

## 15. DESCRIZIONE DELLE FASI OBBLIGATORIE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo prevede le fasi di seguito elencate:

- a) Ricevibilità delle istanze
- b) Fase di ammissibilità
- c) Valutazione di merito
- d) Concessione dei benefici

Il Servizio competente procede al protocollo e alla presa in carico delle domande di sostegno. L'iter istruttorio è avviato presso gli uffici competenti mediante l'individuazione, a cura del responsabile di procedimento, del/degli incaricati delle valutazioni di ricevibilità, ammissibilità, merito. L'avvio del procedimento è comunicato ai beneficiari ai sensi della L. 241/90.

### 15.1. Ricevibilità delle istanze

La valutazione di ricevibilità è volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza (modalità di trasmissione della domanda, completezza e correttezza formale della documentazione).

La domanda è considerata ricevibile dal Servizio competente se rispondente ai seguenti requisiti:

- a) presentazione entro i termini stabiliti;
- b) sottoscrizione dell'istanza (firma OTP);
- c) presentazione di valido documento di identità datato e firmato;
- d) presenza e correttezza formale di tutti i documenti obbligatori richiesti;

Sono considerate non ricevibili con conseguente esclusione dalle ulteriori fasi valutative le domande:

- a) presentate oltre i termini stabiliti;
- b) non "rilasciate" dal sistema;
- c) prive della firma del richiedente;
- d) prive del documento di identità valido;
- e) prive di anche uno solo dei documenti obbligatori richiesti;
- f) con anche uno solo dei documenti obbligatori richiesti non corretto dal punto di vista formale.

I tecnici incaricati dell'istruttoria redigono e sottoscrivono la lista di controllo (check-list) distinguendo le domande ricevibili da quelle non ricevibili.

Per le domande non ricevibili è inviata al richiedente comunicazione ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i.

In caso di conferma dell'esito negativo della valutazione l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; l'avvenuta esclusione viene comunicata al beneficiario mediante PEC.

In caso di esito positivo della valutazione, l'istanza è dichiarata ricevibile e viene avviata alla valutazione di ammissibilità.

### 15.2. Ammissibilità delle istanze

La valutazione di ammissibilità consiste, in prima istanza, nella rilevazione del possesso auto-dichiarato di un punteggio minimo pari ad almeno il 30% di quello massimo attribuibile. A tal fine, le domande ricevibili sono disposte nell'ordine determinato dai punteggi auto-dichiarati dai richiedenti nella domanda di sostegno. Sono dichiarate immediatamente inammissibili le domande che totalizzano in tal modo un punteggio inferiore al 30% di quello massimo attribuibile.

Le domande con punteggio auto-dichiarato pari o superiore al 30% di quello massimo attribuibile, sono sottoposte alla valutazione degli ulteriori profili di ammissibilità procedendo nell'ordine di





punteggio (dall'alto verso il basso) come sopra determinato, fino a concorrenza di una domanda cumulata di finanziamento pari al 150% delle disponibilità finanziarie dell'Avviso. Qualora più domande risultino *ex aequo* rispetto all'ultima posizione utile disponibile, la valutazione è completata per tutte. Le domande che nel predetto ordine dispositivo sono collocate in posizione che eccede quella corrispondente all'importo sopra indicato sono dichiarate inammissibili per insussistenza di capienza finanziaria e non sottoposte ad alcuna ulteriore attività valutativa. Tale condizione è immediatamente comunicata agli interessati. E' ammesso riesame, su istanza prodotta entro dieci giorni, unicamente per la correzione di errori materiali di ricognizione del punteggio auto-dichiarato.

L'accertamento degli ulteriori profili di ammissibilità, circoscritto all'universo delle istanze come sopra definito, attiene alla verifica:

1. della coerenza dell'operazione oggetto della domanda con gli obiettivi della misura;
2. della congruità dell'investimento proposto con gli obiettivi dall'Avviso;
3. della rispondenza della documentazione prodotta, sotto il profilo contenutistico, a quanto previsto dall'Avviso;
4. del rispetto dei requisiti minimi, di limiti e divieti fissati dall'Avviso;
5. la ragionevolezza dei costi presentati, della conformità di essi rispetto alla categoria di operazione che si vuole realizzare;
6. l'eventuale impiego di prezziari;
7. la presenza di almeno tre preventivi (ove richiesto in base a quanto predisposto dall'Avviso), per ciascun lavoro/fornitura/servizio da acquisire e le motivazioni di scelta del preventivo selezionato;
8. il rispetto di ogni altra condizione di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel sistema VCM.

Il Servizio provvede a richiedere all'aspirante beneficiario, ai soli fini attinenti il punto 3 sopra definito, eventuali integrazioni documentali, assegnando al medesimo il termine tassativo di 10 giorni consecutivi per adempiere. Qualora decorso il termine fissato, non pervengano o risultino inidonee a rendere i documenti rispondenti alle prescrizioni dell'Avviso, la domanda di sostegno è dichiarata inammissibile ed esclusa dalle successive fasi valutative.

L'inammissibilità a qualsiasi titolo ulteriormente determinata è comunicata, con le relative motivazioni, al richiedente ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i mediante PEC.

Una volta conclusa la valutazione di ammissibilità, si procede alla valutazione di merito.

### **15.3. Valutazione di merito**

La valutazione di merito verte sulla applicazione dei punteggi contemplati nei criteri di selezione adottati dall'AdG previo parere del CdS come riprodotti nell'Avviso.

La soglia minima di idoneità per l'accesso al sostegno consiste in un punteggio assoluto verificato non inferiore al 30% di quello massimo attribuibile.

### **15.4. Approvazione della graduatoria**

Il Responsabile del Servizio competente approva, con proprio provvedimento, una graduatoria provvisoria che consta quanto meno dei seguenti documenti:

- 1) elenco provvisorio in ordine di punteggio delle domande ammissibili e finanziabili, indicando per ciascuna la spesa ammissibile e il contributo concedibile;





- 2) elenco provvisorio in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, non finanziabili per difetto di risorse;
- 3) elenco provvisorio delle domande inammissibili per le quali non risulti confermato il possesso del punteggio minimo per l'accesso ai benefici.

Il provvedimento è pubblicato sul sito internet della Regione: la pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*. L'avvenuta pubblicazione è altresì comunicata tramite PEC ai beneficiari o soggetti da essi formalmente delegati.

Una volta pubblicata la graduatoria provvisoria, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase, associando all'evento la data di pubblicazione e il nominativo del funzionario responsabile.

Gli interessati possono produrre, nel termine di 10 (dieci) giorni consecutivi dalla pubblicazione, richiesta di riesame del punteggio o del contributo assegnato, adducendo motivazioni desumibili dalla documentazione già prodotta.

Le domande oggetto di richiesta di riesame sono segnalate sul sistema ai fini della riapertura delle funzioni.

Completato il riesame, previa comunicazione agli interessati del relativo esito, il Dirigente del Servizio competente adotta la graduatoria definitiva, che consta dei seguenti documenti:

- 1) l'elenco definitivo in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse, indicando per ciascuna la spesa ammissibile e il contributo concedibile;
- 2) l'elenco definitivo in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, non finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse;
- 3) l'elenco definitivo delle domande inammissibili per le quali non risulti confermato il possesso del punteggio minimo per l'accesso ai benefici.

L'elenco dei beneficiari è pubblicizzato in base alla normativa comunitaria e alle disposizioni in materia di trasparenza degli atti amministrativi.

La graduatoria definitiva è pubblicata sul sito internet della Regione Abruzzo: [www.regione.abruzzo.it/agricoltura](http://www.regione.abruzzo.it/agricoltura), nonché sul sito istituzionale di "Amministrazione Trasparente"

### **15.5. Concessione dei benefici**

Fatta salva la produzione della documentazione finalizzata alla concessione dei benefici richiesti, sono ammessi ai benefici i soggetti inclusi nell'elenco definitivo delle domande ammissibili e finanziabili. Le risorse indicate nell'Avviso costituiscono il limite finanziario di soddisfacibilità delle corrispondenti domande. L'ultima domanda in posizione utile di graduatoria è finanziata fino a concorrenza della residua disponibilità, sempre che il beneficiario dichiari espressamente la disponibilità a realizzare interamente il progetto con il contributo ridotto, ponendo a proprio esclusivo carico le spese eccedenti.

Possono essere disposti eventuali scorrimenti (dopo il completamento del finanziamento dell'ultimo beneficiario, ove soddisfatto parzialmente) fino ad un anno dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva, a favore di aspiranti beneficiari già compresi nell'elenco definitivo delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, risultate in prima istanza non finanziabili per difetto di risorse, nel numero strettamente necessario a colmare il budget.





L'AdG si riserva in ogni caso di valutare ed apportare nel tempo ulteriori modifiche ed integrazioni ai meccanismi di utilizzabilità delle graduatorie, in funzione dell'esigenza di ottimizzazione del programma.

L'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio.

Ai soggetti che risultino in posizione utile in graduatoria ai fini della concessione del contributo l'Ufficio competente, chiede a mezzo PEC, di produrre, entro il termine decadenziale di 15 giorni decorrenti dal ricevimento di essa, autodichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. n.445/2000 relative:

- a) alla richiesta da parte dell'amministrazione alle competenti Prefetture dell'Informativa antimafia;
- b) alla "posizione previdenziale" dell'impresa, necessaria per effettuare le verifiche di regolarità contributiva ai sensi del D.L 69/2013, convertito con L. 98/2013 e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 30/1/2015 (matricola aziendale INPS, codice INAIL, sede di competenza, indicazione del Contratto applicato ai dipendenti dell'impresa);
- c) all'iscrizione alla C.C.I.A.A., attestante che a suo carico non risulta pervenuta dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, ammissione a concordato, amministrazione controllata.

La documentazione trasmessa dai beneficiari ai fini della concessione dei contributi deve essere corredata dall'elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni.

Nel provvedimento di concessione sono riportati:

- numero identificativo del progetto attribuito alla domanda di sostegno dal sistema SIAN;
- cup;
- nominativo beneficiario o ragione sociale;
- codice fiscale o P. IVA;
- spesa ammessa;
- contributo concesso;
- la data massima per l'inizio dell'intervento e quella per la sua conclusione.

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

L'elenco dei beneficiari è soggetto alle forme di pubblicizzazione previste dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni in materia di trasparenza degli atti amministrativi.

## 16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

### 16.1 Avvio dei lavori

Entro 90 giorni a decorrere dalla concessione del finanziamento, i beneficiari sono tenuti a dare avvio ai lavori e a darne relativa comunicazione via PEC al Servizio competente, mediante dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 corredata da copia fotostatica fronte retro di un proprio documento per gli adempimenti di competenza.

La comunicazione di inizio lavori riporta le seguenti informazioni:

- nominativo del beneficiario
- numero di domanda AGEA
- data inizio lavori
- localizzazione dell'intervento (comune, provincia, località)





- nominativo del direttore dei lavori

Alla comunicazione deve essere allegata:

- la dichiarazione del direttore dei lavori. Tale dichiarazione attesta la categoria di lavori, fra quelle riportate nel computo metrico di progetto, con le quali è dato avvio all'intervento.
- copia dei documenti comprovanti l'avvio dei lavori.

Non sono previste proroghe per l'avvio dei lavori. Il mancato o tardivo avvio ai lavori è motivo di decadenza dai benefici.

### 16.2 Termine di esecuzione dei lavori

Il termine massimo per il completamento degli interventi a cura del beneficiario è fissato in 24 mesi, a decorrere dalla concessione dei benefici, salvo proroga concessa secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 16.4. Qualora il beneficiario sia tenuto all'applicazione delle disposizioni di cui al D.L.gs n. 50/2016 i termini di cui sopra sono incrementati di sei mesi, per un totale di 30 mesi decorrenti dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento.

Nei termini di cui sopra sono comprese le eventuali sospensioni per motivi climatici o di stagionalità degli interventi.

### 16.3 Varianti

Il Beneficiario può richiedere, dopo la concessione dei benefici, una sola variante debitamente motivata con l'illustrazione di fondate ragioni tecniche e/o economiche, o cause di forza maggiore sopravvenute di natura non soggettiva.

Sono considerate varianti, ed in quanto tali oggetto di approvazione preventiva da parte del Servizio competente:

- a) cambio del beneficiario;
- b) modifica della localizzazione dell'investimento;
- c) realizzazione di opere e acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata;
- d) eliminazione di interventi previsti nel progetto approvato;
- e) modifiche della tipologia e delle tecniche sostanziali delle opere approvate.

Le varianti possono essere ammesse esclusivamente nel caso ricorra almeno uno dei seguenti motivi:

- a) esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative;
- b) cause imprevedute ed imprevedibili in sede di redazione del progetto esecutivo;
- c) possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione;
- d) modifiche finalizzate al miglioramento dell'opera alle sue funzionalità.

Non sono considerate varianti, ed in quanto tali non soggette ad approvazione preventiva, fermo restando contenuti e finalità del progetto presentato, le modifiche di seguito indicate:

- a) adattamento tecnico consistente nella sostituzione di impianti, macchinari, attrezzature previsti nel progetto con altri aventi identica finalità, più avanzati e funzionalmente identici a quelli originariamente proposti;
- b) adeguamenti non sostanziali e coerenti con l'intervento delle opere e degli impianti, ivi comprese modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute entro il 10% della spesa ammessa per le singole voci di costo.

Tali circostanze verranno comunque valutate in sede di verifica finale.





Si precisa che:

- il progetto di variante deve essere presentato al Servizio competente fino ad un massimo di 90 giorni dal termine ultimo fissato per la conclusione dei lavori;
- l'istruttoria dei progetti di variante è effettuata dal Servizio competente con le stesse modalità previste per il progetto originale;
- non sono ammissibili varianti che comportino modifiche agli obiettivi previsti dall'Avviso o il mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità;
- l'eventuale maggiore spesa da sostenere rispetto a quella ammessa non comporta un aumento del contributo rispetto a quello già attribuito in sede di concessione; in tal caso il Beneficiario deve produrre apposita dichiarazione di impegno a sostenere direttamente e a proprio carico detta maggiore spesa;
- la minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa comporta la corrispondente diminuzione del contributo;
- non sono comunque ammissibili varianti che comportino una spesa finale ammissibile pari ad un importo inferiore al 70% di quella originariamente ammessa;
- se le revisioni comportano una modifica dei punteggi assegnati, la variante è ammessa solo se il punteggio rideterminato garantisce il rispetto del punteggio minimo come disposto dall'Avviso;
- qualora sia accertata, in sede di verifica finale, l'esecuzione di varianti per le quali sarebbe stata necessaria l'autorizzazione preventiva, non sottoposte invece tempestivamente alla Amministrazione concedente, le diverse spese sostenute ma non autorizzate, sono considerate inammissibili e il contributo concesso è ridotto in proporzione, ovvero revocato qualora la spesa ammissibile residua scenda sotto il 70% di quella inizialmente ammessa.
- nel caso di **cambio del beneficiario**, per cessione totale o parziale dell'azienda, ai sensi dell'art.8 del Reg (CE) n.809/2014 e fermo restando le ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEA, dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (**cedente**) può subentrare un altro soggetto (**cessionario**) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione dell'azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal richiedente in sede di domanda.

Al progetto di variante, deve essere allegata tutta la documentazione necessaria in sostituzione o in integrazione a quella già approvata ivi compresi gli elaborati grafici modificati, le autorizzazioni aggiuntive a quelle iniziali ove necessario ed una relazione esplicativa corredata dalla seguente documentazione:

- a) quadro comparativo delle opere concesse e di quelle di variante;
- b) contabilità delle opere redatta secondo le indicazioni riportate nell'atto di concessione del beneficio;
- c) nuovi preventivi comparabili, con le modalità riportate per la documentazione iniziale, per tutte le opere a fornitura completi della relazione tecnico economica contenente le motivazioni della scelta, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

L'istruttoria dei progetti di variante è effettuata dal Servizio competente con le stesse modalità previste per il progetto originale. Il Servizio valuterà le modifiche proposte subordinandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del progetto approvato e al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di utile collocazione in graduatoria.





## 16.4 Proroghe

Il beneficiario per la realizzazione degli interventi può richiedere, per ragioni oggettive comprovate da motivazioni adeguate e dimostrabili, **una sola proroga** dei termini per l'ultimazione degli investimenti per un periodo non superiore a tre mesi fatto salvo il limite temporale del programma. La proroga è valutata e se del caso formalmente assentita dal Servizio competente entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

## 17. DOMANDA DI PAGAMENTO

### 17.1 Modalità e termini di presentazione delle domande di pagamento

**Disposizioni generali.** Nell'ambito del presente Avviso è prevista esclusivamente la presentazione delle domande di pagamento in modalità "dematerializzata" e le stesse possono essere presentate esclusivamente dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammissibile e destinatari di un provvedimento di concessione.

Il contributo è erogato secondo le seguenti modalità:

1. anticipazione pari al 50% del contributo concesso, erogata all'avvio dei lavori;
2. acconti per avanzamenti successivi per Stato Avanzamento Lavori (S.A.L.);
3. saldo finale previa verifica della conclusione dell'intervento per Stato Finale Lavori (S.F.L.) entro 30 giorni successivi al termine massimo prescritto per la conclusione dei lavori.

Si precisa che:

Il beneficiario entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla concessione deve presentare una domanda di pagamento di anticipazione pari al 50% del contributo concesso dietro presentazione di polizza fidejussoria.

In caso di anticipazione erogata, il beneficiario può, mantenendo la garanzia, conseguire ulteriori acconti fermo restando che la sommatoria delle somme erogate non ecceda il limite massimo dell'80% del contributo concesso.

In alternativa sempre entro il termine di 90 (novanta) giorno dalla concessione, il beneficiario può presentare domanda di pagamento di un acconto qualora l'importo dei lavori eseguiti giustifichi una erogazione di importo pari alla predetta anticipazione.

Allo scopo di favorire l'avanzamento finanziario del programma e ridurre le difficoltà di accesso al credito e al sistema delle garanzie, si prevede l'erogabilità di acconti proponibili ogni qualvolta l'importo dei lavori eseguiti abbia avuto un incremento pari al 10% dell'importo totale del contributo concesso.

La presentazione della domanda di pagamento del SAL può essere prodotta fino a 90 giorni dal termine ultimo fissato per la conclusione dei lavori.

Il beneficiario deve presentare una domanda di pagamento del saldo finale a conclusione di tutte le azioni previste dall'intervento, a pena di riduzione nei 30 giorni successivi al termine ultimo fissato per la conclusione dei lavori.

L'iniziativa è ritenuta positivamente conclusa quando in sede di verifica finale si accerti che l'investimento sia stato realizzato in modo da risultare pienamente funzionale e coerente col progetto presentato e la spesa ritenuta ammissibile a seguito dell'istruttoria, non sia inferiore al 70% della spesa originariamente ammessa.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario che la stessa:

- a) risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile nel provvedimento di concessione dei benefici;
- b) rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti nello stesso;





- c) sia riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- d) imputabile, pertinente e congrua rispetto ad operazioni dichiarate preventivamente ammissibili;
- e) verificabile e controllabile;
- f) legittima e contabilizzata.

Gli atti di liquidazione sono assunti dal Dirigente del Servizio competente sulla base dell'esito positivo dell'apposita istruttoria. L'istruttoria è considerata con esito positivo quando si verificano tutte le condizioni riportate nel sistema VCM.

## 17.2 Documentazione da allegare

Per le domande di pagamento, la documentazione richiesta di seguito elencata deve essere allegata in formato elettronico.

### Domanda di anticipazione

Alla domanda trasmessa all'AGEA in via telematica, devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) Copia di un documento di identità in corso di validità.
- b) Documentazione di cui al paragrafo 16.1 Avvio lavori
- c) Garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa. La Polizza di importo pari al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso a favore dell'Organismo Pagatore, deve essere rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 1/9/1993 n. 385 ovvero prestata da imprese di assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10.06.1982 n. 348 a cura dell'ISVAP (Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo). Tale polizza deve essere conforme allo "Schema di garanzia" prodotto automaticamente dal sistema SIAN sulla base dei dati inseriti nella domanda di pagamento e deve contenere espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile. Per i beneficiari pubblici la polizza fidejussoria può essere sostituita da apposito atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.
- d) Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa alla "posizione previdenziale" dell'impresa, necessaria per effettuare le verifiche di regolarità contributiva ai sensi del D.L. 69/2013, convertito con L. 98/2013 e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 30/1/2015 (matricola aziendale INPS, codice INAIL, sede di competenza, indicazione del Contratto applicato ai dipendenti dell'impresa).
- e) Documento unico di regolarità contributiva DURC in corso di validità relativo ai soggetti fornitori dei servizi.
- f) Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio di cui all'allegato 5.
- g) Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 necessaria per la richiesta da parte dell'amministrazione alle competenti Prefetture dell'informativa antimafia. Tale dichiarazione deve essere allegata esclusivamente in caso di cambiamenti inerenti la compagine associativa rispetto a quanto dichiarato in fase di concessione o in caso di scadenza dei termini di validità.
- h) Dichiarazione resa ai sensi del DPR445/2000 all'iscrizione alla C.C.I.A.A., attestante che a suo carico non risulta pervenuta dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, ammissione a concordato, amministrazione controllata.





- i) Check-list Agea di autovalutazione relativa alla scelta della procedura da seguire per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi pubblicate sul Sito della regione Abruzzo PSR 2014-2020 Sezione Bandi PSR 2014-2020 – Bandi Aperti – Misura 04, Sottomisura 4.3 Intervento 4.3.2. In tale fase compilare la Checklist “Autovalutazione Post-Aggiudicazione Gara” - Quadri A, B, C, D,E,Q ed in funzione del tipo di procedura adottata una delle seguenti Checklist “Autovalutazione Procedura Gara F,G,H,I,L,M,N,O”

Il beneficiario è tenuto inoltre a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato cui effettuare tutte le transazioni finanziarie inerente il progetto oggetto di finanziamento.

### **Domanda di acconto per Stato Avanzamento Lavori (SAL)**

Alla domanda trasmessa all'AGEA in via telematica, devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) Contabilità inerente lo Stato Avanzamento dei Lavori. Tale documento è costituito da:
  - ✓ relazione descrittiva dei lavori eseguiti, volta anche ad evidenziare il livello di esecuzione del programma degli interventi previsti, la conformità degli stessi alla proposta progettuale approvata o all'eventuale variante preventivamente approvata, la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività, il perseguimento degli obiettivi propri dell'azione in argomento;
  - ✓ libretto delle misure, ove inerente la tipologia di intervento;
  - ✓ prospetto di raffronto fra computo metrico approvato e computo metrico dei lavori realizzati, sia in termini assoluti che percentuali;
  - ✓ cartografia in scala idonea o opportuni elaborati grafici con la delimitazione precisa degli interventi eseguiti certificata dal professionista ove necessario in funzione della tipologia di intervento;
  - ✓ nel caso di Enti Pubblici copia conforme all'originale degli atti di approvazione del SAL.
- c) Quadro riepilogativo delle spese sostenute comprendente le quantità totali per ciascuna voce di spesa, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo e gli estremi della fattura quietanzata.
- d) Copia dei giustificativi delle spese (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalenti) Ove rilasciate in base a quanto definito al par. 3.3.1, le fatture devono essere annullate con la dicitura “PSR Abruzzo 2014-2020 Misura 4 Sottomisura 4.3” Alla copia deve essere allegata una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la conformità delle stesse con gli originali.
- e) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 liberatoria di quietanza delle fatture rilasciate dalla ditta fornitrice. Tale dichiarazione deve indicare la modalità e la data di pagamento.
- f) Integrazione della fidejussione originaria a garanzia dell'ulteriore erogazione.
- g) Estratto del conto corrente dedicato, altra documentazione sulla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifico bancario o ricevuta bancaria, assegno circolare o bancario non trasferibile, carta di credito, bollettino postale).
- h) Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa alla "posizione previdenziale" dell'impresa, necessaria per effettuare le verifiche di regolarità contributiva ai sensi del D.L 69/2013, convertito con L. 98/2013 e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 30/1/2015 (matricola aziendale INPS, codice INAIL, sede di competenza, indicazione del Contratto applicato ai dipendenti dell'impresa);





- i) Documento unico di regolarità contributiva DURC in corso di validità relativo ai soggetti fornitori dei servizi;
- j) Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio di carattere generale di cui all'allegato 5.
- k) Dichiarazione sostitutiva necessaria per la richiesta da parte dell'amministrazione alle competenti Prefetture dell'informativa antimafia. Tale dichiarazione deve essere allegata esclusivamente in caso di cambiamenti inerenti la compagine associativa rispetto a quanto dichiarato in fase di concessione o in fase di presentazione della domanda di anticipazione (se presentata) o in caso di scadenza dei termini di validità.
- l) Dichiarazione resa ai sensi del DPR445/2000 all'iscrizione alla C.C.I.A.A., attestante che a suo carico non risulta pervenuta dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, ammissione a concordato, amministrazione controllata.
- m) Check-list Agea di autovalutazione relativa alla scelta della procedura da seguire per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi pubblicata sul Sito della regione Abruzzo PSR 2014-2020 Sezione Bandi – Misura 04, Sottomisura 4.3. In tale fase compilare la Checklist "Autovalutazione Post-Aggiudicazione Gara" Quadri A, B, C, D, E, Q ed in funzione del tipo di procedura adottata una delle seguenti Checklist "Autovalutazione Procedura Gara P F, G, H, I, L, M, N, O". Si precisa che tale documentazione non deve essere presentata se la stessa è stata già allegata in fase di presentazione della domanda di anticipazione.

#### **Domanda di pagamento del saldo finale**

Alla domanda trasmessa all'AGEA in via telematica, oltre alla documentazione indicata al paragrafo precedente, deve essere allegata una relazione illustrativa in merito agli interventi realizzati volta ad evidenziare la piena esecuzione del programma degli interventi previsti e la sua conformità alla proposta progettuale approvata in sede di istruttoria o eventualmente alla variante approvata nonché la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività ed anche il perseguimento degli obiettivi propri dell'azione in argomento.

### **17.3 Istruttoria delle domande di pagamento**

#### **Fase di ricevibilità**

Per tutte le tipologie di domande di pagamento presentate, la verifica della ricevibilità, è volta ad accertare:

- a) il rispetto delle modalità e dei termini di presentazione delle domande
- b) la presenza di un valido documento di identità datato e firmato

#### **Fase di ammissibilità**

##### **Domanda di anticipazione**

L'istruttoria, effettuata nel rispetto di quanto stabilito dalle "Linee Guida Regionali", prevede la verifica del rispetto dei requisiti di seguito elencati.

- a) correttezza e completezza della domanda e dei relativi allegati dal punto di vista formale e dei contenuti, in base a quanto richiesto dall'Avviso;
- b) requisiti del soggetto garante così come definiti al precedente punto b) del paragrafo 8.2;
- c) conformità della Polizza in base allo schema di cui al precedente punto b) del paragrafo 8.2;
- d) importo della garanzia che deve essere pari all'anticipazione;





- e) validità della garanzia e la successiva validazione. Il Servizio competente deve richiedere alla sede centrale dell'istituto bancario o dell'impresa assicuratrice che hanno emesso la polizza, la validità della stessa tramite compilazione del modello "Conferma Validità Garanzia" disponibile sul Portale SIAN. La conferma della validità deve essere effettuata compilando la parte inferiore dello stesso modello e inviata alla competente struttura.
- f) presenza della documentazione relativa all'inizio lavori;
- g) acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità del beneficiario;
- h) regolarità contributiva dei soggetti fornitori dei servizi;
- i) assenza di un ordine di recupero pendente (Clausola Deggendorf);
- j) rispetto delle disposizioni sul Cumulo di cui all'art. 8 del Reg. UE 702/2014;
- k) rispetto dell'impegno ad avere una sede legale o unità operativa sul territorio regionale;
- l) rispetto dell'impegno a garantire l'assenza di qualsiasi vincolo di accesso alla rete viaria oggetto di intervento. E' comunque garantito il rispetto di quanto disposto dalla L.R. 3/2014 in materia di viabilità forestale, nonché dalla DGR n. 356 del 01 giugno 2016;
- m) verifica del rispetto della normativa antimafia esclusivamente per gli importi di contribuzione superiore ai limiti previsti dalla vigente normativa. Tale verifica viene effettuata in caso di variazione della compagine associativa rispetto a quanto dichiarato in fase di concessione del finanziamento o in caso di scadenza dei termini di validità della documentazione già presentata;
- n) per i soggetti tenuti al rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, verifica del rispetto della normativa in materia di Appalti Pubblici.

Il tecnico istruttore compila la check-list di controllo fideiussioni prodotte dal Sistema SIAN (P.G.I.). Si precisa che la mancata presentazione della domanda di anticipazione all'atto dell'avvio dei lavori determina decadenza dei benefici concessi

#### **Domanda di pagamento per Stato Avanzamento Lavori e Stato Finale Lavori**

L'istruttoria delle domande di pagamento per SAL e SFL prevede verifiche amministrative e tecniche dirette ad accertare la congruità delle spese dedotte con la domanda di sostegno ammessa e la completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda alla luce della documentazione ad essa allegata.

L'istruttoria prevede la verifica dei requisiti di seguito indicati:

- a) correttezza e completezza della domanda e dei relativi allegati dal punto di vista formale e dei contenuti, in base a quanto richiesto dall'Avviso;
- b) conformità dell'operazione realizzata con quanto approvato in sede di istruttoria della domanda di sostegno;
- c) acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità del beneficiario;
- d) regolarità contributiva dei soggetti fornitori dei servizi;
- e) assenza di un ordine di recupero pendente (Clausola Deggendorf);
- f) rispetto delle disposizioni sul Cumulo di cui all'art. 8 del Reg. UE 702/2014;
- g) rispetto dell'impegno ad avere una sede legale o unità operativa sul territorio regionale;
- h) rispetto dell'impegno a garantire l'assenza di qualsiasi vincolo di accesso alla rete viaria oggetto di intervento. E' comunque garantito il rispetto di quanto disposto dalla L.R. 3/2014 in materia di viabilità forestale, nonché dalla DGR n. 356 del 01/06/2016 ;





- i) rispetto della normativa antimafia esclusivamente per gli importi di contribuzione superiori ai limiti previsti dalla vigente normativa. Tale verifica viene effettuata in caso di variazione della compagine associativa rispetto a quanto dichiarato nelle precedenti fasi istruttorie o in caso di scadenza dei termini di validità della documentazione già presentata;
- j) per i soggetti tenuti al rispetto del Decreto Legislativo 50/2016, verifica del rispetto della normativa in materia di Appalti Pubblici esclusivamente in caso di mancata presentazione della domanda di anticipazione;
- k) verifica dell'importo del pagamento complessivo determinato al termine della fase di istruttoria. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, ma pari o superiore al 70% di questo, si procede al recupero degli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo già erogato rispetto a quello effettivamente spettante.

In sede di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione sia tecnica che amministrativa che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione.

L'erogazione del contributo ai beneficiari compete all'Organismo Pagatore AGEA.

#### 17.4 Errore palese

Le domande di sostegno e di pagamento possono essere corrette o adattate d'ufficio, in qualsiasi momento, dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede (art. 4 Reg (UE) n. 809/2014 – art. 59 del Reg (UE) 1306/2013).

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante il controllo amministrativo dalle informazioni desumibili dai documenti prodotti. A titolo esemplificativo gli errori palesi possono ricondursi a:

- meri errori di trascrizioni che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda:
  - ✓ campo o casella non riempiti o informazioni mancanti;
  - ✓ codice statistico o bancario errato;
- errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- errori aritmetici;
- discordanza tra le informazioni fornite nello stesso modulo di domanda oppure tra quelle fornite nel modulo di domanda e la domanda stessa;
- particella dichiarata per due tipi di utilizzo.

Si considerano non sanabili le domande carenti di informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità ed ammissibilità. Della correzione apportata si dà comunicazione tempestiva all'interessato.

#### 18. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Il beneficiario ha l'obbligo di:

- a) mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato) e una codificazione contabile adeguata (es. codice progetto nelle causali di pagamento/fatture). Da tale obbligo sono escluse le spese sostenute prima della pubblicazione dell'Avviso;
- b) assicurare la conservazione della documentazione giustificativa, in originale delle spese sostenute, per tutto il periodo di impegno;





- c) assicurare la presenza di tutta la documentazione utile per l'esecuzione dei controlli in fase ex-post;
- d) nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto esclusivamente con le seguenti modalità:
- bonifico bancario o ricevuta bancaria. Nella causale dei documenti bancari vanno indicati il numero e la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto, saldo, ecc). Ogni fattura deve essere inoltre allegata al corrispondente documento rilasciato dall'istituto di credito;
  - assegno circolare o bancario non trasferibile. In tal caso il beneficiario ha l'obbligo di presentare l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito riferito al pagamento effettuato e la fotocopia dell'assegno emesso;
  - carta di credito. In tal caso il beneficiario ha l'obbligo di produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito riferito al pagamento effettuato;
  - bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Nella causale devono essere riportati il nominativo del destinatario del pagamento, il numero e la data della fattura, il tipo di pagamento (acconto, saldo, ecc). Il beneficiario deve presentare la copia della ricevuta del bollettino unitamente all'estratto conto in originale.

Non sono ammessi in nessun caso e per nessun importo pagamenti in contanti

d) rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Attuazione del contratto.

e) fornire i dati richiesti per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della misura.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui alle lettere da a) a d) costituisce motivo di decadenza totale del contributo e comporta la restituzione delle eventuali somme già percepite maggiorate degli interessi legali.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui alla lettera e) comporta l'applicazione di riduzioni.

## 19. SANZIONI

Qualora il beneficiario contravvenga agli impegni assunti, ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura, sarà sanzionato, previo contraddittorio, con la revoca e il recupero dei benefici concessi. L'applicazione di sanzioni è altresì prevista in caso di esito negativo dei controlli.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge 898/86 e s.m.i. In base a tale legge il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre irrogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Competente a determinare l'entità delle sanzioni amministrative è il Dirigente preposto all'attuazione dell'intervento.

Per comminare la sanzione amministrativa si procede a:

- quantificare le somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
- compilare il verbale di accertamento e trasgressione;
- notificare il verbale di contestazione all'interessato nei tempi e modi stabiliti dalla L.898/86.





Le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori a 150,00 euro, per gli importi indebitamente percepiti superiori a 5.000,00 euro (L. 96 del 4 giugno 2010), oltre alle sanzioni amministrative, è necessario provvedere alla comunicazione presso l'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica) competente per l'eventuale avvio dell'azione penale.

Ai sensi dell'art.3 co.1 L.898/86, il percettore è tenuto alla restituzione dell'indebito nonché, nel caso in cui lo stesso sia superiore a 150 euro, anche al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura minima di 150 euro e massima di 150.000 euro, calcolata in percentuale sulla somma indebitamente percepita, secondo i seguenti scaglioni:

- 30 per cento per indebiti uguali o inferiori al 10 per cento di quanto percepito
- 50 per cento per la parte di indebitato superiore al 10 per cento e fino al 30 per cento di quanto percepito;
- 70 per cento per la parte di indebitato superiore al 30 per cento e fino al 50 per cento di quanto percepito;
- 100 per cento per la parte di indebitato superiore al 50 per cento di quanto percepito.

Qualora in sede di verifica finale sia ritenuta ammissibile una spesa inferiore a quella originariamente riconosciuta, ma superiore al 70% di essa, il contributo è decurtato in ragione di un punto percentuale per ogni punto percentuale di spesa non realizzata.

Qualora siano state autorizzate varianti in diminuzione, il contributo è decurtato in misura direttamente proporzionale alla eventuale minore spesa realizzata rispetto a quella variata.

In entrambi i casi, se la spesa finale è inferiore al 70% di quella originariamente ammessa, il contributo è revocato e gli importi già erogati sono recuperati.

## **20. VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DI DESTINAZIONE**

Il beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di "periodo di inalienabilità e vincolo di destinazione d'uso" durante il quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato.

Il periodo di non alienabilità ed il vincolo di destinazione sono pari ad almeno 5 anni a decorrere dall'anno di pagamento del saldo finale.

Per tutta la durata del periodo il beneficiario assume l'impegno di non variare la destinazione d'uso e non alienare i beni oggetto di sostegno.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito produttivo ubicato nella stessa Regione appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo indicandone espressamente le motivazioni: l'Amministrazione rilascerà il consenso all'operazione, entro 30 gg dalla ricezione della richiesta, previa verifica della sussistenza di tutte le condizioni che hanno consentito la concessione del finanziamento.

## **21. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda assume gli impegni ed obblighi del cedente per la durata residua.

Nel caso in cui il subentrante assuma formalmente in capo a sé gli impegni ed obblighi del cedente, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite ed il subentrante diviene responsabile del rispetto degli impegni assunti per tutta

