



# **PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**



## **MANUALE GENERALE PER LE MISURE STRUTTURALI ED IMMATERIALI**

*Adottato con decreto n. 112 del 23 settembre 2015 e  
modificato con decreto n. 17 del 18 febbraio 2016*



## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 Classificazione delle misure del PSR.....	4
1.1.1 <i>Misure strutturali e immateriali</i> .....	6
1.1.2 <i>Misure a superficie/capo</i> .....	7
1.2 Glossario e sigle.....	8
1.3 Principali soggetti coinvolti.....	9
2. PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE PSR.....	10
2.1 Accesso moduli presentazione domande e piano aziendale.....	11
2.2 Informatizzazione e presentazione delle domande tramite l'applicativo "Domande PSR".....	11
2.3 Competenza territoriale per la presentazione delle domande.....	13
2.4 Regole di base per la presentazione delle domande.....	15
2.5 Sostituzione della domanda.....	16
2.5.1 <i>Domanda di "aiuto"</i> .....	16
2.5.2 <i>Domanda di "pagamento"</i> .....	16
3. TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI.....	17
4. FASCICOLO AZIENDALE.....	17
5. COSTITUZIONE FASCICOLO DI DOMANDA.....	18
6. RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA.....	19
6.1 Separazione delle funzioni.....	20
6.1.1 <i>Domanda di aiuto</i> .....	20
6.1.2 <i>Domanda di pagamento</i> .....	20
6.2 Tabella riassuntiva competenze istruttorie.....	20
7. RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	21
7.1 Ricevibilità.....	21
7.2 Controllo competenza territoriale per l'istruttoria.....	23
7.3 Avvio del procedimento.....	23
8. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ.....	24
8.1 Verifiche generali di ammissibilità.....	25
8.1.1 <i>Controllo con anagrafe tributaria</i> .....	26
8.1.2 <i>Controllo sulle imprese in difficoltà</i> .....	26
8.2 Verifiche specifiche di ammissibilità per misura/sottomisura/tipo di intervento.....	26
8.2.1 <i>Verifica documentazione</i> .....	26
8.2.1.1 <i>Verifica documentazione integrativa</i> .....	27
8.2.2 <i>Verifica requisiti specifici di misura/sottomisura/tipo di intervento</i> .....	27
8.2.3 <i>Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza</i> .....	27
8.2.4 <i>Visita in situ</i> .....	27
8.3 Individuazione domande ammissibili.....	27
8.4 Finanziabilità delle domande.....	28
8.4.1 <i>Graduatorie su bandi regionali</i> .....	28
8.4.2 <i>Finanziabilità su procedure attivate dai GAL</i> .....	29
8.4.3 <i>Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento</i> .....	30
8.4.4 <i>Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento</i> .....	30
9. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	31
9.1 Principi e controlli generali per l'erogazione dei contributi.....	31



9.1.1	<i>Annnullamento titoli di spesa.....</i>	31
9.1.2	<i>Visita in situ.....</i>	31
9.1.3	<i>Verifica informazione e pubblicità.....</i>	32
9.1.4	<i>Comunicazione di non ammissibilità (totale o parziale) al beneficiario.....</i>	32
9.2	Liquidazione di anticipi.....	32
9.2.1	<i>I controlli sulle domande di anticipo.....</i>	33
9.2.2	<i>Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti.....</i>	33
9.2.3	<i>Modalità di validazione delle polizze fideiussorie.....</i>	34
9.3	Liquidazione di acconti.....	34
9.4	Liquidazione del saldo.....	35
9.5	Informazione antimafia.....	36
9.6	Disposizioni generali relative alla predisposizione, all'invio delle proposte di liquidazione e alla relativa autorizzazione al pagamento.....	37
9.6.1	<i>Elenchi proposte di liquidazione.....</i>	38
9.6.2	<i>Autorizzazione al pagamento.....</i>	38
10.	CONTROLLI.....	39
10.1	Modalità di esecuzione dei controlli.....	39
10.2	Rapporti di controllo all'organismo pagatore.....	39
11.	CASI PARTICOLARI.....	40
11.1	Cause di forza maggiore.....	40
11.2	Rinuncia parziale o totale.....	41
11.2.1	<i>Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento.....</i>	41
11.2.2	<i>Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento.....</i>	42
11.3	Cessazione totale dell'attività agricola.....	42
11.4	I casi di cessione (subentri).....	42
11.5	Varianti e modifiche in corso d'opera.....	44
11.6	Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione.....	45
11.7	Errori palesi.....	45
12.	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	45
13.	DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO.....	45
13.1	Decadenza.....	46
13.2	Revoca.....	46
13.3	Annullo.....	47
14.	RICORSI.....	47
14.1	Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, revoca, annullo.....	47
14.2	Provvedimenti di decadenza.....	48
15.	ASSISTENZA TECNICA (MISURA 20).....	48
16.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI.....	49
16.1	Applicazione legge n. 898 del 23 dicembre 1986.....	49
17.	PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR.....	49
18.	COMUNICAZIONI ART. 9 REG. (UE) 809/2014.....	50



## 1. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 (compresi i trascinamenti dalla programmazione 2007-2013 delle misure ex Titolo II reg. (UE) 65/2011), le modalità di presentazione nonché le procedure amministrative che l'AVEPA utilizzerà durante tutto l'iter del procedimento amministrativo per la gestione delle domande presentate riferite a misure strutturali e immateriali (tipo A e tipo B così come definite dagli Indirizzi procedurali regionali).

Il presente documento si integra con gli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato B alla DGR 1937/2015) e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto.

Tali disposizioni si applicano a domande finanziarie sia con fondi comunitari che con aiuti di stato.

Per le misure a superficie/capo si rimanda a quanto previsto dallo specifico Manuale (approvato con decreto del Direttore n. 67/2015 e successive modifiche).

### 1.1 Classificazione delle misure del PSR

La Regione del Veneto nel documento degli Indirizzi procedurali ha classificato nel modo seguente le varie misure/sottomisure/tipi di intervento attivati nel PSR 2014-2020:

			TIPO A			TIPO B
MISURA	SOTTOMISURA	TIPO DI INTERVENTO	INVESTIMENTO		ALTRO	SOMMA FORFETTARIA
			PRODUTTIVO O INFRASTRUT.	NON PRODUTTIVO		
1	1.1	1.1.1			X	
	1.2	1.2.1			X	
2	2.1	2.1.1			X	
	2.3	2.3.1			X	
3	3.1	3.1.1			X	
	3.2	3.2.1			X	
4	4.1	4.1.1	X			
	4.2	4.2.1	X			
	4.3	4.3.1		X		
	4.4	4.4.1		X		
		4.4.2		X		
		4.4.3		X		
5	5.2	5.2.1		X		
6	6.1	6.1.1				X
	6.4	6.4.1	X			
		6.4.2	X			
7	7.3	7.3.1	X			
	7.5	7.5.1	X			



MISURA	SOTTOMISURA	TIPO DI INTERVENTO	TIPO A		TIPO B	
			INVESTIMENTO	PRODUTTIVO O INFRASTRUT.		
MISURA	SOTTOMISURA	TIPO DI INTERVENTO	INVESTIMENTO	PRODUTTIVO O INFRASTRUT.	ALTRO	SOMMA FORFETTARIA
	7.6	7.6.1	X			
8	8.1	8.1.1	Costi impianto			
	8.2	8.2.1	Costi impianto			
	8.4	8.4.1		X		
	8.5	8.5.1		X		
	8.6	8.6.1	X	Piani di gestione		
10	10.1	10.1.1				
		10.1.2				
		10.1.3				
		10.1.4				
		10.1.5				
		10.1.6				
		10.1.7				
	10.2	10.2.1			X	
11	11.1	11.1.1				
	11.2	11.2.1				
13	13.1	13.1.1				
16	16.1	16.1.1			X	
	16.2	16.2.1			X	
	16.4	16.4.1			X	
	16.5	16.5.1			X	
	16.6	16.6.1			X	
	16.9	16.9.1			X	
19	19.1	19.1.1			X	
	19.2	19.2.1	P	P	P	
	19.3	19.3.1	P	P	P	
	19.4	19.4.1			X	
20	20.1				X	

P: l'appartenenza della domanda di aiuto alle diverse classificazioni dipende dal tipo di intervento che è attivato con le sottomisure.

Ai fini del presente Manuale e della gestione amministrativa all'interno dell'Agenzia le varie misure/sottomisure/tipi di intervento vengono così riclassificate:

1. "Misure strutturali e immateriali", corrispondenti ai Tipi A e B;
2. "Misure a superficie/capo", corrispondenti al Tipo C.



Per maggiore chiarezza, nei successivi paragrafi ogni tipo di intervento è dettagliato con la relativa denominazione e con l'eventuale equivalente misura del PSR 2007-2013.

### **1.1.1 Misure strutturali e immateriali**

La seguente tabella elenca le misure del PSR considerate strutturali o immateriali (a livello puramente indicativo viene riportata anche l'eventuale corrispondenza con l'equivalente misura del PSR 2007-2013), oggetto quindi della disciplina del presente Manuale. Sono da considerarsi compresi anche gli eventuali trascinamenti derivanti da precedenti programmazioni.

Misura	Sottomisura	Tipo di intervento	Denominazione	Misura/e PSR 2007-2013
1	1.1	1.1.1	Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze	111-331
1	1.2	1.2.1	Azioni di informazione e di dimostrazione	111-331
2	2.1	2.1.1	Utilizzo dei servizi di consulenza da parte delle aziende	114
2	2.3	2.3.1	Formazione dei consulenti	-
3	3.1	3.1.1	Adesione ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	132
3	3.2	3.2.1	Informazione e promozione sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	133
4	4.1	4.1.1	Investimenti per migliorare le prestazioni e la sostenibilità globali dell'azienda agricola	121
4	4.2	4.2.1	Investimenti per la trasformazione/commercializzazione dei prodotti agricoli	123/A
4	4.3	4.3.1	Infrastrutture viarie silvopastorali, ricomposizione e miglioramento fondiario e servizi in rete	122-125
4	4.4	4.4.1	Recupero naturalistico-ambientale e riqualificazione paesaggistica di spazi aperti montani e collinari abbandonati e degradati	216
4	4.4	4.4.2	Introduzione di infrastrutture verdi	216
4	4.4	4.4.3	Strutture funzionali all'incremento e valorizzazione della biodiversità naturalistica	216
5	5.2	5.2.1	Investimenti per il ripristino dei terreni e del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali	-
6	6.1	6.1.1	Insediamento di giovani agricoltori	112
6	6.4	6.4.1	Creazione e sviluppo della diversificazione delle imprese agricole	311
6	6.4	6.4.2	Creazione e sviluppo di attività extra agricole nelle aree rurali	312
7	7.3	7.3.1	Accessibilità alla banda larga	321
7	7.5	7.5.1	Infrastrutture e informazione per lo sviluppo del turismo sostenibile nelle aree rurali	313



7	7.6	7.6.1	Recupero e riqualificazione del patrimonio architettonico dei villaggi e del paesaggio rurale	323/A
8	8.1	8.1.1	Imboschimento di terreni agricoli e non agricoli ( <u>solo spese di impianto</u> )	221-223
8	8.2	8.2.1	Realizzazione di sistemi silvopastorali e impianto di seminativi arborati ( <u>solo spese di impianto</u> )	222
8	8.4	8.4.1	Risanamento e ripristino delle foreste danneggiate da calamità naturali, fitopatie, infestazioni parassitarie ed eventi climatici	226
8	8.5	8.5.1	Investimenti per aumentare la resilienza, il pregio ambientale e il potenziale di mitigazione delle foreste	122-227
8	8.6	8.6.1	Investimenti in tecnologie forestali e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti forestali	122-123/F
10	10.2	10.2.1	Conservazione e uso sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura	214/H
16	16.1	16.1.1	Costituzione e gestione dei gruppi operativi dei PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	-
16	16.2	16.2.1	Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	124
16	16.4	16.4.1	Cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte	-
16	16.5	16.5.1	Progetti collettivi a carattere ambientale funzionali alle priorità dello sviluppo rurale	-
16	16.6	16.6.1	Filiere per la produzione di biomasse nel settore alimentare, energetico e per i processi industriali	-
16	16.9	16.9.1	Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche	-
19	19.1	19.1.1	Sostegno all'animazione dei territori e alla preparazione della strategia	-
19	19.2	19.2.1	Sostegno all'attuazione delle azioni previste dalle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo	410
19	19.3	19.3.1	Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione dei GAL	421
19	19.4	19.4.1	Sostegno alla gestione e all'animazione territoriale dei GAL	431
20	20.1	20.1.1	Finanziamento per l'assistenza tecnica	511

### 1.1.2 Misure a superficie/capo

La seguente tabella elenca le misure del PSR considerate a superficie/capo (a livello puramente indicativo viene riportata anche l'eventuale corrispondenza con l'equivalente misura del PSR 2007-2013), non oggetto quindi della disciplina del presente Manuale. Sono da considerarsi compresi anche gli eventuali trascinamenti derivanti da precedenti programmazioni.



Misura	Sottomisura	Tipo di intervento	Denominazione	Misura/e PSR 2007-2013
8	8.1	8.1.1	Imboschimento di terreni agricoli e non agricoli ( <u>solo perdita di reddito e/o manutenzione</u> )	221-223
8	8.2	8.2.1	Realizzazione di sistemi silvopastorali e impianto di seminativi arborati ( <u>solo manutenzione</u> )	222
10	10.1	10.1.1	Tecniche agronomiche a ridotto impatto ambientale	214/I
10	10.1	10.1.2	Ottimizzazione ambientale delle tecniche agronomiche ed irrigue	214/I
10	10.1	10.1.3	Gestione attiva di infrastrutture verdi	214/A
10	10.1	10.1.4	Mantenimento di prati, prati seminaturali, pascoli e prati-pascoli	214/E
10	10.1	10.1.5	Miglioramento della qualità dei suoli agricoli	214/B
10	10.1	10.1.6	Tutela ed incremento degli habitat seminaturali	214/D
10	10.1	10.1.7	Biodiversità - Allevatori e coltivatori custodi	214/F
11	11.1	11.1.1	Pagamenti per la conversione in pratiche e metodi di agricoltura biologica	214/C
11	11.2	11.2.1	Pagamenti per il mantenimento di pratiche e metodi di agricoltura biologica	214/C
13	13.1	13.1.1	Indennità compensativa in zona montana	211

## 1.2 Glossario e sigle

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale:

**Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di aiuto o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale;

**Domanda di aiuto:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno. La domanda si dice:

- individuale quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso all'aiuto previsto in una scheda misura/sottomisura/tipo di intervento inserita in un bando
- collettiva quando è presentata da un soggetto per aderire alla progettazione integrata in nome e per conto di una pluralità di soggetti;

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore per ottenere il pagamento;

**Misure a investimento:** le misure previste dal PSR (comprese tra quelle elencate al par. 1.1; per la definizione puntuale si rimanda agli indirizzi procedurali regionali) che prevedono un investimento da parte del beneficiario;

**Misure a superficie/capo:** le misure previste dal PSR (elencate al par. 1.2) per le quali il premio viene erogato sulla base della superficie/capi impegnati;

**Misure strutturali o immateriali:** le misure previste dal PSR (elencate al par. 1.1) per le quali il contributo viene erogato sulla base della rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario;



**Protocollo:** registrazione di protocollo effettuata ai sensi dell'articolo 52 e seguenti del d.p.r. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) mediante il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AVEPA;

**Trascinamenti:** domande di pagamento presentate a seguito di impegni finanziati ai sensi di periodi di programmazione precedenti al 2014-2020;

**AdG:** Regione del Veneto - Autorità di gestione FEASR

**AGEA:** Agenzia (nazionale) per le erogazioni in agricoltura

**AVEPA:** Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura

**BPOL:** Business plan on line

**CAA:** Centro di assistenza agricola

**CdS:** Comitato di sorveglianza

**CUAA:** Codice unico di identificazione delle aziende agricole

**DGR:** Delibera della Giunta regionale del Veneto

**DSPSR:** domanda di superficie/capo presentata nell'ambito del PSR

**FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

**GAL:** Gruppo di azione locale

**MiPAAF:** Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali

**OC:** Organismo di certificazione

**OD:** Organismo delegato

**PEI:** Gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione

**PSR:** Programma di sviluppo rurale

**PSL:** Programma di sviluppo locale

**SC:** AVEPA - Sede centrale

**SDS:** AVEPA - Settore domande di superficie

**SIGC:** Sistema integrato di gestione e controllo

**SPPSP:** Regione del Veneto - Sezione piani e programmi settore primario

**SSR:** AVEPA - Settore sviluppo rurale

**SUA:** AVEPA - Sportello unico agricolo (provinciale)

**UTE:** Unità tecnico economica <sup>[1]</sup>

### 1.3 Principali soggetti coinvolti

L'attuazione del Programma prevede il coinvolgimento dei seguenti principali soggetti istituzionali:

**AVEPA (SC, SUA):** organismo pagatore ai sensi dell'articolo 1 del regolamento (UE) n. 907/2014. È responsabile dei controlli (amministrativi e in loco) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi al Programma di sviluppo rurale;

**Autorità di gestione del programma (AdG):** Dipartimento agricoltura e sviluppo rurale della Regione del Veneto, responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma di sviluppo rurale;



**Sezione piani e programmi settore primario (SPPSP):** l'AdG si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, in modo particolare della Sezione piani e programmi settore primario;

**Gruppi di azione locale (GAL):** sono una forma di governance locale di natura mista (pubblico-privata) riconosciuta dall'AdG e danno attuazione ai Piani di sviluppo locale (PSL), mediante operazioni a bando, a regia ed a gestione diretta;

**Comitato di sorveglianza (CdS):** il Comitato di Sorveglianza è istituito ai sensi dell'art. 47 del reg. (UE) 1303/2013 al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del Programma. Esso, presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un suo delegato:

- è consultato in merito ai criteri di selezione adottati per la selezione delle operazioni;
- verifica lo stato di avanzamento del Programma rispetto ai suoi obiettivi;
- esamina gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia nell'attuazione;
- esamina le valutazioni periodiche;
- esamina ed approva la relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma e la relazione finale prima dell'invio alla Commissione Europea;
- è consultato ed esprime il parere sulle eventuali modifiche del Programma proposte dall'Autorità di gestione;
- esamina le azioni del Programma relative all'adempimento delle condizionalità *ex ante*;
- formula osservazioni all'Autorità di gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma.

**Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF):** responsabile nazionale della programmazione (Piano strategico nazionale) e della gestione dei fondi comunitari, inoltre è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".

**Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA):** organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).

**Organismo di certificazione (OC):** responsabile della certificazione dei conti dell'OPR alla fine di ogni esercizio finanziario. Tale Autorità è stata designata a livello nazionale.

L'AVEPA può delegare alcune funzioni amministrative ed i controlli ad altri soggetti denominati organismi delegati (di seguito OD).

## 2. PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE PSR

Il bando di apertura termini, approvato con deliberazione dalla Giunta regionale del Veneto oppure con atto da un GAL, definisce le misure per le quali è possibile presentare domanda di adesione ai benefici e i fondi a disposizione per ciascuna di esse; tale istanza costituisce domanda di aiuto.

Solo a seguito della finanziabilità decretata sulla domanda di aiuto sarà possibile presentare domanda/e di pagamento.



## 2.1 Accesso moduli presentazione domande e piano aziendale

I soggetti coinvolti nella compilazione informatizzata delle istanze PSR tramite gli applicativi messi a disposizione dall'AVEPA hanno accesso ad essi secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite vengono identificati attraverso la registrazione dell'identificativo utente/password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto che effettua le operazioni e data di esecuzione.

La compilazione può essere effettuata dal singolo richiedente oppure da un soggetto delegato dal richiedente (ad es. CAA, studio professionale, organizzazione di categoria, ecc.).

Nel caso di compilazione da parte di un soggetto delegato, questo deve acquisire apposita delega sottoscritta da parte del richiedente, nella quale sia espressamente dichiarata l'autorizzazione alla visualizzazione ed utilizzo dei dati registrati nel fascicolo aziendale; infatti gli applicativi provvedono alla precompilazione della domanda con i dati registrati nel fascicolo aziendale del richiedente stesso. Il facsimile di tale delega è scaricabile dal portale AVEPA (sezione "PSR/Modulistica").

Sarà cura del richiedente allegare alla domanda presentata all'AVEPA l'eventuale delega rilasciata a soggetto terzo per la compilazione della domanda stessa.

Il richiedente o il soggetto da esso delegato per la compilazione informatizzata della domanda per poter accedere al sistema informatico dell'Agenzia deve:

1. procedere (nel caso non l'abbia ancora effettuato) con la propria registrazione tramite l'applicativo GUARD disponibile al seguente indirizzo: [www.avepa.it/applicativi](http://www.avepa.it/applicativi). La manualistica di aiuto alla registrazione ("Manuale GUARD") è disponibile nella sezione "Applicativi" all'interno del portale AVEPA. La comunicazione al richiedente dell'abilitazione rilasciata è effettuata a cura dell'AVEPA - Area servizi IT e verrà confermata a mezzo mail inviata all'indirizzo indicato al momento della registrazione;
2. completata la registrazione, accedere con le proprie credenziali alle pagine personali dell'applicativo GUARD, dove si potrà creare una nuova struttura, se non già esistente, e chiedere per la struttura scelta le deleghe per i soggetti e le misure per cui si intende presentare domanda di contributo.

La compilazione delle domande avviene all'interno dell'applicativo "Domande PSR" messo a disposizione dall'AVEPA ([www.avepa.it/applicativi](http://www.avepa.it/applicativi)).

La compilazione del Piano aziendale, per le misure/sottomisure/tipi di intervento per le quali è previsto, avviene esclusivamente all'interno dello specifico applicativo *Business plan on line* (BPOL), raggiungibile dal medesimo indirizzo di "Domande PSR".

## 2.2 Informatizzazione e presentazione delle domande tramite l'applicativo "Domande PSR"

La presentazione delle domande PSR (di aiuto o di pagamento) deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso l'applicativo informatico "Domande PSR", messo a disposizione dall'AVEPA.

La compilazione delle domande può essere effettuata dal singolo richiedente oppure da un soggetto da questo delegato (in possesso di apposita mandato/delega da parte del richiedente), secondo le indicazioni di seguito specificate. Per le modalità di autorizzazione all'accesso agli applicativi si rinvia al successivo capitolo 3.



Per tutte le misure e per tutte le tipologie di domanda l'accesso all'applicativo resterà aperto fino alle ore 23.59 del giorno di chiusura dei termini previsti. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Il servizio di assistenza è garantito fino alle ore 13.00 di tutti i giorni lavorativi dell'Agenzia.

Eventuali reclami relativi al malfunzionamento del sistema devono essere obbligatoriamente inoltrati via PEC ([protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it)) oppure fax (049 770.8288-8750-8792) entro 2 ore dal loro verificarsi, con l'indicazione delle seguenti informazioni minime rispetto alla domanda interessata: numero identificativo, CUAA, descrizione anomalia, utente di riferimento, recapito telefonico/mail.

Per tutte le domande riferite alle misure oggetto di specifica convenzione stipulata con l'AVEPA, ricevute attraverso un CAA:

- l'incaricato del CAA, al momento della sottoscrizione della domanda, provvede ad identificare il richiedente mediante la copia del documento di riconoscimento valido presente a fascicolo; egli, inoltre, effettua tutti i controlli volti alla verifica della ricevibilità della domanda;
- nel caso di sottoscrizione autografa della domanda informatizzata, l'originale firmato dal richiedente deve essere inserito all'interno del fascicolo di domanda unitamente a tutta la documentazione eventualmente prevista.

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale, che saranno precompilati all'interno della domanda di qualsiasi misura/sottomisura/tipo di intervento (o azione).

**Prima della compilazione della domanda, pertanto, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale certificata a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo.**

L'applicativo consente la generazione di un documento informatico in formato PDF della domanda di aiuto o di pagamento, il quale può essere alternativamente:

- sottoscritto con firma digitale;
- sottoscritto, previa stampa su supporto cartaceo, con firma autografa (e poi scansionato, unitamente al documento di identità del firmatario).

In entrambi i casi la domanda firmata deve essere caricata all'interno dell'applicativo (unitamente a tutti i suoi allegati in formato digitale) tramite una specifica funzione di *upload*. Terminata questa fase la domanda deve essere inviata al protocollo sempre tramite l'applicativo "Domande PSR" (anche nel caso di misure in convenzione con i CAA). L'utente, quindi, fa pervenire all'AVEPA la domanda e la relativa documentazione allegata esclusivamente attraverso l'applicativo "Domande PSR", senza ulteriori invii tramite PEC o altri canali tradizionali (consegna a mano, posta, corriere).

Qualora la documentazione trasmessa assuma la forma di documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine di documenti originali cartacei, il richiedente/beneficiario è tenuto a **conservare** la documentazione originale su supporto cartaceo per un periodo di almeno 10 (dieci) anni ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AVEPA e/o di altri soggetti preposti.

I dettagli tecnici e le modalità operative per l'invio telematico delle domande sono disponibili nel portale internet dell'Agenzia.



## 2.3 Competenza territoriale per la presentazione delle domande

La competenza territoriale da indicare all'interno dell'applicativo "Domande PSR" per la presentazione di domande relative ad interventi *strutturali o immateriali* individuali o in adesione ad un progetto integrato viene individuata generalmente in funzione della localizzazione della quota prevalente della superficie interessata all'intervento oppure della sede dell'UTE oppure, per soggetti diversi dalle aziende agricole, della sede dell'impianto oggetto di intervento strutturale o della sede legale (in Veneto) del soggetto che realizza l'intervento immateriale.

La competenza territoriale delle domande riferite alle varie misure/sottomisure/tipi di intervento è riassunta nella seguente tabella (se non diversamente specificato le competenze sono riferite sia alle domande di aiuto che a quelle di pagamento):

Per la corretta lettura della tabella si forniscono le seguenti ulteriori definizioni:

- **Singolo:** singolo richiedente;
- **Delegato:** soggetto delegato, in possesso di apposita delega/mandato da parte del richiedente.

Misura	Sotto-misura	Tipo di intervento	Gestione fascicolo aziendale	Compilazione domanda	Ricevibilità domanda
1	1.1	1.1.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SSR
1	1.2	1.2.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SSR
2	2.1	2.1.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
2	2.3	2.3.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
3	3.1	3.1.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
3	3.2	3.2.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SSR
4	4.1	4.1.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
4	4.2	4.2.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SSR
4	4.3	4.3.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
4	4.4	4.4.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
4	4.4	4.4.2	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
4	4.4	4.4.3	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
5	5.2	5.2.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
6	6.1	6.1.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA



6	6.4	6.4.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
6	6.4	6.4.2	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
7	7.3	7.3.1	SC	Singolo/Delegato	SSR
7	7.5	7.5.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
7	7.6	7.6.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
8	8.1	8.1.1 <i>(AIUTO; SPESA DI IMPIANTO)</i>	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA/CAA
8	8.2	8.2.1 <i>(AIUTO; SPESA DI IMPIANTO)</i>	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
8	8.4	8.4.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
8	8.5	8.5.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
8	8.6	8.6.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA
10	10.2	10.2.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SSR
16	16.1	16.1.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
16	16.2	16.2.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	SSR
16	16.4	16.4.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
16	16.5	16.5.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
16	16.6	16.6.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
16	16.9	16.9.1	SUA CAA	Singolo/Delegato	<i>In corso di definizione</i>
19	19.1	19.1.1 AIUTO	SC	Singolo/Delegato	SUA PD
		19.1.1 PAGAMENTO	SC	Singolo/Delegato	SUA
19	19.2	19.2.1	SUA CAA	<i>Secondo quanto stabilito dalle singole Misure/Sottomisure/Tipi di intervento attivati</i>	
19	19.3	19.3.1 (SPESA GAL)	SC	Singolo/Delegato	SUA
19	19.3	19.3.1 (INTERVENTI ATTUATIVI)	SUA CAA	<i>Secondo quanto stabilito dalle singole Misure/Sottomisure/Tipi di intervento attivati</i>	
19	19.4	19.4.1 AIUTO	SC	Singolo/Delegato	SUA PD



		19.4.1 PAGAMENTO	SC	Singolo/Delegato	SUA
20	20.1	20.1.1	<i>In corso di definizione</i>	<i>In corso di definizione</i>	<i>In corso di definizione</i>

## 2.4 Regole di base per la presentazione delle domande

Per tutte le misure, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto.

Inoltre, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano e/o siano comunicate dopo la chiusura dei termini per la presentazione della domanda di aiuto, non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Ai fini della presentazione della domanda valgono le seguenti regole:

- a) non è ammesso il cumulo degli aiuti; il soggetto richiedente che abbia richiesto o già ricevuto dei contributi per lo stesso progetto o operazione ai sensi di norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche deve dichiararlo al momento della domanda ed impegnarsi a rinunciarvi nel caso la domanda di aiuto sia finanziata. Nell'ambito della stessa misura è tuttavia possibile, qualora il bando lo preveda, presentare più domande, una per sottomisura/tipo di intervento, dato che queste ultime sono finalizzate al finanziamento di iniziative tra loro differenti;
- b) ciascuna domanda non deve far riferimento a più soggetti o a più aziende agricole, intese come Unità tecnico economiche;
- c) l'operazione deve essere cantierabile (ovvero immediatamente realizzabile).

La domanda riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione che, in linea con la normativa comunitaria, non può subire, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione, modifiche in aumento.

Al momento della presentazione, alla domanda deve essere allegata la documentazione che:

- il bando indica essenziale in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di aiuto;
- il bando (e la comunicazione di finanziabilità) indica necessaria in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di pagamento.

Per le domande di aiuto:

- la documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria, deve essere presente al momento della protocollazione della domanda<sup>[2]</sup>, pena la non ammissibilità della domanda stessa o il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità, precedenza o preferenza);
- eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come essenziali, qualora non presentati in allegato alla domanda, dovranno pervenire alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine massimo indicato nelle singole schede di misura del bando tramite le modalità indicate al capitolo 3 del presente Manuale, pena l'inammissibilità della domanda.



In caso di presentazione, in bandi successivi, di una nuova domanda per un intervento non finanziato nei precedenti bandi per mancanza di fondi, il richiedente potrà fare riferimento alla documentazione progettuale già presentata, avendo cura di integrare o sostituire la documentazione, presentata in precedenza, soggetta ad aggiornamento. L'ammissibilità nel precedente bando non dà comunque diritto all'acquisizione di punteggio utile ai fini della valutazione e della formazione delle graduatorie in successive aperture dei termini.

Non saranno inoltre riconosciute ammissibili spese relative a lavori o attività iniziate prima della protocollazione della nuova domanda, ad eccezione di quanto previsto nel PSR approvato dalla Commissione per specifiche misure.

## 2.5 Sostituzione della domanda

### 2.5.1 Domanda di “aiuto”

La domanda di aiuto, una volta “confermata” informaticamente non è più modificabile.

È possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel bando, sostituirla con un'altra. Occorre quindi compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo “Domande PSR”. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire all'AVEPA nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale. Gli eventuali allegati già presentati con la domanda di aiuto sostituita sono ritenuti validi e già acquisiti per la domanda sostitutiva, a meno che essi non vengano espressamente sostituiti dal richiedente.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria il riconoscimento di eventuali errori palesi. Per la definizione di tale fattispecie di errori si rimanda a quanto stabilito nel documento degli Indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto e nel decreto dell'AVEPA n. 161 del 31 agosto 2012. In particolare, si ricorda che al momento della presentazione della domanda non sono considerabili errori palesi:

- CUAA: errata o mancata indicazione;
- partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;
- firma del richiedente: mancata apposizione di sottoscrizione valida sul modulo della domanda;
- interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione;
- punteggi richiesti per l'operazione: errata o mancata indicazione.

### 2.5.2 Domanda di “pagamento”

La domanda di pagamento, una volta “confermata” informaticamente non è più modificabile.

Nel caso in cui non siano ancora iniziati i controlli da parte della struttura competente per l'istruttoria, è possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel bando e nella comunicazione di finanziabilità, nonché durante il periodo in cui è consentita la presentazione tardiva ai sensi e per gli effetti della DGR 1932/2015, sostituirla con un'altra, previa formale richiesta di annullamento/rinuncia alla struttura competente per l'istruttoria di quella già presente a sistema. Ottenuto l'assenso da parte della suddetta struttura dell'AVEPA, occorre compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo “Domande PSR”. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire all'AVEPA nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale.



Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento (considerato anche il periodo in cui è possibile la presentazione tardiva ai sensi e per gli effetti della DGR 1932/2015) è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria il riconoscimento di eventuali errori palesi. Per la definizione di tale fattispecie di errori si rimanda a quanto stabilito nel documento degli Indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto e nel decreto dell'AVEPA n. 161 del 31 agosto 2012.

### 3. TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI

Le modalità di trasmissione da parte di soggetti esterni (aziende, professionisti, associazioni, enti pubblici, ecc.) di comunicazioni e dichiarazioni nell'ambito dei procedimenti e delle attività amministrative di competenza dell'Agenzia sono normate da quanto stabilito con decreto del Direttore n. 171 del 30 dicembre 2015, così come riportato nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Trasmissione di documenti".

Il seguente prospetto sintetico riepiloga le principali indicazioni in merito alle modalità di trasmissione di comunicazioni e dichiarazioni, ma non è da considerarsi esaustivo rispetto a quanto riportato nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Trasmissione di documenti":

Tipo di supporto	Modalità di trasmissione	Data considerata per rispetto termine perentorio	Note
Cartaceo	A mano	Registrazione a protocollo	Attenzione alla data considerata per il rispetto del termine perentorio.  Trasmissione tramite fax secondo le modalità previste dall'articolo 38.3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
	Servizio postale (posta prioritaria)	Registrazione a protocollo	
	Servizio postale (raccomandata A/R)	Spedizione	
	Corriere espresso	Spedizione	
	Fax	Spedizione	
Digitale	PEC	Spedizione	Intestatario casella PEC. Attenzione ai formati ammessi. Conservazione degli originali (se scansionati).

### 4. FASCICOLO AZIENDALE

Il fascicolo aziendale raccoglie l'insieme dei dati di tutti i soggetti che si pongono in relazione con la pubblica amministrazione ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese agricole.

**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 ditta e Pubblica amministrazione.**

Con DGRV n. 4098 del 30 dicembre 2005 la funzione di gestione dei fascicoli aziendali è stata attribuita all'AVEPA, che subentra alla Regione, a partire dalla data del 1° gennaio 2006.



I CAA riconosciuti dalla Regione del Veneto e convenzionati con l'AVEPA sono delegati alla tenuta ed alla gestione del fascicolo aziendale secondo le modalità previste dall'apposita convenzione stipulata con l'AVEPA e sulla base di quanto disposto dall'art. 3-bis del d.lgs. 165/1999 e dalle successive modifiche.

Il fascicolo aziendale informatizzato viene costituito tramite la registrazione nell'applicativo per la gestione del fascicolo aziendale, secondo le modalità stabilite dalle Linee guida per la costituzione e tenuta del fascicolo aziendale e per l'Anagrafe del settore primario approvate con DGR 3758/2004 e successive modifiche, e attuate con decreto del dirigente dell'Unità complessa sistema informativo settore primario e controllo n. 16/SISP del 24 dicembre 2004, nonché **secondo quanto stabilito nel Manuale per la gestione del fascicolo aziendale adottato dall'AVEPA con decreto n. 487 del 12 agosto 2008 e successive modifiche.**

Per ogni impresa agricola deve essere costituito e conservato anche un fascicolo aziendale cartaceo, nel quale devono essere raccolti i documenti comprovanti i dati dichiarati nel fascicolo aziendale informatizzato.

L'aggiornamento del fascicolo aziendale è effettuato su iniziativa del richiedente indipendentemente dalla presentazione di una domanda di aiuto o pagamento ed è gestito come specifico procedimento.

Prima di attivare qualunque procedimento, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale inserita a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo.

Il richiedente, al fine di consentire all'ente gestore del fascicolo le necessarie attività per la costituzione o l'aggiornamento del fascicolo elettronico, **deve far pervenire l'idonea documentazione almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande stabiliti nel Bando**. Successivamente a tale limite, il gestore del fascicolo non garantirà l'inserimento in tempo utile delle informazioni all'interno dell'applicativo per la gestione del fascicolo aziendale.

Parimenti, l'ente gestore del fascicolo assicura l'effettuazione delle operazioni di aggiornamento entro **10 giorni lavorativi** dalla data di ricevimento della documentazione. La data di ricevimento della documentazione è attestata:

- dall'ente gestore CAA mediante apposizione sulla medesima di timbro con la data di pervenuto o rilascio di ricevuta;
- dall'ente gestore Sportello unico agricolo/Sede centrale mediante apposizione sulla medesima del timbro di segnatura di protocollo.

Per la *misura 19* la competenza per la gestione del fascicolo aziendale dei GAL è assegnata all'AVEPA Sede centrale - Settore controlli e attività delegate.

Per la *misura 20* la competenza per la gestione del fascicolo aziendale è assegnata all'AVEPA Sede centrale - Settore sviluppo rurale.

Per tutti gli ulteriori aspetti procedurali e gestionali si rimanda al documento "Manuale per la gestione del fascicolo aziendale", approvato con decreto **n. 487 del 12 agosto 2008 e successive modifiche.**

## 5. COSTITUZIONE FASCICOLO DI DOMANDA

Per ogni domanda presentata deve essere costituito il fascicolo della domanda, distinto dal fascicolo aziendale e contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo della domanda è registrato nel repertorio dei fascicoli presente nel sistema di gestione



documentale (*Docway*); per ciascun fascicolo di domanda esiste quindi il corrispondente fascicolo informatico creato e gestito attraverso il sistema di gestione documentale.

Il fascicolo della domanda è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile al fascicolo e non possa essere smarrita. A tal fine, su tutti i documenti inseriti nel fascicolo deve essere annotato il numero della domanda, che deve essere sempre inserito nell'oggetto del fascicolo stesso.

La copertina del fascicolo deve riportare le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda;
- bando di riferimento della domanda;
- numero progetto di appartenenza, ove pertinente;
- CUAA;
- nominativo del richiedente;
- misura/sottomisura/tipo di intervento del Programma di sviluppo rurale a cui si riferisce la domanda;
- numero del fascicolo informatico attribuito dal sistema di gestione documentale (*Docway*).

Il fascicolo della domanda di aiuto deve contenere i sottofascicoli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'intervento.

All'interno di ciascun fascicolo di domanda deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze dell'ente/struttura che conserva l'archivio cartaceo.

I fascicoli delle domande (finanziate, non finanziate o non ammesse) sono gestiti in conformità alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali e devono essere conservati per un periodo di 15 anni dalla data di conclusione del procedimento conseguente all'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

I fascicoli delle domande valutate non ricevibili in fase istruttoria sono invece conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

L'archivio dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singola misura e per bando di riferimento. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e del relativo bando.

## 6. RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA

Tutta l'attività istruttoria, dalla ricevibilità fino alla liquidazione/decadenza di ogni domanda di contributo, deve essere tracciata all'interno di una relazione.

Ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) 907/2014 (allegato I), vengono individuate tre tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria:

- *istruttore*: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- *revisore*: funzionario di grado superiore all'istruttore o, in mancanza di esso, un dirigente;
- *supervisore*: dirigente che viene informato dei risultati dei controlli.



## 6.1 Separazione delle funzioni

### 6.1.1 Domanda di aiuto

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita *in situ*, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli Sportelli unici agricoli oppure dalla Sede centrale (Settore sviluppo rurale).

Il controllo in loco, ove la domanda rientra nel campione estratto, è svolto dagli Sportelli unici agricoli oppure dalla sede centrale (Settore sviluppo rurale), secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge i controlli di ammissibilità.

### 6.1.2 Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita *in situ* a saldo (cd. “collaudo”, ove previsto) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli Sportelli unici agricoli oppure dalla Sede centrale (Settore sviluppo rurale). Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di aiuto.

## 6.2 Tabella riassuntiva competenze istruttorie

La seguente tabella identifica le competenze istruttorie sulle domande di contributo (aiuto e pagamento) per ogni singola misura/sottomisura/tipo di intervento delle misure strutturali o immateriali del PSR.

			Tipologia di domanda	
Misura	Sottomisura	Tipo di intervento	Aiuto	Pagamento
1	1.1	1.1.1	SSR	SSR
1	1.2	1.2.1	SSR	SSR
2	2.1	2.1.1	<i>In corso di definizione</i>	<i>In corso di definizione</i>
2	2.3	2.3.1	<i>In corso di definizione</i>	<i>In corso di definizione</i>
3	3.1	3.1.1	SUA	SUA
3	3.2	3.2.1	SSR	SSR
4	4.1	4.1.1	SUA	SUA
4	4.2	4.2.1	SSR	SSR
4	4.3	4.3.1	SUA	SUA
4	4.4	4.4.1	SUA	SUA
4	4.4	4.4.2	SUA	SUA
4	4.4	4.4.3	SUA	SUA
5	5.2	5.2.1	SUA	SUA
6	6.1	6.1.1	SUA	SUA
6	6.4	6.4.1	SUA	SUA
6	6.4	6.4.2	SUA	SUA
7	7.3	7.3.1	SSR	SSR



7	7.5	7.5.1	SUA	SUA
7	7.6	7.6.1	SUA	SUA
8	8.1	8.1.1 (AIUTO; SPESE DI IMPIANTO)	SUA	SUA
8	8.2	8.2.1 (AIUTO; SPESE DI IMPIANTO)	SUA	SUA
8	8.4	8.4.1	SUA	SUA
8	8.5	8.5.1	SUA	SUA
8	8.6	8.6.1	SUA	SUA
10	10.2	10.2.1	SSR	SSR
16	16.1	16.1.1	<i>In corso di definizione</i>	
16	16.2	16.2.1	SSR	SSR
16	16.4	16.4.1	<i>In corso di definizione</i>	
16	16.5	16.5.1	<i>In corso di definizione</i>	
16	16.6	16.6.1	<i>In corso di definizione</i>	
16	16.9	16.9.1	<i>In corso di definizione</i>	
19	19.1	19.1.1	SUA PD	SUA
19	19.2	19.2.1	<i>Secondo quanto stabilito dalle singole Misure/Sottomisure/Tipi di intervento attivati</i>	
19	19.3	19.3.1	SUA	SUA
19	19.4	19.4.1	SUA PD	SUA
20	20.1	20.1.1	<i>In corso di definizione</i>	<i>In corso di definizione</i>

## 7. RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Con la protocollazione di ogni singola domanda di contributo si avvia il procedimento amministrativo.

### 7.1 Ricevibilità

Per ogni domanda protocollata, deve essere verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) rispetto dei termini di presentazione della domanda.

La verifica si effettua controllando alternativamente:

- la data del protocollo;
- la data di presentazione informatica.

Per le sole domande di aiuto tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PSR che non permette la presentazione di domande oltre la scadenza stabilita dal bando.

Per le domande di pagamento, invece, la presenza di eventuali proroghe non permette l'automatizzazione del controllo, che deve essere svolto a livello documentale da parte dell'istruttore;



- b) sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da soggetto avente potere di firma) ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del d.p.r. 445/2000.

In caso di firma digitale occorre verificare che:

- il certificato di sottoscrizione digitale sia in corso di validità (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PSR);
- la firma digitale appartenga al legale rappresentante (oppure al soggetto avente potere di firma) ovvero al soggetto richiedente (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PSR);
- se la firma è di un soggetto diverso dal legale rappresentante o dal richiedente, esso sia titolato alla firma (controllo da effettuarsi tramite visura camerale);

In caso di firma autografa occorre verificare che:

- sia presente la copia del documento d'identità, in corso di validità;
- se la firma è di un soggetto diverso dal legale rappresentante o dal richiedente, esso sia titolato alla firma (controllo da effettuarsi tramite visura camerale);

- c) presenza del codice fiscale (o CUAA) del soggetto proponente.

Tale verifica è automaticamente assolta in quanto il dato nell'apposito spazio riservato in domanda viene implementato direttamente dal fascicolo aziendale elettronico del soggetto.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e deve essere inviata al richiedente la “*comunicazione di non ricevibilità*”, tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R entro 10 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande di aiuto fissato dal bando.

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro **5 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo.

Per le domande delle misure oggetto di convenzione con i CAA, essi provvedono all'effettuazione dei controlli di ricevibilità delle stesse entro 5 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo. I CAA garantiscono la corretta immissione dei dati e gli elementi di ricevibilità della domanda; provvedono, inoltre, alla stampa ed alla conservazione dell'attestazione di conformità, debitamente compilata secondo le indicazioni fornite dall'AVEPA.

Per quest'ultima fattispecie di domande, ad ogni modo, l'esito definitivo dei controlli di ricevibilità è formulato dalla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria **entro 8 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo. La suddetta competente struttura provvede ad inserire tali istanze nell'elenco di quelle ricevibili (per le quali viene avviato il relativo procedimento, così come indicato al par. 7.3 del presente Manuale) ovvero ad inviare al richiedente l'eventuale “*comunicazione di non ricevibilità entro i successivi 5 giorni lavorativi*”, tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Per le domande di pagamento il termine per l'effettuazione dei controlli di ricevibilità è considerato assorbito all'interno di quello che è previsto per l'attività che porta alla proposta di liquidazione della domanda da parte della struttura competente.



## 7.2 Controllo competenza territoriale per l'istruttoria

Unitamente ai controlli di ricevibilità la struttura AVEPA che ha ricevuto la domanda verifica su tutte le domande pervenute la correttezza o meno della propria competenza territoriale per l'istruttoria dell'istanza stessa.

In caso di domanda con **erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria** (all'interno del campo "struttura") sarà cura di tale struttura, nel più breve tempo possibile:

- trasferirne la competenza in PSR Istruttoria, attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo;
- trasferirne la competenza in DOCWAY, attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo;
- trasferire la checklist di ricevibilità opportunamente compilata e firmata.

Di conseguenza la struttura provvede a prendere in carico informaticamente a sistema le domande di propria competenza.

## 7.3 Avvio del procedimento

Il dirigente della struttura che ha preso in carico anche a livello informatico le domande di aiuto deve provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti. In tal senso, il dirigente deve svolgere le seguenti attività:

- a) individuare il responsabile del procedimento ai sensi della l. 241/1990;
- b) assegnare l'istruttoria di ammissibilità all'ufficio competente;
- c) comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 **entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura del termine di presentazione**, nel quale devono essere specificati:
  - l'amministrazione competente;
  - l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura/tipo di intervento del PSR);
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
  - la data di protocollazione della domanda;
  - il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento;
  - le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal richiedente in caso di inerzia o inadempienza dell'Amministrazione.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Agenzia provvede a rendere noti gli elementi della comunicazione di avvio del procedimento mediante pubblicazione della stessa all'Albo ufficiale dell'AVEPA (per gli effetti di pubblicità legale). In tal caso la motivazione del ricorso alla pubblicazione è riportata, di volta in volta, nella comunicazione di avvio del procedimento. Nel caso la competenza sia in carico agli Sportelli unici agricoli, il competente ufficio della medesima, trasmette la richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'AVEPA della comunicazione di avvio del procedimento alla PO Affari generali dello Sportello unico agricolo. Una volta scaduto il periodo di pubblicazione all'albo



ufficiale le comunicazioni di avvio del procedimento resteranno disponibili nella sezione "Comunicazioni" di ciascuna misura nel portale istituzionale dell'Agenzia ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)), a fini meramente informativi.

L'elenco aggiornato dei responsabili del procedimento e dei relativi competenti uffici è disponibile nella sezione "Agenzia/Procedimenti amministrativi" del portale istituzionale dell'Agenzia ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)).

Per le domande di pagamento ai controlli di ricevibilità non segue la comunicazione dell'avvio del procedimento.

## 8. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

Ove non diversamente specificato, il presente capitolo si riferisce esclusivamente alle domande di aiuto.

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, ai sensi anche di quanto stabilito dal reg. (UE) 1306/2013 e dal reg. (UE) 809/2014, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma di sviluppo rurale (ed eventualmente nel Programma di sviluppo locale dei GAL);
- la conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale;
- la ragionevolezza delle spese proposte;
- l'affidabilità del richiedente (laddove previsto), sulla base di eventuali finanziamenti ricevuti nella precedente programmazione (PSR 2007-2013) oppure in quella attuale.

L'AVEPA predispone manuali procedurali e checklist di controllo specifici per misura.

L'assenza della documentazione indicata come essenziale al momento della presentazione per l'espletamento della fase istruttoria comporta la non ammissibilità della domanda stessa oppure il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità, precedenza o preferenza).

L'inammissibilità della domanda si ha anche nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come essenziali (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle singole schede di misura del bando.

Se non diversamente specificato nella scheda misura del bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data di scadenza per la presentazione delle domande. Non è consentito modificare, in corso di istruttoria di ammissibilità, gli interventi presenti nella domanda di aiuto al fine di conservare il punteggio richiesto con la domanda stessa. Sulla base di ulteriori informazioni non si possono, inoltre, modificare in aumento, la spesa richiesta e/o gli interventi richiesti.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione ad essa allegata, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Il richiedente ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti. Comunque, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che



riguardino i dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria, che intervengano tra la chiusura dei termini di presentazione della domanda e la conclusione dell'istruttoria, non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna misura/sottomisura/tipo di intervento, sono recepiti da specifici atti del dirigente della struttura competente. In particolare:

- a) il decreto di ammissibilità individua le domande ammissibili, con indicati: identificativo delle domande, CUAA, ragione sociale, spesa (ove pertinente) e contributo ammissibili;
- b) il decreto di non ammissibilità individua le domande non ammissibili, con indicati: identificativo delle domande, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda ovvero una riduzione del punteggio richiesto, prima della predisposizione dei decreti sopra indicati deve essere inviato al richiedente, tramite posta elettronica certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- le motivazioni della non ammissibilità (totale o parziale);
- il termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente responsabile.

La struttura competente per l'istruttoria darà, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, indicando gli estremi ed i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere oppure, nel caso di provvedimenti singoli strutturati con allegati per singolo soggetto interessato, allegando il provvedimento di diniego contro il quale potranno ricorrere nei termini esposti nello stesso.

A meno che non sia disposto diversamente dalla scheda misura del Bando, la fase istruttoria di ammissibilità si conclude in 110 giorni solari dalla data di chiusura termini per la presentazione delle domande di aiuto, nel caso in cui le competenze per l'ammissibilità e la finanziabilità siano in capo a due diverse strutture dell'Agenzia (tale termine è ridotto a 50 giorni nel caso di un bando con una numerosità di domande d'aiuto complessivamente protocollate inferiore o uguale a 10 e il bando preveda che tutta la documentazione sia prodotta, a pena di esclusione, al più tardi al momento della chiusura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto).

Nel caso in cui le competenze per l'ammissibilità e la finanziabilità siano in capo alla medesima struttura dell'Agenzia tale fase è da considerarsi unita a quella di formazione della graduatoria e finanziabilità delle domande (paragrafo 8.4 del presente Manuale).

Successivamente alla formazione della graduatoria e alla conseguente concessione dell'aiuto (per le domande in posizione utile) non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni su istanza del richiedente, al quale sarà comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, fatti salvi i casi nei quali l'Amministrazione intenda agire in *autotutela* come previsto dall'art. 21-nonies, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

## 8.1 Verifiche generali di ammissibilità

In questa fase vengono verificate alcune condizioni generali di ammissibilità, il cui non superamento con esito positivo determina direttamente la non ammissibilità dell'istanza e non



permette di procedere alle verifiche specifiche di ammissibilità individuate per ogni misura/sottomisura/tipo di intervento.

### **8.1.1 Controllo con anagrafe tributaria**

Tale verifica si effettua su tutte le domande pervenute e riguarda il controllo di corrispondenza (esistenza/correctezza) del CUAA in domanda con la banca dati dell'Anagrafe tributaria.

Il controllo è svolto in modo automatizzato; in caso di esito negativo viene evidenziata a sistema un'anomalia. Nel caso le ulteriori verifiche istruttorie da parte della competente struttura dovessero confermare tale esito, la domanda verrà considerata non ammissibile.

### **8.1.2 Controllo sulle imprese in difficoltà**

Secondo quanto previsto dal paragrafo 5.2 degli Indirizzi procedurali il sostegno non può essere concesso ad imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti dell'Unione per gli aiuti di Stato nel settore agricole e forestale degli orientamenti dell'Unione in materia di aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà.

Il controllo viene svolto dall'istruttore scaricando da "Telemaco infocamere" la visura camerale dell'azienda richiedente il contributo e verificando che la stessa azienda non abbia in corso procedure concorsuali.

Inoltre, il controllo dovrà essere completato prendendo in considerazione gli ultimi bilanci della ditta e analizzandone la situazione (seguendo le indicazioni riportate nel capitolo 2.4, punto 15, della Comunicazione 2014/C 204/01); l'istruttore deve verificare che la ditta non sia in condizione di difficoltà.

## **8.2 Verifiche specifiche di ammissibilità per misura/sottomisura/tipo di intervento**

Una volta superate con esito positivo le verifiche generali di ammissibilità previste al precedente paragrafo 8.1 occorre procedere alla verifica di alcune condizioni specifiche di ammissibilità previste dal bando per ogni misura/sottomisura/tipo di intervento.

In caso di non superamento con esito positivo di tali controlli, la domanda potrà risultare non ammissibile oppure ammissibile solo in parte.

### **8.2.1 Verifica documentazione**

Una prima verifica riguarda la completezza della documentazione pervenuta da parte del richiedente, tenuto conto di quanto previsto dalla specifica scheda misura contenuta nel bando.

In particolare, l'istruttore dovrà verificare la presenza di tutta la documentazione che il bando individua come documentazione essenziale nonché degli eventuali altri documenti citati nel bando ma non considerati essenziali.



### **8.2.1.1 Verifica documentazione integrativa**

Nel caso in cui, in fase istruttoria, si renda necessaria la richiesta di documentazione integrativa, volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o relativa a precisazioni e chiarimenti necessari per il completamento dell'istruttoria, la struttura competente potrà richiederla tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R fissando il termine entro il quale deve essere dato riscontro, ai sensi della legge n. 241/1990; tale termine è fissato a seconda delle esigenze istruttorie e decorre dal ricevimento della PEC o della raccomandata.

Alla ricezione della documentazione dovrà essere verificato il rispetto dei termini di trasmissione e la completezza della medesima. Nel caso in cui la documentazione integrativa pervenga oltre i termini stabiliti nella richiesta, l'istruttore potrà concludere l'istruttoria non tenendo conto di quanto inviato fuori termine e tenendo esclusivamente conto della documentazione originariamente agli atti.

### **8.2.2 Verifica requisiti specifici di misura/sottomisura/tipo di intervento**

Per la verifica dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dalla scheda misura contenuta nel bando si rimanda a quanto indicato nei singoli Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

### **8.2.3 Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza**

Ogni singolo elemento di priorità e condizione di preferenza previsto dalla specifica scheda misura contenuta nel bando deve essere verificato secondo le modalità previste all'interno dei singoli Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

In caso di accertamento di un punteggio inferiore a quello richiesto, l'istruttore attribuirà quello accertato, mentre nel caso in cui venga verificato un punteggio superiore a quello richiesto, l'istruttore confermerà il punteggio richiesto. Per ogni domanda, in ogni caso, non potrà mai essere riconosciuto un punteggio superiore a quello richiesto (ad eccezione dei punteggi relativi alle caratteristiche della strategia di sviluppo locale dei GAL, che vengono attribuiti direttamente da uno specifico Comitato tecnico regionale).

Nel caso sia stato richiesto il punteggio su più classi di preferenza il punteggio attribuito sarà pari a zero.

L'ammissibilità delle operazioni selezionate attraverso la procedura a bando pubblico è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo indicato nel bando.

### **8.2.4 Visita in situ**

Per le domande di aiuto, ove l'istruttore ritenga necessario effettuare direttamente *in situ* delle verifiche integrative atte a definire l'ammissibilità della domanda, occorre che le medesime vengano opportunamente verbalizzate e registrate nella checklist istruttoria della domanda.

## **8.3 Individuazione domande ammissibili**

Nel caso sia in carico ad uno Sportello unico agricolo la competenza istruttoria (ma non la competenza per l'adozione del provvedimento di finanziabilità), il dirigente competente al termine di questa fase adotta il decreto di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento con allegato il relativo elenco (specifico per ogni misura/sottomisura/tipo di intervento, sulla base delle



graduatorie previste), in cui per ciascuna domanda devono essere riportate le seguenti informazioni:

- numero identificativo domanda di adesione;
- eventuale numero identificativo del Progetto Integrato di appartenenza;
- CUAA;
- denominazione/ragione sociale;
- ammontare della spesa richiesta;
- ammontare della spesa ammessa;
- ammontare del contributo ammesso;
- eventuale punteggio assegnato;
- eventuale elemento di preferenza.

Entro lo stesso termine ultimo, il medesimo Sportello unico agricolo provvederà tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (Docway) a comunicare l'avvenuta adozione del provvedimento al referente di misura dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale). Tale comunicazione attesta la conclusione dell'attività di ammissibilità.

Nel caso la competenza istruttoria di ammissibilità e quella di adozione del provvedimento di finanziabilità siano entrambe in carico alla medesima struttura dell'AVEPA, il provvedimento conclusivo di questa fase viene unificato con quello relativo all'approvazione della graduatoria di finanziabilità delle domande (paragrafo 8.4 del presente Manuale).

Anche per i Progetti integrati è necessario adottare uno specifico decreto di ammissibilità.

## 8.4 Finanziabilità delle domande

Il decreto di approvazione delle domande finanziate (e non finanziate) deve essere assunto dalla competente struttura dell'AVEPA entro 10 giorni solari dalla data di chiusura dei termini della fase di istruttoria di ammissibilità delle domande di aiuto, se non diversamente indicato nel bando.

### 8.4.1 *Graduatorie su bandi regionali*

Entro il termine previsto, con decreto del dirigente dell'Area tecnica competitività imprese viene approvata la graduatoria unica regionale di finanziabilità delle domande ammissibili, individuando al suo interno quelle ammesse a finanziamento in base all'ammontare dei fondi definiti nel bando per ciascuna misura/sottomisura/tipo di intervento.

Tale graduatoria è formata sulla base dei decreti di individuazione delle domande ammissibili (nel caso di istruttoria in carico agli Sportelli unici agricoli) e delle informazioni presenti a sistema, tenendo conto di eventuali disposizioni regionali specifiche in merito.

Nel caso delle misure 19.1 e 19.4 la competenza per questa fase è assegnata allo Sportello unico agricolo di Padova. Una volta adottato il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità la medesima struttura provvederà a comunicare tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (Docway) l'avvenuta adozione del provvedimento al referente di misura dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale). Tale comunicazione attesta la conclusione dell'attività di ammissibilità e finanziabilità.

Tutti i provvedimenti di ammissione a finanziamento vengono pubblicati:



- in forma integrale:
  - ✓ all'Albo ufficiale online dell'AVEPA<sup>[4]</sup> (consultabile nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Albo ufficiale");
  - ✓ nel portale dell'AVEPA nella sezione "Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione" (ove restano consultabili per 5 anni);
- per estratto:
  - ✓ nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica.

Se non diversamente specificato nel bando, il termine entro il quale deve essere conclusa l'operazione e presentata la relativa domanda di saldo va calcolato a partire dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di approvazione della graduatoria e di concessione del finanziamento.

#### **8.4.2 Finanziabilità su procedure attivate dai GAL**

Per le domande presentate su tutte le procedure di attivazione nell'ambito Leader (misure 19.2, 19.3) da parte dei GAL, la competenza per l'adozione del provvedimento di finanziabilità è così individuata:

- nel caso di misure di competenza degli Sportelli unici agricoli, lo Sportello competente per territorio sulla base della provincia di riferimento del GAL (con decreto del proprio dirigente). Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente di misura della sede centrale e al referente per l'attuazione progetti Leader dell'Area tecnica competitività imprese tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (Docway);
- nel caso di misure di competenza della sede centrale, l'Area tecnica competitività imprese (con decreto del proprio dirigente). Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente per l'attuazione progetti Leader dell'Area tecnica competitività imprese tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (Docway).

Tutti i provvedimenti di ammissione a finanziamento vengono pubblicati:

- in forma integrale:
  - ✓ all'Albo ufficiale online dell'AVEPA<sup>[4]</sup> (consultabile nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Albo ufficiale");
  - ✓ nel portale dell'AVEPA nella sezione "Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione" (ove restano consultabili per 5 anni);
- per estratto:
  - ✓ nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica.

Se non diversamente specificato nel bando, il termine entro il quale deve essere conclusa l'operazione e presentata la relativa domanda di saldo va calcolato a partire dalla data di



pubblicazione sul BUR del decreto di approvazione della graduatoria e di concessione del finanziamento.

#### **8.4.3 Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento**

Per ciascuna domanda ammessa a finanziamento, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'avvenuto finanziamento, mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, con le seguenti informazioni minime in relazione al tipo di misura/sottomisura/tipo di intervento:

- il numero e la data del decreto che ha approvato la graduatoria, con il riferimento al bando cui la graduatoria si riferisce;
- la spesa ammessa e l'ammontare del contributo concesso;
- la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa ammessa e l'entità del contributo concesso; a queste voci si dovrà fare riferimento per la produzione della documentazione giustificativa e per il "collaudo" tecnico-economico;
- le motivazioni che hanno determinato eventuali riduzioni della spesa prevista o l'esclusione di alcune azioni; in questo caso dovranno essere riportate le modalità per procedere ad eventuale ricorso in sede giurisdizionale;
- il termine entro il quale deve essere concluso l'intervento e presentata la documentazione per la rendicontazione finale;
- i necessari riferimenti per la rendicontazione dell'operazione e le modalità di erogazione del contributo;
- le eventuali prescrizioni ed adempimenti a carico del beneficiario;
- l'obbligo a fornire tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio e la valutazione dell'operazione;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Tale comunicazione assolve anche a tutti gli eventuali obblighi di informazione delegati dall'AdG all'AVEPA.

In alternativa alla comunicazione individuale, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, è possibile effettuare una comunicazione cumulativa destinata a tutti i beneficiari, a condizione che le informazioni da comunicare siano sufficientemente omogenee. Tale comunicazione è pubblicata all'Albo ufficiale dell'AVEPA per gli effetti di pubblicità legale, nonché nel portale istituzionale dell'Agenzia ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)), all'interno della sezione "Comunicazioni" di ciascuna misura, a fini meramente informativi.

#### **8.4.4 Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento**

Per ciascuna domanda ammissibile ma non finanziabile, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R l'esclusione dal finanziamento, indicando:

- i riferimenti del provvedimento del dirigente che ha approvato la graduatoria, con il riferimento al bando cui la graduatoria si riferisce;
- la motivazione dell'esclusione dal finanziamento;



- il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## 9. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

### 9.1 Principi e controlli generali per l'erogazione dei contributi

Di seguito vengono normati alcuni principi e controlli generali che l'AVEPA mette in atto durante l'istruttoria di ammissibilità delle domande di pagamento.

Le modalità di verifica di requisiti specifici specifici delle singole misure vengono stabilite all'interno degli specifici Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

#### 9.1.1 Annullamento titoli di spesa

In fase di controllo occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, ponendo un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014-2020 e alla relativa misura/sottomisura/tipo di intervento (nel caso di ammissibilità parziale del titolo di spesa va indicato l'ammontare della spesa ammessa a contributo).

Nel caso di Enti pubblici, per i quali la fatturazione si presenta su formato esclusivamente elettronico, in fase di istruttoria di pagamento non è possibile la timbratura delle relative fatture.

Al fine della verifica dell'originale delle fatture elettroniche è possibile acquisirle alternativamente nelle seguenti forme:

- file xml firmato digitalmente dal fornitore;
- copia analogica del documento informatico, con attestazione di conformità all'originale ai sensi del d.lgs. 82/2005 e del d.p.r. 445/2000 (ovvero copia cartacea con timbro "copia conforme all'originale" e firma dell'incaricato).

In suddetti casi non sarà necessario il successivo riscontro di conformità nel gestionale elettronico del beneficiario. Nel caso, invece, la fattura elettronica pervenga in una forma diversa da quelle sopra descritte la verifica dell'originale andrà fatta nel gestionale di protocollo o di contabilità dell'Ente beneficiario (a tal proposito occorre verificare presso il beneficiario in quale gestionale viene conservato l'originale firmato digitalmente dal fornitore).

#### 9.1.2 Visita *in situ*

Per le domande di pagamento delle misure a investimento il reg. (UE) 809/2014 prevede all'art. 48, comma 5, che "i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso".

In sede di saldo la visita *in situ* deve essere svolta sul 100% delle domande di saldo.

Nel caso di domande di saldo comprese nel campione selezionato per il controllo in loco, tale controllo include anche le verifiche che di norma vengono effettuate durante la visita *in situ*, tracciandole all'interno dello specifico verbale.

Per le domande di acconto la visita *in situ* può essere effettuata laddove la struttura competente per l'istruttoria abbia l'esigenza di verificare i requisiti di ammissibilità o vi siano dubbi sull'effettiva e corretta realizzazione dell'intervento previsto.



Nel corso della visita deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

- **per gli investimenti strutturali** effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;
- **per la fornitura dei macchinari e/o attrezature** rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- **per i documenti fiscali** verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dall'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- **per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato** acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

### **9.1.3 Verifica informazione e pubblicità**

La verifica del rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità deve essere eseguita sulla base di quanto previsto dagli Indirizzi procedurali generali al paragrafo 4.6 della Sezione II.

### **9.1.4 Comunicazione di non ammissibilità (totale o parziale) al beneficiario**

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento o delle spese, prima della conclusione del procedimento deve essere inviato al beneficiario, tramite posta elettronica certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- le motivazioni della non ammissibilità (totale o parziale);
- il termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione del relativo procedimento amministrativo.

## **9.2 Liquidazione di anticipi**

Ai sensi dell'art. 45 del regolamento (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno relativo a misure ad investimento possono chiedere il versamento di un anticipo pari al 50% dell'aiuto pubblico per l'investimento stesso.

Ai fini dell'attuazione della misura 19, il GAL può richiedere un anticipo del 25% dell'importo ammesso a contributo pubblico con riferimento alle spese di gestione e di animazione (sottomisura 19.4).

Per ottenere l'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici (comuni, regioni e relative associazioni; organismi di diritto pubblico), devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'anticipo,



- fideiussione o garanzia equivalente,

secondo le modalità previste al capitolo 2 “Presentazione telematica delle domande PSR” del presente Manuale.

Le tempistiche per la richiesta degli anticipi è normata da specifiche disposizioni regionali.

### **9.2.1 I controlli sulle domande di anticipo**

Prima di formulare la proposta di liquidazione, l’ufficio istruttore competente deve procedere ad una serie di verifiche preliminari al fine di accertare la validità della garanzia presentata per autorizzare l’erogazione dell’anticipo.

Dovranno essere verificati:

1. **soggetto garante:** la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata a favore dell’organismo pagatore AVEPA:
  - da un istituto bancario iscritto all’ABI, oppure
  - da una delle compagnie assicuratrici gradite all’AVEPA di cui all’apposito elenco nel portale dell’Agenzia (compagnie vigilate dall’IVASS - Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni - ed operanti in regime di stabilimento in Italia);
2. **testo della garanzia:** il testo della fideiussione deve essere redatto secondo lo schema approvato presente nel portale istituzionale dell’AVEPA ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)) nella sezione “Documenti/Modulistica/Fideiussioni”;
3. **durata della garanzia:** la garanzia deve prevedere una durata pari all’intera durata dell’iniziativa, più un semestre e deve essere prorogabile fino alla scadenza ultima prevista nello schema generale di fideiussione approvato;
4. **importo della garanzia:** l’importo della garanzia deve essere pari all’anticipo concesso, a norma dell’art. 63 del reg. (UE) 1305/2013;
5. **richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione:** l’ufficio istruttore deve richiedere a mezzo PEC/fax, alla sede centrale dell’impresa assicuratrice o dell’istituto bancario che hanno emesso la fideiussione, la conferma di validità della stessa. La modulistica approvata per tale richiesta prevede che la risposta avvenga secondo il modello predisposto dall’AVEPA utilizzando la parte inferiore della richiesta stessa. Una volta acquisita la risposta positiva, l’ufficio procede a verificare che i dati della garanzia siano stati trascritti in modo corretto e quindi può procedere alla fase di proposta di liquidazione dell’anticipo.

### **9.2.2 Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti**

L’erogazione di anticipi relativi a lavori o interventi ancora da realizzare sono effettuati solo a fronte di fideiussione bancaria o assicurativa.

L’importo garantito deve essere pari a quello erogato (anticipo), a norma dell’art. 63 del reg. (UE) 1305/2013.

La fideiussione, intestata all’AVEPA, deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello appositamente predisposto dall’AVEPA (disponibile nel sito web istituzionale dell’AVEPA [www.avepa.it](http://www.avepa.it) nella sezione “Documenti/Modulistica/Fideiussioni”). Deve essere sottoscritta una polizza fideiussoria per ciascuna domanda relativamente alla quale si vuole richiedere l’anticipo.



La durata della garanzia fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'operazione maggiorato di una semestralità di rinnovo automatico con la possibilità di eventuali ulteriori proroghe semestrali richieste dall'AVEPA.

Lo svincolo della fideiussione:

- avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento;
- viene autorizzato dalla struttura competente alla gestione della misura/sottomisura/azione (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) tramite l'applicativo di gestione delle fideiussioni;
- viene svincolato dall'Area amministrazione e contabilità - Settore esecuzione pagamenti e incassi e sanzioni su segnalazione da parte della struttura competente per l'istruttoria.

La comunicazione di svincolo, unitamente all'originale della garanzia, deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

### **9.2.3 Modalità di validazione delle polizze fideiussorie**

L'AVEPA procede al pagamento di importi correlati alla fideiussione soltanto in presenza di polizza fideiussoria in stato di pervenuta all'ufficio Gestione pagamenti, incassi e garanzie dell'Area amministrazione e contabilità - Settore esecuzione pagamenti e incassi e sanzioni.

Anche qualora la polizza sia emessa direttamente dalla sede centrale dell'ente garante o da una filiale dell'ente garante (di norma un istituto bancario) con poteri analoghi a quelli della sede centrale è necessario richiedere la conferma di validità.

Modalità di accettazione/validazione delle polizze fideiussorie:

- la struttura competente (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) provvede al controllo della fideiussione ed eventualmente a far integrare/correggere le garanzie per cui riscontri errori;
- la struttura competente (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) provvede alla registrazione degli esiti istruttori nell'applicativo gestionale delle polizze ed all'invio dell'originale della polizza all'Area amministrazione e contabilità - Settore esecuzione pagamenti e incassi e sanzioni per la sua conservazione;
- l'Area amministrazione e contabilità / Settore esecuzione pagamenti e incassi e sanzioni conferma il loro ricevimento alla struttura mittente tramite l'applicativo gestionale delle fideiussioni;
- la struttura competente (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) adotta l'elenco di liquidazione solo ed esclusivamente per le domande per le cui polizze ha avuto riscontro di ricevimento dall'Area amministrazione e contabilità - Settore esecuzione pagamenti e incassi e sanzioni;
- l'Area tecnica competitività imprese - PO Supporto informativo e autorizzazione procede con l'autorizzazione dell'elenco di liquidazione interessato.

### **9.3 Liquidazione di acconti**

L'entità dell'acconto per le domande di misure/sottomisure/tipi di intervento di misure *strutturali* o *immateriali* di Tipo A è stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione.



L'importo minimo di spesa giustificata deve essere pari ad almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa.; l'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti.

La richiesta di acconto non può essere avanzata nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'operazione.

Per le operazioni che prevedono l'aiuto in base a costi semplificati, il raggiungimento dell'importo minimo di spesa è calcolato in base al livello di avanzamento delle attività se non diversamente specificato nel bando. Per la misura 1 l'avanzamento è accertato in base al monte ore dei corsi conclusi.

Per il tipo di intervento 19.4.1 il GAL presenta entro il 31 marzo la domanda annuale di acconto, comprendente la rendicontazione delle spese sostenute l'anno solare precedente sulla base della quale viene determinata l'entità dell'acconto. L'importo complessivo degli acconti e dell'eventuale anticipazione erogata non può superare il 90% della spesa pubblica totale prevista dal PSL approvato per l'intero periodo di programmazione.

Per i tipi di intervento della misura 16 che prevedono un piano finanziario pluriennale, a conclusione di ciascun anno di intervento, il beneficiario presenta la domanda annuale di acconto entro i 30 giorni successivi. La domanda annuale di pagamento contiene la rendicontazione delle spese sostenute l'anno precedente sulla base della quale viene determinata l'entità dell'acconto.

Per ottenere l'acconto, i beneficiari devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'acconto,
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola misura/sottomisura/tipo di intervento,

secondo le modalità previste al capitolo 2 "Presentazione telematica delle domande PSR" del presente Manuale.

Su richiesta del beneficiario, l'importo dell'aconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

## 9.4 Liquidazione del saldo

Per ottenere il saldo, i beneficiari devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione entro il medesimo termine previsto di realizzazione dell'operazione (se non diversamente specificato dal bando):

- domanda di pagamento del saldo,
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola misura/sottomisura/tipo di intervento,

secondo le modalità previste al capitolo 2 "Presentazione telematica delle domande PSR" del presente Manuale.



Tale termine può essere derogato per le autorizzazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione (quali ad esempio l'agibilità), necessarie alla funzionalità dell'operazione che devono essere presentate entro il termine per la chiusura dell'istruttoria di liquidazione. Nel caso di ritardi della pubblica amministrazione competente al rilascio delle autorizzazioni non imputabili al beneficiario è possibile derogare dai termini per la chiusura della procedura di pagamento previa richiesta formale di integrazione documentale da inviare al beneficiario da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria (in tale richiesta deve essere evidenziato che il pagamento del saldo è condizionato all'invio della documentazione richiesta). Tali autorizzazioni devono comunque essere richieste all'Autorità competente al rilascio entro il termine di esecuzione dell'operazione.

La mancata presentazione della richiesta di saldo, entro i termini prescritti, in assenza di gravi e comprovati motivi, che devono essere comunicati alla struttura dell'AVEPA competente con i tempi previsti al paragrafo 11.1 "Cause di forza maggiore", comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

## 9.5 Informazione antimafia

La normativa in vigore prevede che, per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia pari o superiore a 150.000,00 euro, l'Amministrazione pubblica debba acquisire dalla Prefettura competente l'informazione antimafia. Tale certificazione ha una validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente (ovvero la data di protocollo di arrivo in AVEPA). La data di riferimento per la validità della certificazione è quella di protocollazione della domanda di pagamento.

L'acquisizione dell'informazione antimafia spetta alla struttura competente all'istruttoria della domanda.

L'AVEPA sta procedendo alla richiesta di accreditamento degli utenti al sistema "Si.Ce.Ant". Nelle more dell'accreditamento, la richiesta viene effettuata tramite PEC alla Prefettura competente per territorio (sede legale dell'azienda), utilizzando il modello facsimile reso disponibile nel sito web delle Prefetture stesse ed indicando i seguenti elementi minimi relativamente al soggetto (o elenco di soggetti) per il quale si chiede di procedere alla "verifica antimafia":

- denominazione sociale e codice fiscale;
- sede legale;
- tipo di procedimento (misura PSR);
- importo del contributo.

A tale richiesta devono essere allegate per ogni soggetto:

- visura camerale ordinaria in corso di validità (scaricata da Telemaco in formato pdf);
- dichiarazione sostitutiva dei familiari maggiorenni conviventi<sup>[5]</sup>, completa di documenti di identità dei dichiaranti.

La richiesta alla Prefettura deve essere comunicata anche all'ATC - PO Supporto informativo e autorizzazione tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (Docway), al fine di permettere un puntuale e tempestivo aggiornamento dell'archivio antimafia.



L'informazione del Prefetto ai sensi dell'articolo 91 del d.lgs. 159/2011, dovrà essere richiesta in occasione del primo pagamento (anticipo, acconto, saldo) che potrà essere autorizzato qualora l'importo complessivamente concesso al singolo beneficiario sia pari o superiore a 150.000,00 euro anche se l'importo della domanda di pagamento è inferiore a tale limite.

L'informazione antimafia ha validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente dell'AVEPA, ma la copia dell'avvenuta presentazione inoltrata alla Prefettura, in assenza di risposta da parte di quest'ultima entro i 30 giorni previsti, è utilizzabile ai fini della liquidazione del contributo una volta trascorsi 30 giorni (art. 92, comma 3, d.lgs. 159/2011). Per il calcolo dei 30 giorni dalla presentazione della richiesta fa fede, pertanto, la data di invio della PEC da parte dell'AVEPA alla Prefettura (a tal fine è opportuno conservare unitamente alla nota di richiesta anche la copia dell'avvenuta ricezione della PEC). Nei soli casi di urgenza<sup>[6]</sup>, in assenza dell'informazione antimafia, è possibile procedere all'erogazione del contributo immediatamente dopo la presentazione della richiesta alla Prefettura.

Qualora i pagamenti successivi al primo siano inferiori a detto limite e vengano autorizzati oltre il termine di validità dell'informazione del Prefetto già agli atti, non sarà necessario acquisire una certificazione antimafia aggiornata, a meno che non siano intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale dell'impresa beneficiaria (a questo proposito si ricorda che le aziende sono tenute a comunicare tempestivamente all'AVEPA ogni modifica intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione deve essere inoltrata anche al CAA, nel caso in cui esso sia il gestore del fascicolo aziendale, al fine dell'aggiornamento dello stesso). In quest'ultima fattispecie la verifica viene effettuata acquisendo una visura camerale aggiornata.

Per pagamenti successivi al primo, anch'essi di importo superiore a 150.000,00 euro, dovrà sempre acquisirsi un'informazione del Prefetto a sensi dell'articolo 91 del d.lgs. 159/2011, qualora la certificazione agli atti sia scaduta.

## **9.6 Disposizioni generali relative alla predisposizione, all'invio delle proposte di liquidazione e alla relativa autorizzazione al pagamento**

Le strutture dell'AVEPA competenti predispongono proposte di liquidazione con elenchi di domande distinte per misura/sottomisura/tipo di intervento.

Preliminarmente alla predisposizione delle proposte di liquidazione risultano necessarie le seguenti attività:

- esecuzione ed acquisizione degli esiti del collaudo finale, ove previsto;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, ove previsto;
- verifica di ammissibilità delle spese rendicontate;
- risoluzione di eventuali anomalie.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti secondo le indicazioni riportate al paragrafo 9.5.1 "Elenchi proposte di liquidazione".

Le procedure per la successiva fase di autorizzazione al pagamento, sono stabilite dall'Area tecnica competitività imprese - PO Supporto informativo e autorizzazione della Sede centrale dell'AVEPA.



### **9.6.1 Elenchi proposte di liquidazione**

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione che devono recare le seguenti informazioni minime:

intestazione dell'elenco:

- misura/sottomisura/tipo di intervento;
- numero e data dell'elenco;

per ogni domanda:

- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;

piè di pagina elenco:

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- firma del funzionario incaricato;
- firma del dirigente responsabile.

L'elenco con le proposte di liquidazione deve essere inviato telematicamente (tramite **PSR-Istruttoria**) all'Area tecnica competitività imprese - PO Supporto informativo e autorizzazione; esso deve essere corredata da un decreto di approvazione dell'elenco medesimo<sup>[7]</sup> a firma del dirigente responsabile. All'interno del decreto, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli (amministrativi, in loco<sup>[8]</sup>, ecc.) effettuati (compresa la verifica della validità della certificazione antimafia, ove necessaria).

Un unico decreto può approvare più elenchi di proposta di liquidazione (riferiti anche a diverse misure/sottomisure/tipi di intervento), anche imputabili a linee differenti di bilancio (FEASR, AS), purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

Il provvedimento deve essere inserito, numerato e comunicato alla PO Supporto informativo e autorizzazione - ATC tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (Docway). In caso di elenchi di liquidazione contenenti anticipi si rimanda anche a quanto previsto al paragrafo 9.1 Liquidazione di anticipi del presente Manuale.

In presenza di polizza fideiussoria da svincolare, lo svincolo deve essere richiesto dall'ufficio istruttore tramite l'apposita funzionalità presente nell'applicativo FID.

### **9.6.2 Autorizzazione al pagamento**

La competenza per la fase di autorizzazione al pagamento è individuata all'interno della PO Supporto informativo e autorizzazione - ATC della Sede centrale dell'AVEPA.



## 10. CONTROLLI

Tutti i controlli in loco ed ex post, a differenza dei controlli amministrativi, vengono effettuati su un campione di domande selezionato secondo specifiche modalità stabilite dall'AVEPA e sono eseguiti, ove necessario, direttamente presso l'azienda, ove possibile, contemporaneamente ad altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole.

L'organismo pagatore è responsabile di tali controlli. L'esecuzione può essere delegata tramite apposita convenzione.

L'AVEPA predispone manuali procedurali e checklist di controllo in loco specifici per misura e per tipologia di controllo.

### 10.1 Modalità di esecuzione dei controlli

Per le modalità di esecuzione dei controlli in loco ed ex post si rimanda a quanto previsto nel Titolo III del reg. (UE) 809/2014.

I controlli in azienda devono essere effettuati senza dare alcun preavviso all'azienda oggetto di controllo. Tuttavia, è ammesso un preavviso tassativamente limitato al periodo minimo necessario, sempre che non venga compromessa la finalità del controllo. Tale preavviso non può di regola superare le **48 ore**. Per i preavvisi inoltrati il venerdì o il sabato, è necessario richiedere gli incontri per il terzo giorno successivo anziché per il secondo, attesa la coincidenza con la giornata non lavorativa di domenica:

Giorno preavviso	Giorno visita
Lunedì	Mercoledì
Martedì	Giovedì
Mercoledì	Venerdì
Giovedì	Sabato
Venerdì	Lunedì
Sabato	Martedì

La checklist deve contenere esplicito riferimento alla comunicazione di preavviso della visita in azienda, la data e la modalità del preavviso stesso. Qualora non vi sia alcun preavviso la checklist deve indicarne espressamente l'assenza.

I dettagli specifici per ogni tipologia di controllo e per ogni misura/sottomisura/tipo di intervento sono stabiliti all'interno dei singoli Manuali procedurali di misura redatti ed approvati dall'AVEPA.

### 10.2 Rapporti di controllo all'organismo pagatore

Relativamente ai controlli effettuati da organismi delegati, l'art. 2 del reg. (UE) 809/2014 prevede che l'organismo pagatore riceva informazioni sufficienti sui controlli eseguiti e sui relativi risultati. Spetta all'organismo pagatore definire le informazioni che gli sono necessarie.

La competenza nell'individuazione di tali informazioni è assegnata al Settore controlli e attività delegate dell'Area tecnica competitività imprese della Sede centrale dell'AVEPA.



## 11. CASI PARTICOLARI

### 11.1 Cause di forza maggiore

Possono essere riconosciute, ai sensi dell'articolo 2 del reg. (UE) 1306/2013, così come richiamate dagli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (al paragrafo 4.2 dell'all. B alla DGR 1937/2015), le seguenti cause di forza maggiore (tra parentesi la relativa documentazione probante):

- a) decesso dell'agricoltore (certificato di morte);
- b) incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);
- c) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate);
- d) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);
- e) distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);
- f) epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico (certificato dall'autorità sanitaria competente o da un veterinario riconosciuto ai sensi del d.lgs. 196/1999, che attesta la presenza dell'epizoozia);
- g) fitopatie che colpiscono in tutto o in parte la superficie aziendale (ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente).

Come definito nella Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". 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". Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopracitata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

Nel caso in cui la responsabilità istruttoria sia in capo ad uno Sportello unico agricolo, il riconoscimento della causa di forza maggiore che non rientri nei casi sopra codificati dovrà essere effettuato solo dopo aver acquisito formale parere favorevole dall'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale o dell'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per le misure di rispettiva competenza.

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 è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Se il beneficiario non completa l'iniziativa per cause di forza maggiore **riconosciute** non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti, in relazione agli interventi realizzati, e non si applica alcuna sanzione.



In ogni caso, 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 tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, nonché segnalato all'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale per la necessaria attività di monitoraggio (nel caso in cui la competenza sia in carico ad uno Sportello unico agricolo).

## 11.2 Rinuncia parziale o totale

La rinuncia, parziale o totale, degli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, a partire dalla data di presentazione della domanda e durante tutto il periodo d'impegno.

La richiesta di rinuncia deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria.

Nei casi di accoglimento di rinuncia totale presentata, la struttura competente per l'istruttoria (nel caso non coincida con il Settore sviluppo rurale) dovrà inviare tempestiva comunicazione al Settore sviluppo rurale, al fine della registrazione a sistema della medesima nonché del monitoraggio complessivo del PSR. Tale comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- CUAA;
- ragione sociale;
- numero identificativo della domanda;
- misura/sottomisura/tipo di intervento;
- estremi di protocollazione della richiesta di rinuncia;
- riferimenti del decreto adottato (nel caso di rinuncia *dopo* la data di adozione del provvedimento di concessione del contributo).

### 11.2.1 Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene prima dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente, che non viene inserito nella graduatoria regionale.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la rinuncia all'interno della checklist istruttoria, allegando copia della medesima.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste (o comunque è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento) si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

Se la richiesta non è stata notificata nelle modalità previste o non è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento, tale rinuncia ricade nella fattispecie descritta al paragrafo 11.2.2 del presente Manuale.

La registrazione a sistema (PSR-Istruttoria) della comunicazione di rinuncia deve avvenire prima dell'adozione del provvedimento di concessione del finanziamento relativo al bando per il quale è stata presentata la rinuncia, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.



### **11.2.2 Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento**

Se la rinuncia avviene dopo dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo, fatte salve le cause di forza maggiore, a carico del beneficiario si verificheranno le situazioni seguenti:

1. decadenza totale/parziale dall'aiuto;
2. recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali;
3. applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni.

Qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, la rinuncia non è ammessa in relazione alle parti di domanda che presentano irregolarità.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la rinuncia all'interno della checklist istruttoria, allegando copia della medesima.

La rinuncia si ritiene accolta solo a seguito dell'adozione di uno specifico decreto da parte della struttura competente per l'istruttoria. Tale decreto, che costituisce anche la conclusione del relativo procedimento amministrativo, dovrà essere notificato all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Nell'eventualità di non accoglimento della richiesta di rinuncia dovrà essere inviata apposita comunicazione al richiedente ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. Preso atto delle eventuali controdeduzioni prodotte dalla controparte, l'eventuale definitivo non accoglimento deve essere notificato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Nel caso di decadenza totale, la registrazione a sistema (PSR-Istruttoria) del decreto deve avvenire contestualmente alla comunicazione al soggetto interessato, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

### **11.3 Cessazione totale dell'attività agricola**

Per le misure di investimento la cessazione totale di attività agricola (salvo cause di forza maggiore) non è ammessa per un periodo di 3 o 5 anni, ai sensi dell'art. 71 del reg. (UE) 1303/2013.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la cessazione dell'attività agricola all'interno della checklist istruttoria ed avviare il procedimento di decadenza laddove previsto.

Il procedimento amministrativo si riterrà concluso solo a seguito della notifica all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R di copia del decreto adottato da parte della struttura competente per l'istruttoria che prende atto della cessazione totale dell'attività agricola da parte del beneficiario e, ove pertinente, dispone il recupero dei contributi già erogati maggiorati degli interessi legali.

### **11.4 I casi di cessione (subentri)**

Fatto salvo quanto eventualmente specificato nelle singole schede di misura del bando, i casi di subentro negli impegni previsti in domanda sono quelli elencati e normati nel paragrafo 1.3.3 "Variabilità del soggetto beneficiario" del documento degli indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto (allegato "B" alla DGR 1937/2015).



La richiesta di subentro deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria **entro 30 giorni lavorativi** a decorrere dalla data dell'insediamento. I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica al termine della quale viene comunicato, con posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, il parere positivo o negativo al subentrante stesso e al beneficiario originario. Nel caso di esito positivo, la competente struttura provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata in allegato alla comunicazione di cui sopra. Tale comunicazione, nel caso di subentro totale, rappresenta per il cessionario la conclusione del procedimento amministrativo a suo carico con riguardo alla specifica domanda di contributo.

Il subentro per domande di misure strutturali o immateriali può avvenire:

- successivamente al provvedimento di concessione del finanziamento ma prima dell'erogazione del saldo;
- nel caso di misure ad investimento, dopo l'erogazione del saldo ma entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità dell'operazione.

In entrambi i casi, il cessionario deve:

1. provvedere alla costituzione/aggiornamento del proprio fascicolo aziendale;
2. presentare alla struttura competente per l'istruttoria, attraverso lo specifico modulo cartaceo di subentro predisposto dall'AVEPA, una domanda di **subentro** indicante come beneficiario la propria azienda, unitamente alla documentazione eventualmente necessaria per effettuare il subentro prevista dalla specifica misura/sottomisura/tipo di intervento;
3. nel caso non sia ancora stato erogato il saldo, presentare nei termini previsti, attraverso l'applicativo informatico dell'AVEPA, la/e domanda/e di **pagamento** (anticipo, acconto, saldo) indicante/i come beneficiario la propria azienda (indicando al suo/loro interno il numero di domanda di aiuto del cedente). Ogni domanda di pagamento, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità indicate al capitolo 2 del presente Manuale. La presentazione della domanda di pagamento è possibile solo ed esclusivamente dopo che la domanda di subentro sia già stata protocollata.

I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica da parte della struttura competente. La competenza istruttoria è individuata come per le domande di aiuto.

Nel caso di esito positivo:

1. la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un atto, copia del quale deve essere inviata sia al cessionario che al cedente;
2. le eventuali domande di pagamento presentate verranno liquidate al cessionario;
3. l'eventuale polizza fideiussoria, presentata dal cessionario in allegato alla domanda di anticipo già presentata, dovrà essere oggetto di appendice al fine dell'intestazione della polizza al subentrante.

Nel caso di esito negativo, la struttura competente provvede a formalizzare con specifico atto da notificare tramite PEC o raccomandata A/R:

1. al richiedente, la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso;
2. al cedente, l'avvio della procedura di decadenza (ove necessario).



## 11.5 Varianti e modifiche in corso d'opera

La gestione di varianti e modifiche segue i principi riportati negli Indirizzi procedurali regionali approvati dalla Regione del Veneto (Sezione II, paragrafo 2.8.4).

In linea di massima **nel corso della realizzazione dell'operazione non sono ammesse varianti**. Tuttavia, in quanto non considerate varianti, sono ammissibili modifiche non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche, fermi restando i limiti massimi di spesa e di contributo approvati e i termini di realizzazione previsti. 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 tra interventi non superiore al 10% della spesa ammessa per l'operazione. Tali modifiche vanno sempre motivate e documentate da parte del beneficiario, nonché richieste ed autorizzate prima del termine per la conclusione dell'operazione (pena la non ammissibilità della spesa).

Al fine di orientare il responsabile del procedimento nella sua scelta, si esemplificano alcune varianti e modifiche che potrebbero verificarsi:

### sostanziali (e perciò non ammissibili)

- varianti/modifiche che comportano aggiunta di voci di spesa rispetto a quelle approvate in fase istruttoria: ad esempio, voce "macchinari" non presente in domanda di aiuto e presente nella richiesta di variante e/o nella domanda di pagamento;
- operazioni/investimenti che variano la tipologia e la finalità del macchinario o dell'opera rendicontata, rispetto a quanto presente nella domanda di aiuto: ad esempio, l'acquisto di una mungitrice automatica in luogo del preventivato carro miscelatore, oppure l'acquisto di serbatoi in luogo della pigiatrice, oppure la realizzazione di un capannone di stoccaggio cereali in luogo di una tettoia a copertura della fossa di ricevimento cereali;

### non sostanziali (e perciò ammissibili)

- cambio del fornitore del macchinario/attrezzatura scelto all'atto della domanda di aiuto, qualora non vengano modificate le caratteristiche tecniche del macchinario/attrezzatura, fermo restando l'importo a suo tempo ammesso per tale macchinario/attrezzatura;
- sostituzione di un macchinario/attrezzatura ammesso con altro macchinario/attrezzatura avente le medesime finalità;
- compensazioni tra voci di spesa approvate all'interno della stessa macrocategoria d'intervento, dovute alla parziale realizzazione di taluni interventi previsti inizialmente.

Non sono da considerare varianti:

- ✓ le eventuali compensazioni di importo tra le voci di spesa approvate, qualora gli investimenti siano stati realizzati nella loro totalità;
- ✓ le modifiche strutturali al progetto approvato, qualora non vengano modificate la destinazione del fabbricato e la sua capacità produttiva, e il beneficiario abbia ottenuto le necessarie autorizzazioni urbanistiche.

Per quanto riguarda le operazioni realizzate da **Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico**, le varianti in corso d'opera in caso di opere e i lavori pubblici potranno essere ammesse esclusivamente qualora ricorrano le circostanze espressamente individuate dall'art. 132 del d.lgs. 163/2006, nei limiti stabiliti dagli Indirizzi procedurali regionali approvati dalla Regione del Veneto (Sezione II, paragrafo 2.8.4).



## 11.6 Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione

Per le misure di investimento, gli investimenti finanziati devono essere mantenuti e non possono subire modifiche sostanziali. Si rimanda a quanto previsto in particolare dall'art. 71 del reg. (UE) 1303/2013 e al paragrafo 3.5 "Variabilità del soggetto beneficiario" dell'allegato B alla DGR 1937/2015.

Nel caso di cessione in affitto dell'azienda o di un ramo della stessa, il cessionario deve presentare alla struttura competente, attraverso lo specifico modulo cartaceo di subentro predisposto dall'AVEPA, una domanda di subentro indicante come beneficiario la propria azienda e con allegata copia del contratto di affitto. Con tale domanda il subentrante sottoscrive anche gli impegni in essere durante il periodo vincolativo. Ad ogni modo eventuali violazioni degli obblighi prescritti durante il periodo vincolativo determineranno l'avvio del procedimento di decadenza nei confronti del beneficiario originario.

## 11.7 Errori palesi

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito al paragrafo 4.3 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto, nonché a quanto stabilito nella specifica procedura operativa per il riconoscimento e la correzione dell'errore palese adottata dall'AVEPA con decreto n. 161 del 31 agosto 2012 e successive modifiche (disponibile nel sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione "PSR 2014-2020/Manuali e procedure").

# 12. CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Per la definizione dei termini di conclusione dei singoli procedimenti amministrativi si rinvia a quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti" del portale dell'Agenzia.

La struttura competente per l'istruttoria è tenuta a svolgere periodicamente un monitoraggio sullo stato delle domande che ha in carico per ogni misura/sottomisura/tipo di intervento, al fine di verificare la chiusura di tutti i procedimenti amministrativi ovvero di individuare le cause ostative alla chiusura dei medesimi. Per la conclusione del procedimento amministrativo nei casi di rinuncia o subentro totali, si rimanda a quanto stabilito nei relativi capitoli del presente Manuale.

# 13. DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO

Si tratta di provvedimenti che possono essere adottati dalla PA, e sono espressione dell'autotutela decisoria propria della PA. In quanto tali, richiedono per poter essere adottati la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza, di revoca e di annullamento).

La registrazione a sistema (PSR-Istruttoria) del decreto deve avvenire contestualmente alla comunicazione al soggetto interessato, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.



## 13.1 Decadenza

Rientrano nell'istituto giuridico della decadenza i provvedimenti di natura in senso lato sanzionatoria per la violazione da parte dell'interessato di adempimenti, oppure per il mancato esercizio di facoltà entro il termine indicato dalla legge.

In particolare, successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza dal contributo a seguito di:

- a) accertamento, da parte della struttura competente dell'AVEPA (anche su segnalazione fornita da organismo delegato o altro Ente) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- b) mancata o parziale realizzazione dell'intervento;
- c) rinuncia da parte del beneficiario;
- d) rifiuto da parte del beneficiario (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco, in ottemperanza con quanto stabilito dall'articolo 59, comma 7, del reg. (UE) 1306/2014.

Per la casistica di cui al punto "c" non è necessario dare comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, atteso che si tratta di istanza proveniente dal beneficiario stesso.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di decadenza con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al documento "Procedura operativa del registro debitori", approvato con decreto n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche ed al documento "Prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC", approvato con decreto n. 228 del 31 dicembre 2012 e successive modifiche.

## 13.2 Revoca

Dalle ipotesi di decadenza sopra indicate deve essere tenuto distinto l'istituto della revoca.

La legge n. 241/1990 e successive modifiche, art. 21-quinquies, comma 1, recita: "*Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti*".

La revoca viene adottata nel caso in cui il relativo atto risulti inficiato da vizi di merito (cioè da vizi diversi dalla incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere che danno luogo invece alla possibilità di annullamento d'ufficio ai sensi dell'art. 21-nonies della legge n. 241/1990 e successive modifiche) sulla base di una nuova valutazione degli interessi. Essa trova il suo fondamento nell'esigenza che l'azione amministrativa si adegui all'interesse pubblico, qualora questo muti.

La revoca è dunque quel provvedimento con il quale la stessa pubblica amministrazione elimina i propri precedenti atti che, senza essere illegittimi, presentino profili di inadeguatezza. Ovvero è l'atto discrezionale con il quale l'amministrazione fa cessare gli effetti che un precedente atto amministrativo ad efficacia durevole (cioè in grado di produrre ancora i propri effetti nel momento in cui l'amministrazione provvede a verificarne la perdurante opportunità) deve ancora produrre al fine di meglio tutelare l'interesse pubblico del momento (quindi per ragioni di opportunità), motivando adeguatamente la sua scelta.

Sono individuate tre specifiche situazioni:

1. sopravvenuti motivi di interesse pubblico;



2. mutamento della situazione di fatto (c.d. revoca per sopravvenienza): tale situazione si verifica quando il provvedimento ha curato in modo ottimale l'interesse pubblico, ma con il trascorrere del tempo sono intervenute mutazioni dello stato di fatto, onde è divenuta inopportuna una statuizione all'origine adeguata;
3. nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. revoca *ius poenitendi*): in questo caso la PA valuta nuovamente la stessa situazione già oggetto di ponderazione al momento dell'emanazione del provvedimento pregresso e si ridetermina in ordine alla originaria valutazione.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di revoca con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al documento "Procedura operativa del registro debitori", approvato con decreto n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche ed al documento "Prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC", approvato con decreto n. 228 del 31 dicembre 2012 e successive modifiche.

### **13.3 Annullamento**

Tale casistica viene circoscritta alle situazioni nelle quali una domanda è stata dichiarata ammissibile/finanziabile erroneamente, per un errore amministrativo della PA in fase istruttoria.

In questi casi si verifica un errore dell'AVEPA nella concessione del contributo, il quale comporta l'intervento in sede di autotutela mediante un provvedimento di annullamento. L'annullamento d'ufficio comporta la perdita di efficacia, con effetto retroattivo, di un provvedimento inficiato dalla presenza "originaria" di uno o più vizi di legittimità.

L'annullamento d'ufficio è previsto dell'art. 21-nones della legge n. 241/1990 e successive modifiche. La struttura competente provvede a verificare:

- a) il riscontro di uno dei vizi di legittimità del provvedimento (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza);
- b) la sussistenza di ragioni di interesse pubblico;
- c) il rispetto di un termine finale ragionevole.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di annullamento con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al documento "Procedura operativa del registro debitori", approvato con decreto n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche ed al documento "Prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC", approvato con decreto n. 228 del 31 dicembre 2012 e successive modifiche.

## **14. RICORSI**

A seconda della tipologia di provvedimento/atto con rilevanza esterna emanato dalle strutture competenti è ammissibile una diversa tipologia di ricorso.

### **14.1 Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, revoca, annullamento**

Per tali tipologie di provvedimenti è ammissibile, alternativamente:



- a) il ricorso giurisdizionale al TAR, nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- b) il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Qualora una domanda, a seguito del positivo accoglimento di un ricorso relativo alla sua ammissibilità o al suo punteggio di graduatoria, si collochi in graduatoria con un punteggio utile, l'Area tecnica competitività imprese o l'Area tecnica pagamenti diretti (per le misure di rispettiva competenza) dell'AVEPA decreta il finanziamento a carico della disponibilità complessiva del piano finanziario del Programma di sviluppo rurale, dandone pronta comunicazione all'Autorità di gestione.

## 14.2 Provvedimenti di decadenza

Per tale tipologia di provvedimenti è ammisible il solo ricorso al Giudice ordinario, nelle sedi e nei termini previsti dal Codice di procedura civile.

## 15. ASSISTENZA TECNICA (MISURA 20)

La programmazione, il coordinamento generale e la responsabilità degli interventi di assistenza tecnica, in attuazione della misura 20 “Assistenza tecnica” del PSR, sono in capo all'Autorità di gestione (Dipartimento regionale agricoltura e sviluppo rurale), che opera ed attiva gli interventi sulla base di uno specifico Piano e dei relativi programmi annuali, e comunque nel rispetto delle normative e delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisizione di beni e servizi, avvalendosi in particolare, per lo svolgimento di tale funzione, della Sezione piani e programmi settore primario della Regione del Veneto (SPPSP)<sup>[9]</sup>.

L'attivazione degli interventi a valere sulla misura 20 avviene secondo le *modalità* e le *procedure* stabilite dalla Regione del Veneto.

La compilazione della domanda di pagamento avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale, secondo le indicazioni riportate al cap. 4 del presente Manuale, per quanto pertinenti. La competenza della costituzione/aggiornamento del fascicolo è assegnata all'AVEPA. Nel caso di operazioni gestite dalla Regione del Veneto - Autorità di gestione/SPPSP, l'idonea documentazione da utilizzare per la costituzione/aggiornamento del fascicolo deve pervenire all'AVEPA almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data in cui l'Autorità di gestione/SPPSP intende inserire a sistema la relativa domanda di pagamento.

Sono previste 3 differenti casistiche:

1. acquisizioni di beni, servizi e forniture attivate direttamente dalla Regione del Veneto;
2. interventi da parte della Regione del Veneto che prevedono l'assunzione di personale a tempo determinato o l'attivazione di incarichi professionali esterni nei confronti di persone fisiche (per attività di collaborazione, consulenza e/o di studio e ricerca);
3. operazioni attivate direttamente dall'AVEPA, previa approvazione all'interno del piano operativo da parte dell'Autorità di gestione/SPPSP.

Le attività di gestione e di controllo sono normate da uno specifico Manuale unico di misura.



## 16. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni si rimanda a quanto stabilito nei seguenti provvedimenti:

- legge n. 898/1986 “Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo”;
- regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- regolamento delegato (UE) n. 640/2014 che integra il reg. (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le diverse tipologie ed entità di sanzioni relative alle misure previste dal PSR verranno riportate in un futuro schema del sistema delle sanzioni amministrative. Il documento, previa valutazione tecnica congiunta tra l'AdG e l'AVEPA, verrà approvato con specifico provvedimento regionale.

### 16.1 Applicazione legge n. 898 del 23 dicembre 1986

In base a quanto disposto dalla legge n. 689/1981 al capo I, sezione I, art. 9 “Principio di specialità” le sanzioni applicabili al Programma di sviluppo rurale sono quelle previste dalla legge n. 898/1986.

In base alla legge n. 898/1986 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 erogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Ai sensi dell’art. 11 della legge regionale n. 5 del 25 febbraio 2005 “Disposizioni di riordino e semplificazione normativa” l’autorità competente a determinare l’entità della sanzione amministrativa e ad emettere l’ingiunzione di pagamento è il Direttore dell’AVEPA.

Per la procedura che l’ufficio istruttore della struttura competente deve seguire per richiedere l’irrogazione di sanzioni amministrative si rimanda al “Manuale delle procedure per l’irrogazione di sanzioni amministrative nazionali”, approvato con decreto n. 262 del 23 maggio 2007 e successive modifiche.

## 17. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR

L’articolo 111 del reg. (UE) 1306/2013 dispone che gli stati membri devono provvedere alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti dei fondi Comunitari e degli importi percepiti da ogni beneficiario.

Contenuto, forma e data della pubblicazione sono definite dagli articoli 57 e 59 del reg. (UE) 908/2014.



## 18. COMUNICAZIONI ART. 9 REG. (UE) 809/2014

Tutta l'attività di controllo sulle domande di contributo deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento previsto dall'art. 9 del reg. (UE) 809/2014, che prevede la trasmissione alla Commissione entro il 15 luglio delle statistiche di controllo sull'esercizio finanziario FEASR precedente.

L'Unità complessa controllo interno è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla redazione della suddetta relazione, nonché della redazione e trasmissione della medesima all'AGEA - Area coordinamento (per il successivo inoltro ai Servizi della Commissione europea).

[1] "... l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ... avente una propria autonomia produttiva" (articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503)

[2] Salvo eventuali deroghe previste dal Bando

[3] In presenza di ricorsi che superano i termini di conservazione sopra definiti, i dossier devono essere conservati fino alla effettiva chiusura del procedimento che corrisponde all'emanazione della sentenza definitiva ed all'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti

[4] L'Albo ufficiale dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) è stato istituito con legge regionale 7 agosto 2009, n. 16 (art. 6). Il funzionamento dell'Albo ufficiale è disciplinato dal Regolamento per la pubblicazione dei documenti dell'Agenzia pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto (BUR) n. 105 del 25 dicembre 2009

[5] Tale attestazione è riferita e firmata, a seconda delle casistiche, dal legale rappresentante, dal/i socio/i amministratore/i, dal titolare o direttore, il cui ruolo in azienda è ricavabile dalla sezione "cariche/qualifiche" della stessa visura camerale; per i dettagli sui soggetti sottoposti alla verifica antimafia si rimanda all'art. 85 del d.lgs. 159/2011 e smi

[6] Con il termine di "urgenza" si intende l'imminente scadenza di pagamento del contributo come da termini Comunitari (quindi i termini istruttori non possono essere considerati aventi caratteristica d'urgenza)

[7] Per la misura 511 "Assistenza tecnica" il decreto è sostituito da una distinta di consegna

[8] Nel decreto deve essere **attestato**, con riferimento all'elenco di liquidazione in questione, che per le domande che risultano inserite nel campione il controllo in loco è stato eseguito regolarmente, ovvero che l'elenco di liquidazione non contiene domande oggetto di controllo

[9] I successivi riferimenti ad operazioni proprie dell'AdG, o comunque intestate dal documento alla medesima AdG, configurano in termini operativi l'avvalimento diretto della Sezione piani e programmi settore primario della Regione del Veneto (SPPSP) rispetto alla funzione/operazione richiamata