che siano seguite chiare procedure:

Condotta del personale incaricato dell'istruttoria delle domande di aiuto e pagamento:

Il personale deve comunicare al superiore eventuali conflitti di interessi; rispettare il segreto professionale e rispettare la separazione delle funzioni.

Procedimenti e documentazione per contrastare eventuali frodi e/o irregolarità:

- In caso di acquisti privati la richiesta di tre offerte di ditte fornitrici indipendenti e in concorrenza fra loro;
- Alternativa alla regola delle tre offerte è l'uso di costi e specifiche standard, di tassi fissi, di banche dati di riferimento per i prezzi e valutazioni di esperti, comprese motivazioni dettagliate del beneficiario;
- Obbligo per il/la richiedente/beneficiario/a di fornire la tabella predisposta nominata "tabella di confronto dei preventivi" e verifica da parte dell'ufficio responsabile dell'intervento;
- In caso di appalti pubblici l'uso di check list appalti;
- Controlli ex post rigorosi e meticolosi.

4.8. Controlli in loco

I controlli in loco devono essere effettuati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: gli/le ispettori/ispettrici che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento. I controlli in loco vengono effettuati conformemente alla normativa UE e nazionale che determinano la percentuale di spesa cofinanziata dal Fondo FEASR da controllare, pagata ogni anno civile. Tali controlli devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e devono essere verbalizzati.

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

5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

5.1. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi previsti dal Regolamento (UE) inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'ufficio competente inserisce nel sistema operativo contabile (SOC) l'elenco di liquidazione redatto secondo le indicazioni riportate nella Guida pratica per la creazione delle richieste di pagamento nel sistema operativo contabile (SOC).

Per il dettaglio della procedura di inserimento si rimanda alla “Guida pratica pagamenti SOC” disponibile in rete.

La seguente documentazione deve essere resa disponibile all'OPPAB al momento della trasmissione dell'elenco di liquidazione, ove pertinente:

- Decreto di approvazione aiuto;
- Tabella riepilogativa relativa all'elenco stampato da SOC;
- Copia del documento di riconoscimento del/della legale rappresentante del/della beneficiario/a in caso di DdP cartacea;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- documentazione antimafia valida acquisita mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA/Comunicazione pagamento sotto condizione risolutiva;
- Garanzia e relativi allegati, nel caso di pagamento di anticipi.

5.2. Autorizzazione al pagamento

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice di Ripartizione e dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio responsabile dell'intervento, viene trasmesso l'elenco di pagamento e i documenti previsti per la tipologia di pagamento.

Con la suddetta lettera viene certificata nei confronti dell'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) la regolarità e la completezza delle verifiche e dei controlli effettuati come previsto dalla normativa vigente, l'esito positivo di detti controlli e la corretta archiviazione delle domande e della rispettiva documentazione giustificativa.

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB), si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nella richiesta di pagamento. L'Area Autorizzazione e servizio

tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel sistema operativo contabile SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal/dalla funzionario/a responsabile per l'autorizzazione.

L'Area Esecuzione Pagamenti recepisce l'elenco di pagamento autorizzato dal/dalla responsabile, verifica nel registro debitori l'esistenza di un eventuale debito da parte del/della beneficiario/a e se necessario compensa l'aiuto. Dopo la conclusione delle verifiche amministrative, il/la responsabile dell'Area Esecuzione Pagamenti emette il mandato di pagamento, che viene trasferito al tesoriere.

5.3. Modalità di gestione degli archivi

Per ogni singola domanda di contributo presentata è fondamentale costituire un fascicolo in formato digitale contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo stesso. All'interno di ciascun dossier devono essere inoltre presenti le check-list relative a tutte le fasi del procedimento amministrativo.

L'archivio informatico dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tale documentazione deve essere conservata negli archivi digitali per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento, garantendo il rispetto di condizioni di sicurezza materiale dei documenti. In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento si intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti. La documentazione deve essere archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in occasione di eventuali verifiche e controlli.

5.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari

La Commissione europea dispone che gli Stati Membri provvedano alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti dei fondi unionali e degli importi percepiti da ciascuno/a di loro.

Le modalità della pubblicazione sono definite da Regolamento (UE).

5.5. Comunicazioni alla Commissione Europea

Tutta l'attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dai Regolamenti (UE), che prevede la trasmissione alla Commissione UE dei dati relativi all'attuazione fisica delle iniziative, nonché i dati dei pagamenti e del raggiungimento degli indicatori di output e di risultato. Le norme UE prevedono scadenze periodiche per la trasmissione dei dati e sanzioni per l'Organismo pagatore, in caso di mancato rispetto.

L' Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione dei dati di monitoraggio e dei dati finanziari ad AGEA Coordinamento che funge da interlocutore unico con il MASAF e la Commissione UE per la parte di competenza degli organismi pagatori.

6. DECADENZA, REVOCA, RICORSI, RECUPERO

Si tratta di provvedimenti che possono essere adottati dalla PA. Essi richiedono per poter essere adottati la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza o di revoca). Qualora la rinuncia o la decadenza intervengano quando sono state già liquidate domande di pagamento, l'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite.

6.1. Decadenza:

La decadenza è una vicenda estintiva di un beneficio al verificarsi delle seguenti tipologia di vizio: dichiarazioni false o non veritiere dell'istante o nella violazione di prescrizioni amministrative ritenute essenziali o dei requisiti di idoneità per il godimento dei benefici.⁴

Successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza/revoca dal contributo a seguito di:

- a) accertamento, da parte della struttura competente di OPPAB (inclusi organismi delegati ed altri enti competenti) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- b) mancata o parziale realizzazione dell'intervento;
- c) rinuncia da parte del/della beneficiario/a;
- d) rifiuto da parte del/della beneficiario/a (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco.

Nel caso c) rinuncia da parte del/della beneficiario/a non è necessario dare comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, trattandosi di un'istanza proveniente dal/dalla beneficiario/a stesso.

6.2. Revoca

La revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata è prevista dalla L. 241/1990.

Di seguito si descrive la procedura di revoca avviata a cura degli uffici responsabili dell'intervento/organismo delegato:

⁴ cfr. sentenza Cons. St. ad. plen. 11 settembre 2020, n. 18

- avvio di procedimento di revoca con contestazione scritta al/alla beneficiario/a (inviata tramite *PEC/raccomandata A/R*) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire controdeduzioni/documenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- l'ufficio responsabile invia una copia della comunicazione di avvio procedimento all'Area Autorizzazione e servizio tecnico di OPPAB. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico comunica l'avvio del procedimento all'Area Contabilizzazione per l'apertura della posizione debitoria (predebito), ai fini della sospensione cautelativa di ogni eventuale pagamento di aiuti per il/la beneficiario/a interessato/a (l'aggiornamento dello stato del debito avviene sulla base delle successive comunicazioni);
- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato/a, dell'esistenza o meno dei presupposti della revoca con adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato/a) entro i termini di legge.
- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la struttura competente deve, entro i termini di legge e dopo la verifica di cui al punto precedente, adottare il provvedimento di revoca con decreto del Direttore di ripartizione e ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti;
- in caso di accoglienza delle controdeduzioni del beneficiario, la struttura competente adotta l'atto di archiviazione ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti.

6.3. Ricorsi

1) Competenze:

L'Autorità di Gestione è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi:

- alle domande di aiuto delle misure strutturali ritenute inammissibili all'aiuto del PSP;

- alle domande di pagamento delle misure strutturali qualora si dovessero applicare, a seguito dei controlli amministrativi, di controlli in loco o di controlli ex-post, riduzioni degli aiuti, esclusioni dagli aiuti o sanzioni amministrative a carico di beneficiari, aventi tutti come effetto l'avvio di procedure di revoca parziale o totale degli aiuti stessi;

L'Organismo Pagatore provinciale è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi:

- alle domande di pagamento delle misure strutturali oggetto di controlli di secondo livello.

2) Procedure di esame e risoluzione di ricorsi:

Nei casi gestiti dall'Autorità di Gestione, dopo l'avvio del procedimento di revoca (stabilito nella data di ricezione della comunicazione al/alla beneficiario/a), entro i 30 giorni successivi i beneficiari possono presentare ricorso all'Autorità di Gestione (in particolare agli Uffici provinciali responsabili delle diverse misure), fornendo alla Pubblica Amministrazione ogni informazione e motivazione a supporto della propria posizione.

I ricorsi presentati saranno esaminati da una specifica Commissione, istituita presso l'Autorità di Gestione con Delibera della Giunta Provinciale successivamente all'approvazione del PSR. Essa sarà composta da un/a legale/giurista dei servizi centrali dell'Amministrazione provinciale, un/a legale/giurista della Ripartizione Agricoltura, dai Direttori delle Ripartizioni Agricoltura, Foreste, Paesaggio. Se necessario, potranno essere nominati ulteriori membri e/o esperti in funzione delle tematiche da valutare.

Eventuali modifiche in relazione alla composizione dei membri, dovute dal fatto di cambiamenti all'interno della struttura organizzativa del personale non devono essere approvate con una separata delibera della Giunta Provinciale. Eventuali cambiamenti e nuovi membri vengono direttamente comunicati con apposita nota all'ADG.

L'esame dei ricorsi sarà presentato dai tecnici degli Uffici provinciali competenti per intervento.

6.4. Recupero

L'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite, a seguito del provvedimento di revoca/decadenza da parte della struttura competente, oppure in caso di rinuncia da parte del/della beneficiario/a, quando sono già state liquidate domande di pagamento. A questo fine, l'OPPAB invia una comunicazione di restituzione al/alla beneficiario/a, comunicando l'entità del debito, la modalità e i termini di restituzione e gli interessi. Contestualmente alla comunicazione al/alla beneficiario/a, l'OPPAB provvede all'aggiornamento della posizione debitoria (in caso di scheda predebito), oppure all'apertura della scheda debito.

Il recupero può avvenire attraverso:

- recupero per compensazione: compensando il debito con altri pagamenti allo stesso soggetto, anche se riguardano altre misure o regimi di aiuto;
- recupero puro per restituzione diretta: da parte del/della debitore/debitrice tramite versamento della somma dovuta tramite pagoPA;
- escussione della fideiussione: qualora le somme dovute siano coperte da idonea garanzia, trascorso il termine concesso al debitore per pagare, si procede ad escutere la polizza fideiussoria
- recupero coattivo: qualora le somme non siano garantite e il/la debitore/debitrice non restituisca entro i termini concessi.

6.5. Interessi

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di restituzione per il/la beneficiario/a indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione. Il termine di restituzione non può essere superiore a 60 giorni.

Il periodo di tempo su cui calcolare gli interessi da applicare dipende dalla modalità di restituzione:

- recupero per compensazione: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione;
- recupero puro delle somme da parte del/della beneficiario/a: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di effettiva restituzione delle somme indebitamente erogate.

Le somme iscritte a registro debitori comprendono oltre alla somma indebitamente percepita (capitale), anche le sanzioni (ove previste) e gli interessi legali.

Il dettaglio sulla procedura di recupero e sull'applicazione degli interessi è descritto nel "Manuale per la tutela degli interessi finanziari e la gestione dei recuperi" di OPPAB attualmente in vigore e disponibile agli organismi delegati in rete.

6.6. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (con relativa documentazione probante):

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatìa o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del/della beneficiario/a;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del/della beneficiario/a;

f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;

g) Qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento. Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo" (Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea).

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato/a è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato/a tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB.

7. ELENCO ALLEGATI

Si riporta l'elenco degli allegati che fanno riferimento alle varie fasi del progetto e sono trasversali per tutti gli interventi. Allegati specifici fanno parte dei manuali procedurali d'intervento.

Gli uffici responsabili di intervento utilizzano la modulistica comune del presente manuale trasversale, eventualmente adeguando i paragrafi non pertinenti per il proprio intervento.

Allegato 1: Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia

Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva del certificato iscrizione Camera di commercio per ditta individuale

Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva del certificato iscrizione Camera di commercio per società

Allegato 4: Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA Domanda di aiuto

Allegato 5: Tabella riepilogativa delle offerte (quando non presente procedura d'appalto)

Allegato 6: Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Allegato 7: Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato

Allegato 8: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente

Allegato 9: Tabella confronto offerte - misure antifrode

Allegato 10: Comunicazione relativa alla concessione del contributo

Allegato 11: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente

Allegato 12: Modello Delibera garanzia/Dichiarazione di tesoreria a garanzia - Enti pubblici

Allegato 13: Modello garanzia beneficiari privati

Allegato 14: Modello validità garanzia beneficiari privati