ORGANIZZAZIONE COMUNE DI MERCATO DEGLI ORTOFRUTTICOLI

MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI DEI PROGRAMMI OPERATIVI ATTUATI SECONDO I REGOLAMENTI (CE) N. 1234/2007 E (UE) N. 543/2011

Approvato con decreto n. 6 del 9 gennaio 2013 e
modificato con decreto n. 12 del 7 febbraio 2014

Agenzia veneta per i pagamenti
Via Tommaseo, 67 - 35131 PADOVA - CF 90098670277

INDICE

1 INTRODUZIONE 4
1.1 Premessa 4
1.2 Riferimenti normativi 4
1.3 Soggetti coinvolti e flusso operativo - gestionale 5
2 FASCICOLO AZIENDALE 6
3 DISPOSIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE / DOMANDE NELL'AMBITO DEI PO 7
3.1 Presentazione e ricezione 7
3.2 Fascicolo della domanda e modalità di gestione degli archivi 8
3.3 Separazione delle funzioni 8
3.4 Ricevibilità 9
3.5 Avvio del procedimento 9
3.6 Istruttoria 10
3.7. Approvazione, proposte di liquidazione e autorizzazione al pagamento 11
4 RICHIESTE DI APPROVAZIONE DEI PO, DELLE LORO MODIFICHE PER GLI ANNI SUCCESSIVI E DEI RELATIVI ESECUTIVI ANNUALI 13
4.1 Presentazione 13
4.2 Ricevibilità e istruttoria 14
5 RICHIESTE DI APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI PO NEL CORSO DELL'ANNO 17
5.1 Presentazione 17
5.2 Ricevibilità e istruttoria 18
6 DOMANDE DI PAGAMENTO 19
6.1 DOMANDE DI VERSAMENTO DELL'ANTICIPO 19
6.1.1 Presentazione delle domande 19
6.1.2 Istruttoria delle domande 20
6.2 DOMANDE DI VERSAMENTO PARZIALE (ACCONTO) 21
6.2.1 Presentazione delle domande 21
6.2.2 Istruttoria delle domande 22
6.3 DOMANDA DI AIUTO O DI SALDO 23
6.3.1 Presentazione delle domande 23
6.3.2 Istruttoria delle domande 26
6.3.2.1 Controlli amministrativi 26
6.3.2.2 Controlli in loco 33
6.3.3 Esiti dell'istruttoria, svincolo delle cauzioni e liquidazione dell'aiuto 37
7 AIUTO FINANZIARIO NAZIONALE 37
7.1 Modifiche al programma operativo in corso dell'anno per l'accesso all'AFN 38
7.2 Domanda di aiuto finanziario nazionale 39
8 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONI, ESCLUSIONI, SANZIONI E RECUPERI 41
8.1 Riduzioni, esclusioni e sanzioni 41
8.1.1 Applicazione disposizioni del capo V del regolamento (UE) n. 543/2011 41
8.1.2 Applicazione disposizioni della legge n. 898 del 23.12.1986 41
8.1.3 Applicazione disposizioni del D.M. n. 12705/2013 42
8.2 Recuperi 42
8.3 Cause di forza maggiore 43
8.4 Errori palesi 43
9 DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO 43

9.1 Decadenza 43
9.2 Revoca 44
9.3 Annullamento 44
10 TUTELA GIURISDIZIONALE 45
10.1 Provvedimenti di non ricevibilità, non ammissibilità totale o parziale, revoca, annullamento 45
10.2 Provvedimenti di decadenza 45
11 COMUNICAZIONI 45
11.1 Obblighi di comunicazione a carico delle OP/AOP 45
11.2 Obblighi di comunicazione a carico dell'AVEPA 45
12 SORVEGLIANZA E VALUTAZIONE DEI PO 45

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento definisce le procedure amministrative, i controlli e le sanzioni dell'iter del procedimento amministrativo in materia di controlli per la gestione dei fondi per il finanziamento dei programmi operativi nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Di seguito sono individuate le distinte fasi e la modulistica della procedura di erogazione delle domande di aiuto; sono altresì precisate le istruzioni dettagliate in relazione a responsabilità e limiti di autonomia di ogni soggetto coinvolto nelle varie funzioni previste dai regolamenti (CE) n. 1234/2007 e (UE) n. 543/2011 e loro modifiche ed integrazioni.

Sebbene il regolamento (CE) 1234/2007 sia stato abrogato a partire dal 1° gennaio 2014 dal regolamento (UE) n. 1308/2013, tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 231 (disposizioni transitorie), i programmi operativi continuano ancora ad essere disciplinati dai regolamenti (CE) 1234/2007 e (UE) n. 543/2011, in quanto:

- non sono ancora stati adottati dalla Commissione degli atti delegati per definire delle misure che garantiscano un passaggio ordinato dai regimi previsti dal regolamento (CE) n. 1234/2007 e, quindi, di proteggere i diritti acquisiti e le aspettative legittime delle aziende agricole;
- i programmi pluriennali adottati anteriormente al 1° gennaio 2014, continuano a essere disciplinati dalle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1234/2007 dopo l'entrata in vigore del presente regolamento e fino alla loro scadenza;
- non sono ancora stati ancora adottati degli atti della Commissione che definiscano le norme specifiche necessarie per la piena applicazione del nuovo regolamento (UE) n. 1308/2013.

Le procedure generali definite con decreti dell'AVEPA, sono integrate dalle seguenti specifiche procedure relative:

- ai controlli dei ritiri dal mercato attuati dalle organizzazioni di produttori nell'ambito dei programmi operativi, descritte nello specifico manuale approvato con decreto n. 7 dell'11 gennaio 2013;
- al controllo degli interventi connessi alla superficie realizzati nell'ambito dei programmi operativi, approvate con il con decreto n. 250 del 7 dicembre 2011 e modificate con decreto n. 57 del 16 aprile 2012;
- alla verifica del mantenimento dei requisiti di riconoscimento e del corretto funzionamento delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e delle loro associazioni riconosciute, approvate con decreto n. 117 del 12 agosto 2013.

Inoltre, il presente Manuale definisce le procedure amministrative, i controlli e le sanzioni dell'iter del procedimento amministrativo in materia di controlli per la gestione dei fondi per l'erogazione dell'aiuto finanziario nazionale alle organizzazioni di produttori previsto dall'articolo 103 sexies del regolamento (CE) n. 1234/2007.

1.2 Riferimenti normativi

L'attività descritta nel presente Manuale è regolata dalle seguenti norme, che si intendono richiamate:

- regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, del 21 giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune, sue modifiche ed integrazioni;
- regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione, del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, sue modifiche ed integrazioni;
- regolamento (CE) n. 1234/2007 del 22 ottobre 2007 del Consiglio, relativo all'organizzazione comune dei mercati nel settore degli ortofrutticoli, sue successive modifiche ed integrazioni;

- regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- regolamento (UE) n. 543/2011 del 07 giugno 2011 della Commissione, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del consiglio per il regime degli interventi e dei ritiri dal mercato nel settore degli ortofrutticoli, sue successive modifiche ed integrazioni;
- regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003;
- decreto ministeriale n. 5460 del 03 agosto 2011, "Aggiornamento della Strategia nazionale per il 2009-2013 e della Disciplina ambientale nazionale, in materia di organizzazioni di produttori ortofrutticoli, di fondi di esercizio e di programmi operativi, adottata con decreto ministeriale 25 settembre 2008 n. 3417";
- decreto ministeriale n. 12704 del 7 ottobre 2013, "Aggiornamento e proroga della Strategia Nazionale 2009-2013 e della Disciplina ambientale nazionale, in materia organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e di programmi operativi";
- decreto ministeriale n. 12705 del 7 ottobre 2013, "Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi, e successive modifiche ed integrazioni;
- legge 23 dicembre 1986, n. 898 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo", e sue successive modifiche ed integrazioni;
- legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- d.p.r. n. 503/1999 del 1 dicembre 1999, "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";
- decreto legislativo n. 99/2004 del 29 marzo 2004, "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38", e sue successive modifiche ed integrazioni;
- d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue successive modifiche ed integrazioni;
- circolare AGEA - Area Coordinamento n. ACIU.2008.1483, "Riforma della politica agricola comune. Applicazione dei regolamenti (CE) n. 1182/2007 e (CE) n. 1580/2007 per quanto concerne la presentazione e l'approvazione dei programmi operativi nel settore ortofrutticolo";
- convenzione del 17 marzo 2003 tra l'AVEPA e la Regione del Veneto in attuazione delle delibere della Giunta Regionale n. 2275 del 09 agosto 2002 e n. 639 del 14 marzo 2003.

Per la disciplina della materia in questione sono fatte salve le disposizioni comunitarie, nazionale e regionale vigenti, comprese quelle di recepimento di quelle europee, per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale.

Per quanto non espressamente citato, si fa riferimento alle procedure approvate dai singoli Settori e Aree dell'AVEPA.

1.3 Soggetti coinvolti e flusso operativo - gestionale

L'attuazione del regime di aiuti relativo ai programmi operativi (PO) nel settore ortofrutta coinvolge i seguenti soggetti:

- **Organizzazioni dei produttori (OP) e le loro associazioni (AOP)**, quali soggetti attuatori del PO e beneficiari del relativo aiuto finanziario comunitario.
- **Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA)**, responsabile dei controlli (amministrativi e in loco) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, nonché in qualità di organismo pagatore (OPR) riconosciuto per la Regione del Veneto dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai PO.
- **Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA):** organismo di coordinamento nazionale, designata quale autorità nazionale incaricata della gestione, della sorveglianza e della valutazione della strategia nazionale e della disciplina ambientale, in essa incorporata e designata quale unica autorità competente incaricata delle comunicazioni alla Commissione europea, riguardanti le OP e le AOP.
- **Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali (Ministero)**, quale soggetto competente ad emanare norme di indirizzo e di coordinamento afferenti la politica agricola nazionale nel rispetto e nei limiti fissati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale.
- **Regione del Veneto**, competente al riconoscimento delle OP/AOP e al controllo del suo mantenimento.

La gestione del regime di aiuti nel settore dei programmi operativi è assegnata all'AVEPA. In particolare, sono coinvolte le seguenti strutture dell'Agenzia:

- Funzione operativa coordinamento OCM ortofrutticolo del Settore produzioni agricole, cui spetta la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure e della modulistica per i controlli delle domande di approvazione dei programmi e di liquidazione dei relativi aiuti nonché il coordinamento ed il monitoraggio delle attività istruttorie e di controllo degli Sportelli unici agricoli;
- Funzione operativa gestione ortofrutta dello Sportello unico agricolo di Rovigo, di seguito denominata "Struttura competente", cui compete l'esecuzione dei controlli amministrativi ed oggettivi sulle domande di approvazione dei programmi e delle loro modifiche nonché sulle domande di aiuto presentate, la definizione della loro ammissibilità nonché la determinazione e la liquidazione dell'aiuto spettante. Nella realizzazione di alcuni tipi di controlli oggettivi in loco sugli interventi di superficie, la Struttura competente può avvalersi anche della collaborazione degli altri Sportelli unici agricoli.

2 FASCICOLO AZIENDALE

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria per tutte le aziende agricole ai sensi del d.p.r. 503/1999 e del d.lgs. 99/2004 e quindi anche per i produttori che usufruiscono del PO.

L'eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico, dovrà essere fatto in conformità alle disposizioni vigenti. Al fine di eseguire tutti i controlli previsti, anche nell'ambito del SIGC, è necessario che nel fascicolo aziendale siano presenti tutte le superfici di cui i produttori dispongono, a prescindere che esse siano oggetto di una domanda di pagamento.

Ai fini della effettuazione dei controlli previsti le OP/AOP rendono disponibili l'anagrafica della propria base associativa, riferita alla data di presentazione del PO, con particolare riferimento ai soci che saranno aderenti al primo gennaio dell'anno di attuazione del PO.

L'AVEPA effettua le verifiche per ciascuna annualità dei PO per accertare e verificare la tenuta di fascicoli aziendali, secondo le norme vigenti sugli stessi.

3 DISPOSIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE / DOMANDE NELL'AMBITO DEI PO

3.1 Presentazione e ricezione

Sono di seguito descritte le modalità ed i termini generali per la regolare e corretta presentazione:

- delle richieste delle OP/AOP di approvazione dei PO e delle loro modifiche (nel corso dell'anno o per gli anni successivi);
- di tutte le domande di pagamento dell'aiuto finanziario (saldo, anticipo e versamento parziale) per i PO da parte delle OP/AOP;
- delle domande di aiuto per l'aiuto finanziario nazionale (AFN).

Al fine di uniformare la presentazione delle richieste, l'AVEPA predispone un modello specifico per ogni tipologia di richiesta, che deve indicare la documentazione che deve accompagnare la richiesta, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Tutte le domande e le richieste devono essere presentate in forma cartacea, mediante il modello predisposto dall'AVEPA, nei termini stabiliti, dal legale rappresentante dell'OP/AOP all'AVEPA -. Sportello unico agricolo di Rovigo – Viale Dante Alighieri 2/A - 45100 Rovigo (RO)

Le domande possono essere presentate con le seguenti modalità:

- consegnate a mano;
- inviate a mezzo raccomandata A/R, in tal caso farà fede il timbro postale;
- inviate a mezzo corriere, in tal caso farà fede la data di presentazione al corriere del plico per la spedizione (la data dovrà quindi, essere chiaramente indicata all'interno dei documenti accompagnatori utilizzati dal corriere);
- trasmesse per via telematica, solo per le domande di aiuto o di saldo dell'aiuto.

La trasmissione per via telematica di domande di aiuto o di saldo dell'aiuto nonché di altri documenti informatici (di seguito, denominata "documentazione") si considera valida e rilevante ai fini amministrativi se effettuata mediante posta elettronica certificata (PEC) e secondo le modalità descritte di seguito:

- le OP/AOP devono utilizzare una casella PEC per inviare la documentazione alla casella PEC dello Sportello unico agricolo di Rovigo (sp.ro@cert.avepa.it);
- le OP/AOP devono inviarla mediante la propria casella PEC (casella di posta elettronica certificata chiaramente riconducibile alla OP/AOP oppure rilasciata ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c-bis del Codice dell'amministrazione digitale), pertanto non saranno accettate trasmissioni provenienti da caselle di posta elettronica ordinaria (non certificata);
- il contenuto della documentazione trasmessa per via telematica può consistere nel solo messaggio di posta elettronica certificata (solo testo) o contenere, in aggiunta al testo del messaggio, uno o più documenti informatici (file) allegati;
- la documentazione trasmessa per via telematica deve riportare chiaramente, a cura della OP/AOP, l'indicazione delle informazioni anagrafiche (ragione sociale, indirizzo completo di residenza o sede dell'azienda, ecc.) necessarie ai fini della registrazione di protocollo;
- la documentazione trasmessa per via telematica deve riguardare un'unica richiesta o domanda;
- la dimensione massima di ciascun file allegato non dovrà superare i 4 Mb; la dimensione complessiva degli allegati per ciascun messaggio di posta elettronica certificata non dovrà superare i 20 Mb;

- la trasmissione di documentazione per via telematica secondo modalità e/o con requisiti non conformi a quelli descritti ai precedenti punti **non sarà ritenuta ammissibile** ai fini dei relativi procedimenti amministrativi.

Qualora la documentazione trasmessa per via telematica assuma la forma di documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine (scansione) di documenti originali formati su supporto cartaceo, l'OP/AOP dovrà conservare l'originale della documentazione su supporto cartaceo per un periodo di almeno dieci anni ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AVEPA e/o di altri soggetti preposti.

Le domande devono essere accompagnate dalla documentazione per la quale è stata barrata la corrispondente casella in domanda, per contro è necessario segnalare i documenti effettivamente allegati alla domanda.

Pertanto, in caso di trasmissione telematica, devono essere trasmessi via PEC sia la domanda che la relativa documentazione allegata. Al fine di evitare la penalità di cui all'articolo 69 comma 4 del regolamento (UE) n. 543/2011, l'invio deve essere effettuato entro il termine previsto per la presentazione della domanda di aiuto o di saldo dell'aiuto.

La documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presente al momento della presentazione della domanda, pena la sua non ricevibilità o non ammissibilità a seconda di quanto stabilito nel presente Manuale per le singole tipologie di domande.

3.2 Fascicolo della domanda e modalità di gestione degli archivi

La Struttura competente deve costituire, per ogni richiesta di approvazione del PO o dell'esecutivo annuale presentata, un fascicolo, destinato a contenere gli atti (incluse le relative checklist e relazioni) relativi a tutti i procedimenti amministrativi riconducibili ad un determinato anno di attuazione del PO. In ogni caso, l'AVEPA per ogni richiesta di modifica del PO o per ogni specifica domanda di pagamento riferita all'anno del PO deve costituire un sottofascicolo destinato a contenere gli atti del relativo procedimento.

Il fascicolo della richiesta è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso conservata sia sempre riconducibile al medesimo e non possa essere smarrita.

La documentazione deve essere conservata per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento o con la formale comunicazione di conclusione da parte degli uffici competenti. Pertanto, in presenza di contenziosi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

Le modalità di archiviazione di ciascun fascicolo assicurano l'integrità dei documenti e la loro pronta reperibilità in occasione di eventuali verifiche e controlli.

3.3 Separazione delle funzioni

Tutta l'attività relativa al trattamento, dalla ricevibilità alla liquidazione/decadenza, di ogni richiesta presentata nell'ambito dei PO deve essere tracciata all'interno di una o più relazioni.

Come specificato nel paragrafo "1.3 Soggetti coinvolti e flusso operativo", i controlli sono svolti per tutte le tipologie di richieste dalla Struttura competente.

Sulla base di quanto previsto dal regolamento (CE) 885/2006, sono individuate all'interno della Struttura competente per l'istruttoria tre tipologie di funzionari:

- *istruttore:* funzionario che svolge l'attività di verifica sulla richiesta di approvazione del programma operativo nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta modifica, 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.

Al fine di delimitare i ruoli dei funzionari nello svolgimento dei controlli, si specifica che:

- il funzionario che realizza i controlli per le eventuali richieste di modifica di un PO può coincidere con quello che ha attuato le verifiche per la sua approvazione;
- il funzionario che svolge i controlli per le domande di pagamento (anticipo, pagamento parziale e saldo, AFN) non deve coincidere con quello che ha svolto i controlli per l'approvazione del PO e delle sue eventuali modifiche;
- il funzionario che realizza i controlli in loco per il controllo del valore della produzione commercializzata (VPC), se effettuati dopo la presentazione della domanda di saldo di un PO, non può coincidere con quello che ha svolto i controlli per l'approvazione e le sue modifiche.

In ogni caso, per i controlli conseguenti ad una richiesta delle OP/AOP di effettuare un nuovo sopralluogo successivo ad uno precedente, il funzionario che svolge il controllo in loco non può coincidere con quello che ha effettuato quello precedente.

Lo stesso principio si applica a tutti i controlli che hanno per oggetto il riesame di quelli precedentemente effettuati, così come ai controlli relativi ad un procedimento di decadenza**.**

3.4 Ricevibilità

Tutte le richieste presentate nell'ambito dei PO sono sottoposte alla verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in termini di ricevibilità.

Le verifiche amministrative da effettuare per giungere all'attestazione della ricevibilità della domanda consistono in:

- controlli formali;
- controlli anagrafici.

I controlli formali propri di questa fase riguardano nello specifico i seguenti elementi:

- verifica della data di ricezione della domanda rispetto ai termini previsti;
- verifica della presenza della firma in originale del legale rappresentante del richiedente;
- verifica della presenza della autentica della firma o della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità:

  ai sensi dell'articolo n. 38 del d.p.r. n. 445/2000, la sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione qualora la firma sia apposta in presenza del dipendente addetto oppure la domanda sia presentata unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità alla data di sottoscrizione della stessa.

I controlli anagrafici in questa fase riguardano nello specifico i seguenti dati e/o elementi:

- cognome, nome, data di nascita del rappresentante legale;
- l'effettiva titolarità del sottoscrittore.

L'eventuale non ricevibilità della domanda deve essere comunicata all'OP/AOP, indicando altresì le modalità per l'eventuale ricorso, secondo quanto indicato nel paragrafo 10.1

3.5 Avvio del procedimento

Una volta verificata la ricevibilità della richiesta, secondo le modalità generali stabilite nel precedente paragrafo e quelle specifiche indicate nei paragrafi specifici per ogni tipologia di richiesta, deve essere comunicato l'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7 della legge 241/1990, mediante posta elettronica certificata**,** che deve riportare le informazioni indicate nell'articolo 8 della medesima legge.

Ai fini della sua attività di monitoraggio, la Struttura competente mette a conoscenza mediante Docway la Funzione operativa coordinamento OCM ortofrutticolo di tutte le domande/richieste relative ai programmi operativi pervenute.

Eventuali variazioni delle informazioni contenute nella citata comunicazione saranno trasmesse con le stesse modalità.

3.6 Istruttoria

La Struttura competente sottopone ai controlli previsti le richieste presentate, allo scopo di garantire il rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di PO.

L'AVEPA predispone per ogni tipologia di richiesta una lista di controllo (checklist) e una relazione sull'istruttoria.

Il primo aspetto da controllare è la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta nel modello di richiesta predisposto dall'AVEPA. La valutazione riguarda anche il contenuto della medesima, con riferimento ai controlli che dovranno essere svolti nel prosieguo dell'istruttoria.

L'OP/AOP ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e documenti.

Parimenti, la Struttura competente può richiedere, mediante posta elettronica certificata, documentazione integrativa, precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento della domanda e dell'attività istruttoria. La richiesta deve fissare un termine massimo per la presentazione della documentazione richiesta, che di norma non potrà superare i 30 giorni solari dalla ricezione della richiesta. Fatto salvo il termine fissato per la conclusione del procedimento, la Struttura competente può concedere una proroga ai termini di presentazione della documentazione stessa, previa motivata richiesta da parte dell'OP/AOP.

Alla ricezione della eventuale documentazione integrativa, la Struttura competente deve verificare il rispetto dei termini fissati per la trasmissione, la sua completezza e il suo contenuto, in riferimento a quanto richiesto.

In ogni caso, la presentazione di documentazione integrativa non può comportare l'aumento della spesa o dell'aiuto indicati al momento della presentazione della richiesta/domanda.

Inoltre, come consentito dall'articolo 147 del regolamento (UE) n. 543/2011, in caso di errori palesi riconosciuti dall'AVEPA, qualsiasi richiesta può essere corretta o rettificata a cura dell'OP/AOP, in ogni momento dopo la sua presentazione.

Le OP/AOP devono mettere a disposizione dei funzionari controllori tutti gli elementi utili allo svolgimento delle verifiche, anche quelle in corso d'opera, e fornire all'AVEPA tutti i chiarimenti e le integrazioni in merito alla documentazione presentata per l'ottenimento dell'aiuto.

Fermo restando quanto di seguito stabilito per le singole tipologie di richiesta, l'istruttoria deve garantire lo svolgimento dei controlli indicati nella sezione 2 del capo V del regolamento (UE) n. 543/2011.

I controlli da effettuare nell'ambito dei programmi operativi consistono in due categorie:

- **controlli amministrativi**

  Ai sensi dell'articolo 102 del regolamento (UE) n. 543/2011, tali controlli riguardano tutti gli elementi che è possibile e opportuno verificare con mezzi amministrativi, sulla base della documentazione presentata dall'OP/AOP. Normalmente, questi controlli sono effettuati in ufficio, anche se è possibile svolgerli in concomitanza con i controlli in loco.

  Tali controlli riguardano tutte le richieste presentate nell'ambito dei PO. In particolare, prima di concedere il pagamento deve essere eseguito il controllo amministrativo su tutte le domande di aiuto.

Tutti i controlli amministrativi sulle informazioni relative alla consistenza aziendale e alla loro utilizzazione sono effettuati prioritariamente sulla base del fascicolo aziendale.

E' necessario registrare adeguatamente le operazioni intraprese, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità, mediante l'apposita lista di controllo predisposta per l'ammissibilità di ciascuna richiesta e il registro dei controlli tenuto dalla Struttura competente;

- **controlli in loco**

  Tali controlli riguardano gli elementi che possono essere verificati solo presso la sede dell'OP/AOP o dei loro soci.

  Tale attività potrà svolgersi per tutto il periodo previsto per la realizzazione delle azioni stabilite dal PO, e può prevedere anche controlli in itinere prima della presentazione delle domande di aiuto.

  I controlli in loco sono svolti dall'AVEPA se il luogo presso cui effettuare il controllo è ubicato all'interno della Regione del Veneto, oppure dall'OPR competente per la Regione o la Provincia autonoma in cui è ubicato il luogo del controllo, previa apposita richiesta dell'AVEPA.

  E' possibile dare un preavviso minimo a condizione che non pregiudichi le finalità del controllo.

  I controlli in loco dovranno essere eseguiti secondo le procedure e le specifiche tecniche predisposte dall'AVEPA.

  I controlli in loco formano oggetto di una relazione.

  Il rappresentante legale dell'OP/AOP, o una persona dallo stesso delegata, può essere invitata a firmare la relazione per attestare di aver presenziato al controllo ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni.

  Qualora ciò sia fattibile, la Struttura competente può effettuare un controllo supplementare su un aspetto già controllato, previa tempestiva e motivata richiesta del legale rappresentante dell'OP/AOP che ha subito il controllo.

A prescindere dalla loro tipologia (amministrativi e in loco), i controlli eseguiti e le conseguenti determinazioni assunte sono annotati in un **registro dei controlli**, redatto secondo i criteri stabiliti dall'AGEA.

Qualora i controlli istruttori rilevassero elementi tali da comportare la non ammissibilità della richiesta, prima della predisposizione del relativo decreto, la Struttura competente deve inviare all'OP/AOP, tramite posta elettronica certificata, un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10 bis della legge 241/1990. In particolare, nella comunicazione devono essere indicati:

- le motivazioni della non ammissibilità;
- il termine per la presentazione di eventuali memorie e/o controdeduzioni, che non potrà essere superiore ai 10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione.

Al termine dell'istruttoria, il funzionario incaricato redigerà la lista di controllo che specifica gli esiti delle verifiche e degli accertamenti effettuati e una relazione che attesti il parere favorevole o sfavorevole all'approvazione parziale o totale della domanda presentata.
Decorso tale termine, se permangono le motivazioni sulla non ammissibilità, parziale o totale della richiesta, dovranno essere redatti i conseguenti provvedimenti da parte del Dirigente responsabile dello Sportello unico agricolo di Rovigo.

3.7. Approvazione, proposte di liquidazione e autorizzazione al pagamento

La normativa in vigore prevede che, per la concessione di contributi e aiuti di valore pari o superiore a 150.000,00 euro, l'Amministrazione pubblica debba acquisire dalla Prefettura

competente la certificazione 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).
L'acquisizione della certificazione antimafia spetta alla Struttura competente, che a tal fine deve farne richiesta tramite PEC (*Docway*) alla Prefettura competente per territorio (sede legale dell'OP/AOP), utilizzando il modello fac-simile reso disponibile nel sito 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;
- 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 conviventi.

La richiesta alla Prefettura deve essere comunicata anche all'ATC - Autorizzazione pagamenti tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (*Docway*), al fine di permettere un puntuale e tempestivo aggiornamento dell'archivio antimafia.
L'informazione del Prefetto a sensi dell'articolo 10 del DPR 252/1998, dovrà essere richiesta in occasione del primo pagamento (anticipo, acconto, saldo) che viene 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.
La documentazione 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 45 giorni previsti, è utilizzabile ai fini della liquidazione del contributo una volta trascorsi 45 gg. (art. 11, par. 2, DPR n. 252/1998). Per il calcolo dei 45 gg. 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, in assenza dell'informazione antimafia, è possibile procedere all'erogazione del contributo decorsi 15 giorni dalla presentazione della richiesta alla Prefettura.
Per pagamenti successivi al primo, anch'essi di importo pari o superiore ad euro 150.000,00, dovrà sempre acquisirsi un'informazione del Prefetto a sensi dell'articolo 10 del DPR 252/1998, qualora la certificazione agli atti sia scaduta.

Qualora invece sia scaduta, la Struttura competente richiede alla Prefettura competente il rilascio di una nuova certificazione antimafia.

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna richiesta/domanda vengono recepiti da uno specifico provvedimento del dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo, che, a seconda dell'esito istruttorio, potrà consistere in:

- un decreto di ammissibilità, che approva totalmente o parzialmente la richiesta ammissibile;
- un decreto di non ammissibilità, che non approva la domanda non ammissibile e ne riporta la motivazione della decisione del rigetto.

A seguito dell'adozione del provvedimento, la Struttura competente comunica alle OP/AOP, mediante PEC, l'esito dell'istruttoria.

Alla comunicazione dovrà essere allegata copia del decreto di ammissibilità o non ammissibilità, nei seguenti casi:

- approvazione dei programmi operativi e delle loro modifiche, sia in corso d'anno che per gli anni successivi;
- esito istruttorio delle domande di pagamento parzialmente o completamente negative.

Inoltre, per le sole domande di pagamento, con l'adozione del decreto di ammissibilità è:
- determinato l'importo dell'aiuto spettante per la singola richiesta di pagamento presentata dall'OP/AOP;
- approvato l'elenco di liquidazione, che è il documento mediante il quale è effettuata la liquidazione dell'aiuto al richiedente.
- autorizzato lo svincolo del decreto di approvazione della domanda di saldo dovrà prevedere anche l'autorizzazione allo svincolo di eventuali polizze fideiussorie presentate per l'erogazione di anticipi.

Tuttavia, qualora l'OP si trovi in regime di sospensione del riconoscimento o sia stata ufficialmente invitata ad adottare idonee misure per rispettare i parametri del riconoscimento, l'AVEPA deve sospendere ogni forma di pagamento dell'aiuto, fino alla definizione del contenzioso. La sospensione può esser procrastinata fino al 15 ottobre dell'anno successivo a quello della presentazione della domanda. Decorso tale termine, l'OP perde il diritto a ricevere l'aiuto.

L'elenco di liquidazione deve essere conforme al pertinente modello predisposto dall'AVEPA.
Ai fini della sua attività di monitoraggio, mediante *Docway* la Struttura competente mette a conoscenza la Funzione operativa coordinamento OCM ortofrutticolo dell'Area tecnica competitività imprese dei decreti di ammissibilità o non ammissibilità di tutte le richieste o domande di pagamento relative ai programmi operativi.

Inoltre, al fine del rilascio del nulla osta per la liquidazione dell'aiuto richiesto, il decreto di ammissibilità e l'elenco di liquidazione, devono essere messi in conoscenza mediante *Docway* alla Funzione operativa Autorizzazione pagamenti dell'Area tecnica competitività imprese, competente per la fase di autorizzazione al pagamento, ed alla Posizione organizzativa esecuzione pagamenti e incassi dell'Area pagamenti e recuperi, competente all'esecuzione del pagamento nonché dell'eventuale svincolo della polizza.

4 RICHIESTE DI APPROVAZIONE DEI PO, DELLE LORO MODIFICHE PER GLI ANNI SUCCESSIVI E DEI RELATIVI ESECUTIVI ANNUALI

4.1 Presentazione

I programmi operativi possono essere presentati dalle OP/AOP riconosciute oppure dalle persone giuridiche che hanno presentato una domanda di riconoscimento come organizzazioni di produttori alla Regione del Veneto.

Le AOP possono presentare un programma operativo su delega delle OP socie e può essere:
- un programma operativo parziale, composto da una o più azioni identificate ma non eseguite dalle OP socie nell'ambito del loro programma operativo totale;
- un programma operativo totale composto da tutte le azioni previste ma non eseguite dalle OP socie nell'ambito del loro programma operativo.

Il programma operativo totale riporta, in sezioni distinte, gli obiettivi, le misure, le azioni e gli interventi relativi a ciascuna OP socia.

I programmi operativi delle AOP sono soggetti alle stesse norme degli altri programmi operativi e sono esaminati insieme agli altri programmi operativi delle OP socie.

Le richieste di approvazione devono essere presentate mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (richiesta approvazione programma operativo e progetto esecutivo per il primo anno dello stesso), secondo le modalità generali indicate al paragrafo" 3.1 Presentazione e ricezione".

Le OP/AOP devono presentare unitamente al PO anche il progetto esecutivo per il primo anno di attuazione del PO.

Per gli anni del PO successivi al primo, le OP/AOP devono trasmettere il progetto esecutivo annuale con le richieste di approvazione delle modifiche del PO per gli anni successivi.

Oltre alla predisposizione del progetto esecutivo per l'anno successivo e l'adeguamento del fondo di esercizio, le modifiche del PO per gli anni successivi di cui le OP/AOP possono chiedere l'approvazione ai sensi dell'articolo 65 del regolamento (UE) n. 543/2011, possono riguardare:

- la modifica del contenuto del PO, compresa la modifica dei suoi obiettivi (introduzione di uno o più nuovi obiettivi oppure l'eliminazione di uno preventivamente approvato);
- la modifica della durata del PO, che può essere prorogata fino ad un massimo di cinque anni.

La AOP, che realizza un programma operativo, presenta anche le modifiche sia per l'anno in corso che per quelli successivi.

Le richieste di modifiche al PO per gli anni successivi devono essere presentate mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (richiesta approvazione modifiche programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo per l'anno successivo), secondo le modalità generali indicate al paragrafo" 3.1 Presentazione e ricezione" e quelle specificate nel presente paragrafo.

Ad entrambe le richieste di approvazione, deve essere allegata la documentazione indicata nei rispettivi modelli di richiesta. Tuttavia, per le modifiche per gli anni successivi, si precisa che è necessario presentare, oltre alle informazioni e alla documentazione richiesta per l'anno successivo, solo la documentazione e le informazioni relative agli aspetti del PO oggetto di modifica rispetto a quanto approvato inizialmente oppure modificato con la precedente modifica per gli anni successivi, approvata.

Le OP/AOP con la presentazione del PO o delle modifiche per gli anni successivi, comunicano anche l'importo indicativo del fondo di esercizio e dell'aiuto comunitario per l'anno successivo, nonché gli elementi su cui è basato il suo calcolo, così come stabilito dall'articolo 54 del regolamento (UE) n. 543/2011.

La comunicazione delle AOP, che attuano un programma operativo totale, è riferita al fondo di esercizio ed all'aiuto comunitario di ciascuna OP aderente.

In particolare, le OP/AOP devono indicare le voci analitiche che concorrono alla composizione del VPC per l'anno successivo, per ogni singola OP.

Le richieste di approvazione dei PO e delle loro modifiche per gli anni successivi devono essere presentate entro i termini stabiliti dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali.

Ai fini della coerenza e complementarietà con lo sviluppo rurale l'OP/AOP, in sede di redazione degli esecutivi annuali, deve descrivere il livello di coerenza e complementarietà degli interventi, nonché la possibilità della loro sovrapposizione con quelli previsti nel PSR della Regione o Provincia autonoma ove avverranno gli investimenti.

4.2 Ricevibilità e istruttoria

Fermo restando le disposizioni generali sulla ricevibilità e sull'istruttoria descritte nei precedenti paragrafi "3.4. Ricevibilità" e "3.6 Istruttoria", nel corso dell'istruttoria delle richieste di approvazione dei PO devono essere svolti i controlli amministrativi sulla richiesta e la documentazione presentata.

Una volta pervenuta la richiesta è necessario verificare:

- il riconoscimento del richiedente come OP/AOP, mediante la visione dell'albo nazionale e dell'elenco regionale reperibili ai relativi siti web;
- la presentazione, non più tardi della data di presentazione della richiesta di approvazione del PO pluriennale, di una domanda di riconoscimento come OP/AOP alla Regione del Veneto, a cui deve essere effettuata una richiesta scritta per accertare tale condizione.

Qualora una delle due condizioni non sia soddisfatta, la richiesta di approvazione del PO è da considerarsi "non ricevibile".

Successivamente, la Struttura competente svolge i controlli, secondo quanto stabilito dall'articolo 104 del regolamento (UE) n. 543/2011 per verificare:

- la completezza del PO presentato con il contenuto stabilito dall'articolo 59 del regolamento (UE) n. 543/2011;
- la conformità del programma presentato con le disposizioni dei regolamenti (CE) n. 1234/2007 e (UE) n. 543/2011, della strategia nazionale e della disciplina ambientale;
- l'esattezza delle informazioni presentate ai sensi dall'articolo 59 del regolamento (UE) n. 543/2011, lettere a), b) ed e);
- l'ammissibilità delle azioni e delle spese proposte, con particolare riferimento a quanto stabilito dall'articolo 60 del regolamento (UE) n. 543/2011, nonché a quanto previsto nelle disposizioni nazionali e regionali vigenti per l'annualità in questione;
- la coerenza economica, la qualità tecnica del PO;
- la fissazione di traguardi misurabili e se questi possono essere raggiunti con le misure previste;
- la conformità degli interventi con la pertinente normativa nazionale ed europea;
- la costituzione del fondo d'esercizio;
- il rispetto delle condizioni di equilibrio stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale;
- il rispetto dei criteri di demarcazione tra OCM e sviluppo rurale per gli interventi previsti nel PO. Per tale controllo si farà riferimento ai criteri di demarcazione stabiliti nella strategia nazionale e nel programma di sviluppo rurale, vigente al momento della presentazione, della Regione di ubicazione dell'azienda dove è prevista l'esecuzione dell'intervento. In questa fase il controllo è finalizzato alla verifica preventiva dell'eventuale inclusione nel PO di interventi riservati esclusivamente allo sviluppo rurale.
  Per i controlli relativi ad interventi attuati nel territorio della Regione Veneto, tali controlli saranno effettuati dalla Struttura competente, che potrà avvalersi delle informazioni e della collaborazione del Settore dell'AVEPA che si occupa dello sviluppo rurale. I controlli per gli altri interventi, sono svolti dalla Struttura competente, anche se in caso di dubbi, è preferibile richiedere la verifica direttamente all'OPR o alla Regione competente;
- il rispetto dei massimali previsti per l'aiuto finanziario previsto per l'intero PO (4,6% del VPC, di cui al massimo lo 0,5% del VPC per la gestione delle crisi) nonché delle diverse percentuali di aiuto, stabiliti dal regolamento (CE) n. 1234/2007.
  Per questo controllo dovrà essere prestata particolare attenzione alle diverse casistiche per le quali è prevista una percentuale di aiuto superiore al 50%, come previsto all'articolo 103 quinques del regolamento (CE) n. 1234/2007;
- il controllo preventivo sulla fondatezza delle stime formulate nel PO, sebbene il controllo della congruità della spesa sia previsto in fase di rendicontazione, per le seguenti tipologie di spese:
  - spese per le quali sono stabiliti dei parametri finanziari (massimali o importi forfettari ad ettaro, a peso, ecc.);

  - per le spese di locazione e noleggio di importo superiore a 50 mila euro dovranno essere attestati da un libero professionista abilitato mediante apposita perizia, mentre per quelle di importo inferiore sarà sufficiente una relazione da parte della OP;
- la dimostrazione della convenienza economica rispetto all'acquisto delle spese di locazione e/o noleggio, che dovrà essere attestata nella relazione della OP o nella apposita perizia di un libero professionista abilitato presentate per la dimostrazione della congruità di tali spese;
- che il richiedente abbia ottenuto il riconoscimento come OP/AOP dalla competente Regione del Veneto.
  Fermo restando che la mancanza di questo requisito comporta la non approvazione del PO, è necessario prima della conclusione dell'istruttoria verificare se la Regione del Veneto abbia comunicato la concessione del riconoscimento.

Qualora sia ritenuto appropriato per lo svolgimento dei controlli per l'approvazione del PO è possibile effettuare anche un controllo in loco presso le organizzazioni di produttori e/o i loro soci.

L'istruttoria per l'approvazione delle richieste di modifica dei PO per gli anni successivi, avviene con le medesime modalità e le procedure previste per l'approvazione dei PO, precedentemente descritte.

Al termine dell'istruttoria per l'approvazione dei PO il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria richieste approvazione programma operativo e progetto esecutivo per il primo anno) e la relazione (relazione istruttoria richieste approvazione programma operativo e progetto esecutivo per il primo anno) predisposte dall'AVEPA.

A seconda dell'esito dell'istruttoria, la Struttura competente può:

- approvare il programma operativo;
- approvare il programma, previo accettazione delle modifiche richieste dall'AVEPA e conseguente adeguamento del PO da parte dell'OP/AOP;
- respingere il programma operativo o delle parti di esso.

L'istruttoria si conclude con l'adozione da parte del Dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo di un decreto di:

- di approvazione del programma operativo e contestualmente anche del progetto esecutivo per il primo anno dello stesso, degli importi del fondo di esercizio e dell'aiuto per il primo anno del PO nonché degli importi del fondo di esercizio per gli anni del Po successivi al primo;
- di non approvazione del PO.

L'adozione del decreto deve avvenire entro il 15 dicembre dell'anno di presentazione, termine che può essere prorogato al 20 gennaio dell'anno successivo dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. In tal caso, il decreto deve stabilire che le spese sono ammissibili a partire dal primo gennaio dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

In assenza della proroga ministeriale, l'esecuzione di un programma operativo approvato dopo il 15 dicembre è rinviata di un anno.

Entro il termine di adozione del decreto di approvazione, la Struttura competente comunica all'OP/AOP l'esito dell'istruttoria e gli importi del fondo di esercizio e dell'aiuto approvati per l'anno successivo.

Relativamente alle richieste delle modifiche del PO per gli anni successivi, al termine dell'istruttoria il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria richieste approvazione modifiche programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo per l'anno successivo) e la relazione (relazione istruttoria richieste approvazione modifiche programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo per l'anno successivo) predisposte dall'AVEPA.

L'istruttoria si conclude con l'adozione di un decreto da parte del dirigente dell'Area tecnica competitività imprese che ne recepisce l'esito e, in caso positivo, approva:

- le modifiche al PO richieste per gli anni successivi;
- il progetto esecutivo del PO e gli importi del fondo di esercizio e dell'aiuto approvati per l'anno successivo alla richiesta;
- se del caso, gli eventuali importi del fondo di esercizio e dell'aiuto comunitario per i rimanenti anni del PO diversi da quello immediatamente successivo.

Le modalità e il termine per la conclusione dell'istruttoria e la comunicazione dell'esito alle OP/AOP sono i medesimi di quelli stabiliti per l'approvazione dei programmi operativi.

5 RICHIESTE DI APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI PO NEL CORSO DELL'ANNO

5.1 Presentazione

I PO possono essere modificati dalle OP/AOP nel corso dell'anno di esecuzione, previa autorizzazione preventiva dell'AVEPA, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 66 del regolamento (UE) n. 543/2011.

Nel corso dell'anno le OP/AOP possono essere autorizzate, alle condizioni stabilite dalla normativa vigente, a:

- modificare il contenuto del progetto esecutivo annuale.

  Pertanto, le modifiche proposte non possono riguardare gli elementi che compongono il contenuto del programma operativo pluriennale, quali ad esempio gli obiettivi, la durata, gli aspetti finanziari;
- attuare parzialmente il PO per cause indipendenti dalla volontà della OP/AOP.

  La non esecuzione di azioni programmate senza la loro sostituzione con altre azioni può essere autorizzata se non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi del PO. In ogni caso l'autorizzazione non può comportare la riduzione di oltre il 50% della spesa complessiva prevista per l'anno in corso. L'attuazione parziale del PO equivale alla rinuncia dell'OP/AOP all'aiuto approvato per le azioni non eseguite;
- aumentare l'importo del fondo di esercizio fino a un massimo del 25% dell'importo inizialmente approvato; la percentuale in aumento può essere elevata fino al 50% in caso di accesso all'eventuale aiuto finanziario nazionale o di fusioni di OP con conseguente fusione dei rispettivi PO;
- modificare il loro programma operativo al fine di accedere all'Aiuto finanziario nazionale, solo successivamente all'avvenuta autorizzazione comunitaria;
- eventuali modifiche necessarie ad attivare tempestivamente interventi di prevenzione delle crisi.

Al fine di ottenere l'autorizzazione, le OP/AOP devono presentare una motivata richiesta mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (richiesta approvazione modifiche PO nel corso dell'anno), secondo le modalità generali indicate al paragrafo"3.1 Presentazione e ricezione" e quelle specifiche di seguito descritte.

Alla richiesta deve essere allegata tutta la documentazione indicata nel citato modello, e in particolare la relazione esplicativa e i documenti giustificativi dei motivi, natura e implicazioni delle modifiche, unitamente alla nuova programmazione economico-finanziaria. Inoltre, in caso di fusione dovrà essere allegata la documentazione comprovante la stessa.

Quando la richiesta di aumento del fondo di esercizio è tesa a recuperare la quota del fondo stesso eventualmente non ammessa con il provvedimento di approvazione dell'annualità in corso di esecuzione, è necessario valutare se la richiesta è compatibile con i motivi che hanno determinato la non ammissibilità della spesa.

Non rientrano tra le modifiche, eventuali scostamenti di spesa rispetto agli importi approvati in aumento, entro il limite del 25% di ciascun obiettivo, nel rispetto degli indicatori di equilibrio e fermo restando l'importo massimo del Fondo di esercizio approvato.

La modifica potrà comprendere anche eventuali precedenti scostamenti di spesa, tuttavia qualsiasi inserimento o eliminazione di misure, azioni e tipologie di interventi, necessita della preventiva comunicazione ai fini della sua approvazione.

5.2 Ricevibilità e istruttoria

Fermo restando quanto stabilito nei capitoli "3.4 Ricevibilità" e "3.6 Istruttoria", nel corso dell'istruttoria delle richieste di modifiche dei PO nel corso dell'anno, devono essere svolti i controlli amministrativi sulla documentazione presentata, per verificare il rispetto delle condizioni stabilite per l'ammissibilità delle modifiche richieste.

Preliminarmente deve essere controllato che:

- non sia già stata approvata o in corso di approvazione una precedente richiesta di modifica generale, oppure due precedenti modifiche generali nel caso di AOP;
- non sia già stata approvata o in corso di approvazione una precedente richiesta di modifica per l'accesso all'aiuto finanziario nazionale (AFN).

Qualora almeno una delle due citate condizioni dovesse essere verificata, la richiesta presentata non è ammissibile, ad eccezione che le precedenti modifiche riguardino l'attivazione di misure per la prevenzione e gestione delle crisi.

Fermo restando che tutti gli elementi della modifica devono comunque essere sottoposti a verifica, deve essere posta particolare attenzione ai seguenti elementi:

- l'inserimento di obiettivi, misure, azioni o tipologie di spese non previsti nel PO approvato, comporta il controllo dei requisiti previsti per la loro ammissibilità e dei criteri di demarcazione tra OCM e PSR e la quantificazione dei pertinenti indicatori;
- l'attuazione parziale del PO comporta la verifica delle condizioni per il mancato svolgimento di determinati tipi di azioni (azioni ambientali), del raggiungimento degli obiettivi e dell'effettiva entità della riduzione della spesa rispetto all'importo approvato;
- l'aumento dell'importo del fondo di esercizio richiede la verifica dell'entità e delle cause dell'aumento.
- controllo del mantenimento dei requisiti previsti dalle condizioni di equilibrio.

Dopo aver svolto i controlli previsti, il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria richieste approvazione modifiche programma operativo nel corso dell'anno) e la relazione (relazione istruttoria richieste approvazione modifiche programma operativo nel corso dell'anno) predisposte dall'AVEPA.

Il procedimento deve concludersi entro tre mesi dalla presentazione completa della richiesta di modifica, e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

Il procedimento può concludersi con:

- la comunicazione scritta all'OP/AOP, qualora la natura della modifica richiesta non comporti l'approvazione dell'AVEPA;

- l'adozione da parte del dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo di un decreto che:
  - approva totalmente o parzialmente la richiesta di modifica e, se del caso, i nuovi importi del fondo di esercizio e dell'aiuto per l'anno;
  - rigetta la richiesta.

Con l'approvazione della richiesta le OP/AOP sono autorizzate ad apportare le modifiche al PO richieste per l'anno in corso.

6 DOMANDE DI PAGAMENTO

Gli aiuti sono erogati dall'AVEPA, entro il 15 ottobre dell'anno che segue l'anno di esecuzione del programma, sulla base di apposite domande presentate dalle OP/AOP.

L'aiuto può essere erogato:

- tutto al saldo
- oppure, alternativamente:
  - una parte sotto forma di anticipi trimestrali o quadrimestrali, fino all'80% dell'importo approvato, e il rimanente a saldo;
  - una parte sotto forma di versamenti parziali periodici (acconti), massimo tre in un anno, a fronte di rendicontazioni parziali fino all'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato, e il rimanente a saldo.

Inoltre, per le OP/AOP autorizzate dalla Commissione europea e previa messa a disposizione dei fondi da parte del Ministero dell'economia, può essere concesso un aiuto finanziario nazionale ai sensi dell'articolo 103 sexies del regolamento (CE) n. 1234/2007.

Qualora l'OP si trovi in regime di sospensione del riconoscimento o sia stata ufficialmente invitata ad adottare idonee misure per rispettare i parametri del riconoscimento, l'Organismo pagatore sospende la procedura di pagamento di qualsiasi aiuto, fino alla definizione del contenzioso.

La sospensione può esser procrastinata fino al 15 ottobre dell'anno successivo. Decorso tale termine, l'OP perde il diritto a ricevere l'aiuto.

6.1 DOMANDE DI VERSAMENTO DELL'ANTICIPO

6.1.1 Presentazione delle domande

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 71 del regolamento (UE) n. 543/2011, le OP/AOP possono chiedere un anticipo sull'aiuto corrispondente alle spese prevedibili del PO per il trimestre o il quadrimestre decorrente dal mese in cui è presentata la domanda.

Pertanto, le domande possono essere presentate entro la fine dei mesi di gennaio, aprile, luglio ed ottobre (per le domande trimestrali) oppure entro la fine dei mesi di gennaio, maggio e settembre (per le domande quadrimestrali).

A tal fine, le OP/AOP devono presentare una domanda di versamento dell'anticipo mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (domanda di anticipo), secondo le modalità generali indicate al paragrafo" 3.1 Presentazione e ricezione" e quelle specifiche di seguito descritte.

Alla richiesta deve essere allegata tutta la documentazione indicata nel modello di richiesta, e in particolare:

- la cauzione, mediante fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'importo richiesto come anticipo, conforme all'apposito modello predisposto dall'AVEPA (schema garanzia fideiussoria);

- la copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato con evidenziati i versamenti a carico dei soci o dell'OP/AOP, per un importo complessivo almeno pari all'anticipo richiesto;
- l'elenco degli interventi e delle spese previste nel periodo per il quale è chiesto l'anticipo.

Inoltre, per le domande di anticipo successive alla prima, deve essere allegata anche la seguente documentazione:

- la dichiarazione del legale rappresentante dell'OP/AOP sul completo utilizzo degli anticipi precedenti e del corrispondente contributo dell'organizzazione di produttori siano stati effettivamente spesi;
- l'elenco con l'indicazione e la descrizione delle spese relative agli interventi realizzati nel quadrimestre o trimestre precedente, in modo tale che le stesse siano rintracciabili nel conto corrente dedicato;
- la copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato che evidenzi i versamenti dei contributi a carico dell'OP ed i movimenti in uscita relativi all'utilizzo dell'anticipo precedentemente erogato del corrispondente contributo dell'organizzazione di produttori.

Per le domande di anticipazioni successive alla prima l'AVEPA accerta che:

- un importo almeno corrispondente alla contribuzione comunitaria erogata con l'anticipo precedente e alla corrispondente quota dell'OP sia stato effettivamente speso;
- i contributi finanziari al fondo di esercizio siano stati gestiti in conformità agli articoli 52 e 53 del regolamento (UE) n. 543/2011.

6.1.2 Istruttoria delle domande

La Struttura competente procede alle verifiche della ricevibilità ed ammissibilità secondo le modalità stabilite ai paragrafi "3.4 Ricevibilità" e "3.6 Istruttoria" del presente Manuale e quelle di seguito specificate.

Nel corso dell'istruttoria dovranno essere verificati i seguenti elementi:

- la presenza della cauzione bancaria o assicurativa, che costituisce documento essenziale e, pertanto, la sua mancata presentazione unitamente alla domanda determina il rigetto di quest'ultima;
- rispetto dei limiti stabiliti per le domande di anticipo, che non possono superare il 50% o il 60% della spesa prevista per il trimestre o quadrimestre di riferimento, mentre l'importo complessivo di tutte le anticipazioni non può superare l'80% del contributo complessivo approvato per l'anno di esecuzione del PO;
- il versamento nel conto corrente dedicato del contributo dei soci o dell'OP/AOP per un importo pari ad almeno quello richiesto come anticipo;
- la corrispondenza della cauzione presentata con il modello reso disponibile dall'AVEPA, mediante il controllo che:
  - l'ente garante emittente la polizza, sia fra quelli accettati dall'AVEPA;
  - il testo sia redatto secondo lo schema previsto dall'AVEPA;
  - l'importo garantito corrisponda al 110% dell'importo richiesto nella domanda di aiuto;
  - la polizza sia firmata dal rappresentante legale dell'OP/AOP e dal fideiussore.

Qualora anche uno solo di questi controlli non sia positivo, è necessario richiedere per iscritto l'integrazione della polizza, l'OP/AOP deve in questo caso inoltrare un'appendice della polizza che deve essere nuovamente verificata in tutti i suoi elementi:

- la validità della cauzione presentata, mediante la verifica della presenza della conferma scritta della validità da parte del garante, precedentemente richiesta dalla Struttura competente alla sede centrale del garante;
- per le sole domande successive alla prima, l'effettivo utilizzo dei precedenti anticipi, mediante il controllo della realizzazione degli interventi indicati. Possono essere ammesse delle differenze tra gli interventi previsti e quelli realizzati, purché questi ultimi rientrino nel progetto esecutivo approvato. Inoltre, deve essere verificato che il conto corrente dedicato evidenzi delle uscite riferite agli interventi dichiarati per almeno l'importo dell'anticipo precedentemente erogato.

Qualora l'istruttoria sulla documentazione presentata dall'OP/AOP non dimostri l'effettivo e completo utilizzo dell'anticipo precedentemente erogato, la Struttura competente può chiedere all'OP ulteriore documentazione di spesa.

In merito all'istruttoria, si specifica che, ai fini della concessione dell'anticipo, non è richiesta la verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute, tenuto anche conto della cauzione che accompagna la domanda di anticipo a cui le spese si riferiscono.

Nell'ambito del controllo della polizza fideiussoria è necessario, mediante l'applicativo FID:

- inserire i dati della polizza e della sua conferma, oltre ad eventuali sue appendici;
- convalidare la polizza;
- redigere e sottoscrivere l'apposita checklist relativa al controllo della polizza.

Infine, è necessario trasmettere la polizza corredata dalle eventuali appendici e dalla copia della conferma alla Funzione gestione garanzie.

Dopo aver concluso i controlli previsti, il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria domande di anticipo) e la relazione (relazione istruttoria domande di anticipo) predisposte dall'AVEPA.

Come stabilito dal DM 12705/2013 e successive modifiche ed integrazioni, l'AVEPA deve procedere al pagamento dell'anticipo entro 90 giorni dalla data di ricevimento della relativa domanda. Il rigetto o l'approvazione della domanda di anticipo e del relativo elenco di liquidazione vanno effettuati con decreto del Dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo. L'adozione del decreto va effettuata in tempo utile a consentire l'espletamento da parte delle competenti Strutture dell'AVEPA delle successive fasi di autorizzazione e dell'esecuzione del pagamento dell'aiuto entro il citato termine.

Le OP/AOP possono presentare all'AVEPA nel corso dell'anno delle domande di svincolo parziale di una o più cauzioni, corredate dagli opportuni documenti giustificativi. Una volta accertata l'ammissibilità della documentazione di spesa presentata, le cauzioni oggetto della richiesta possono essere svincolate nella misura massima dell'80% dell'importo degli anticipi erogati sulla base delle stesse.

6.2 DOMANDE DI VERSAMENTO PARZIALE (ACCONTO)

6.2.1 Presentazione delle domande

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 72 del regolamento (UE) n. 543/2011, le OP/AOP possono chiedere un versamento parziale (acconto) della parte di aiuto corrispondente alle spese inerenti il PO.

A tal fine, le OP/AOP devono presentare una domanda di versamento parziale dell'aiuto mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (domanda di versamento parziale), secondo le modalità generali indicate al paragrafo" 3.1. Presentazione e ricezione" e quelle specifiche di seguito descritte.

Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento, anche se non più di tre volte nell'arco di ciascun anno, pertanto il termine ultimo per la loro presentazione è il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono. Le domande devono essere corredate dagli opportuni rendiconti giustificativi delle spese sostenute per il PO per le quali è chiesto l'aiuto.

I pagamenti parziali richiesti possono essere effettuati nella misura massima dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione indicata nell'apposito modello.

6.2.2 Istruttoria delle domande

Una volta ricevuta la domanda, la Struttura competente procede alla verifica della sua ricevibilità e della sua ammissibilità secondo le modalità generali stabilite al paragrafi "3.4 Ricevibilità" e "3.6 Istruttoria" del presente Manuale e quelle di seguito specificate.

Relativamente alla fase di ricevibilità è necessario verificare anche che:

- non sono già state presentate altre tre precedenti domande di pagamento parziale a valere sullo stesso anno di riferimento;
- la domanda di pagamento parziale sia stata presentata entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Qualora una di queste condizioni non si sia verificata, la domanda di pagamento parziale non è ricevibile.

La successiva verifica da effettuare è quella relativa alla completezza della documentazione necessaria ad effettuare i controlli istruttori. In particolare, la documentazione necessaria è quella indicata nel modello predisposto dall'AVEPA. Nel corso dell'istruttoria possono essere richiesti documenti e informazioni ritenuti necessari.

L'istruttoria deve riguardare, in particolare, i seguenti aspetti:

- l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute nel periodo di riferimento per il quale è stata inoltrata la domanda;
- la verifica per il rispetto del massimale dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato.

A tal fine, le domande di versamento parziale sono soggette al controllo amministrativo, che consiste nella verifica dei contributi al fondo di esercizio, della ammissibilità delle spese dichiarate e la rispondenza delle stesse con quelle approvate, tenuto conto anche di eventuali modifiche.

Oltre a quella relativa al rispetto del limite dell'80%, le verifiche da svolgere sono, ove pertinenti, quelle previste per il controllo amministrativo delle domande di aiuto descritte nel successivo paragrafo "6.3.2.1 Controlli amministrativi" del capitolo dedicato alle domande di saldo, tenendo presente che il controllo:

- dei documenti giustificativi deve comprovare l'effettuazione della spese e dei relativi pagamenti nel periodo oggetto della domanda di versamento parziale;

- della gestione del fondo di esercizio e delle movimentazioni del conto corrente dedicato deve riguardare l'alimentazione e il transito nel conto corrente dedicato delle spese rendicontate nel periodo di riferimento della domanda;
- della congruità delle spese del personale deve verificare, in particolare, che l'importo rendicontato non superi il massimale rapportato al periodo di riferimento della domanda e della percentuale di utilizzo;
- per ogni obiettivo deve dimostrare la rispondenza tra gli importi di spesa previsti nell'esecutivo annuale approvato, tenuto conto di eventuali sue modifiche, e quelli indicati nei prospetti di rendicontazione allegati alla richiesta di versamento parziale.

A tal proposito, deve essere considerata la possibilità di realizzare scostamenti di spesa rispetto agli importi approvati in aumento entro il limite del 25% di ciascun obiettivo, tenuto anche conto che la richiesta di versamento parziale può riguardare le spese relative anche ad un solo obiettivo.

Nel corso dell'istruttoria, le domande devono inoltre essere sottoposte ai **controlli in loco,** finalizzati alla verifica integrale delle spese rendicontate. Gli elementi da controllare e le modalità della loro esecuzione sono descritte nel successivo paragrafo "6.3.2.2 Controlli in loco" del capitolo dedicato alle domande di saldo, fermo restando che tutte le spese oggetto della domanda di versamento parziale devono essere obbligatoriamente sottoposte ai controlli in loco.

Alla conclusione dei controlli previsti, il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria domande di versamento parziale) e la relazione (relazione istruttoria domande di versamento parziale) predisposte dall'AVEPA.

In ogni caso l'importo ammissibile non potrà superare l'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato.

Il procedimento amministrativo si conclude con il rigetto o l'approvazione della domanda di acconto e del relativo elenco di liquidazione con apposito decreto del dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo entro 90 entro giorni dalla data di ricevimento della relativa domanda, fatte salve eventuali sospensioni e interruzioni dei termini stabiliti dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

6.3 DOMANDA DI AIUTO O DI SALDO
6.3.1 Presentazione delle domande

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 69 del regolamento (UE) n. 543/2011, le OP/AOP possono presentare una domanda di aiuto o del relativo saldo entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'aiuto.

In caso di presentazione della domanda oltre tale termine, l'aiuto è ridotto dell'1% per ogni giorno di ritardo. Tuttavia in casi eccezionali e senza pregiudizio per il rispetto dei termini di liquidazione, la riduzione può non essere applicata. In tal caso, deve essere fornita debita motivazione nel decreto di ammissibilità della richiesta di saldo. Decorsi 100 giorni dal 15 febbraio le domande di aiuto o di saldo dell'aiuto diventano irricevibili e gli eventuali acconti o anticipazioni erogati per l'anno considerato devono essere recuperati.

Ai sensi dell'articolo 103 quinquies del regolamento (CE) n. 1234/2007, l'aiuto finanziario comunitario è:

- pari all'importo dei contributi finanziari effettivamente versati dagli aderenti o dall'OP, nel limite del 50% della spesa effettivamente sostenuta, che può essere elevato per i casi previsti dal medesimo articolo;

- limitato al 4,1% del valore della produzione commercializzata da ogni OP, che può essere elevato al 4,6% del valore della produzione commercializzata a condizione che la porzione eccedente il 4,1% sia utilizzata unicamente per misure di prevenzione e gestione della crisi.

Al fine di ottenere l'aiuto o il suo saldo, le OP devono presentare una domanda di aiuto o di saldo dell'aiuto mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (domanda di aiuto o di saldo dell'aiuto finanziario comunitario e nazionale), secondo le modalità generali indicate al paragrafo "3.1 Presentazione e ricezione delle domande" e specifiche di seguito descritte.

Le AOP che realizzano un programma operativo totale o parziale possono, ai sensi del paragrafo 5 dell'articolo 69 del regolamento (UE) n. 543/2011, presentare domanda di aiuto in nome e per conto delle OP socie, se ognuna di esse presenta i documenti giustificativi indicati nel modello di domanda predisposto dall'AVEPA.

Il beneficiario finale dell'aiuto è l'OP, pertanto l'aiuto ricevuto a saldo è riversato a cura della AOP alle OP socie entro i successivi 15 giorni lavorativi. Una volta effettuato il riversamento, l'AOP né da comunicazione all'AVEPA.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione indicata nella domanda di aiuto, e in particolare quella attestante quanto indicato all'articolo 69 del regolamento (UE) n. 543/2011, la relazione prevista dall'articolo 96 del medesimo regolamento nonché quella specifica per alcune tipologie di spesa, prevista dalla normativa vigente.

Alla domanda presentata dalla AOP deve essere allegata la documentazione indicata nell'apposito modello per ciascuna delle OP socie.

La **relazione annuale**, sostituita nell'ultimo anno dalla **relazione finale**, deve contenere gli elementi previsti dall'articolo 96 del regolamento (UE) n. 543/2011. Qualora la domanda di aiuto riguardi l'anno intermedio di un programma operativo, la relazione è corredata anche dalla **relazione di valutazione intermedia**.

Alla domanda di aiuto vanno allegati anche gli **indicatori**, sulla base dei quali è svolta l'attività di sorveglianza e di valutazione obbligatoria ai sensi del regolamento (UE) n. 543/2011. L'attività di sorveglianza è effettuata mediante gli indicatori finanziari, di prodotto e di risultato relativi alle azioni rendicontate. L'attività di sorveglianza, da svolgere nell'anno intermedio, è basata anche sugli indicatori di impatto.

Per le spese degli **interventi ambientali**, deve essere allegata la documentazione specifica prevista dalla disciplina ambientale per i singoli interventi ambientali realizzati.

Per le spese del **personale**, deve essere allegata la seguente documentazione:

- la lettera di incarico sottoscritta dal legale rappresentante dell'OP/AOP e del datore di lavoro, se diverso dall'OP/AOP, mediante l'apposita lettera che deve riportare gli elementi previsti (profilo professionale posseduto, mansione assegnata nell'azione di riferimento, durata attività, percentuale di impiego, ecc.);
- schede orarie per la registrazione per ciascun dipendente del tempo di lavoro rendicontato per il PO, ad eccezione del personale rendicontato che abbia dedicato il 100% del suo tempo lavorativo all'attività rendicontata, per il quale però va presentato il libro unico del lavoro (LUL) per tutti i mesi rendicontati;
- relazione sottoscritta dal legale rappresentante sull'attività svolta dal personale rendicontato, per il quale dovrà essere predisposto un curriculum vitae da rendere disponibile in caso di richiesta da parte della Struttura competente;
- documentazione specifica per l'eleggibilità e la congruità stabilita per le spese per l'assistenza tecnica di magazzino o di campagna (quantità lavorata, ettari equivalenti, ecc);
- prospetto del costo complessivo e quello rendicontato per ogni dipendente;

- documenti specifici per comprovare le spese (buste paga, fatture, ecc…) e il rispetto dei parametri per la congruità stabilita per tali tipi di spese;
- dichiarazione della regolarità della posizione contributiva del personale dipendente;
- relazione sull'esecuzione del progetto di *marketing*.

Per le spese delle **consulenze esterne**, è necessario allegare i seguenti documenti:

- la lettera di incarico formalizzazione dell'incarico da parte del legale rappresentante dell'OP/AOP, mediante l'apposita lettera che specifichi la natura, i tempi e il relativo costo;
- la documentazione del servizio mediante la fattura (qualora il consulente sia soggetto IVA) o la ricevuta per le prestazioni a carattere occasionale senza obbligo di subordinazione;
- qualora l'attività oggetto della consulenza è equivalente a quella prevista nell'assistenza tecnica agronomica o di magazzino, deve essere allegata la documentazione specifica per l'eleggibilità e la congruità stabilita per tali tipi di spese.

Per gli spese degli **investimenti**, deve essere allegata la seguente documentazione:

- fatture e documenti di trasporto;
- elenco degli investimenti rendicontati e dichiarazioni sul rispetto delle pertinenti norme vigenti; in particolare in materia di edilizia e urbanistica, tutela della salute e dell'ambiente, sicurezza e igiene del lavoro;
- dichiarazione del legale rappresentante sulla disponibilità, sulla base dell'investimento effettuato, della documentazione e delle certificazioni obbligatorie;
- copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti, macchine ed attrezzature, ove obbligatorie;
- copia della scheda tecnica per macchinari o delle specifiche tecniche per gli impianti, qualora non precedentemente presentate oppure se le informazioni contenute nelle fatture, nei DDT o nei preventivi siano insufficienti a desumere la tipologia di macchina o di impianto rendicontato;
- documentazione attestante la congruità degli investimenti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (preventivi, computo metrico estimativo, ecc.);
- la dimostrazione della convenienza economica della locazione e/o noleggio rispetto all'acquisto, qualora non presentata precedentemente; a tal fine può essere fatto ricorso anche a un tecnico qualificato o ad un organismo indipendente;
- (solo per gli investimenti fatti dai soci) dichiarazione che il socio ha assunto gli impegni previsti dalla normativa vigente per gli investimenti effettuati direttamente, mediante la sottoscrizione dell'apposita convenzione, disponibile presso la sede dell'OP.

Per le **spese di ritiro dal mercato** deve essere presentata la documentazione attestante:

- i quantitativi commercializzati per prodotto nell'anno di riferimento e nei tre anni precedenti;
- i quantitativi ritirati suddivisi per prodotto;
- la presa in carico rilasciata dai beneficiari dei prodotti ritirati;
- la documentazione giustificativa delle spese di trasporto, di cernita ed imballaggio attestante:
  - la denominazione degli organismi beneficiari;
  - il quantitativo dei prodotti considerati;
  - i riferimenti per i mezzi di trasporto utilizzati nonché la distanza tra il luogo di ritiro e il luogo di consegna, limitatamente alle sole spese di trasporto.

Per le altre tipologie di spese, deve essere presentata la documentazione specifica prevista dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Per le spese relative agli **interventi realizzati dai soci**, compresi quelli per i quali sono stati definiti degli **importi forfettari**, l'OP deve presentare oltre alla documentazione specificatamente prevista, anche la copia delle richieste di rimborso delle spese dei soci e la documentazione prevista per determinati tipi di interventi (elenco dei produttori con l'indicazione della tipologia di azione di riferimento, degli importi e dei siti dove sono stati realizzati gli interventi stessi, dichiarazioni, tabelle).

Relativamente alle spese rendicontate per gli interventi nelle aziende dei soci produttori singoli, dovranno essere allegate copie delle pertinenti dichiarazioni presentate dai produttori per il rimborso (DIPORT, DIPFR).

Relativamente alle **spese generali**, l'allegato IX del regolamento (UE) n. 543/2011, stabilisce che possono essere rendicontate nella percentuale massima del 2% del fondo di esercizio e per un importo non superiore a euro 180.000,00.

Nel caso di programmi operativi presentati da AOP, le spese generali sono calcolate sommando le spese generali di ciascuna OP, come definite al primo comma, nel limite massimo di 1.250.000,00 euro per AOP. Le spese generali non necessitano di nessuna documentazione giustificativa, anche se devono transitare nel conto corrente dedicato come tutte le altre spese rendicontate. Fermo restando il massimale comunitario e l'importo transitato nel conto corrente dedicato, esse vengono liquidate proporzionalmente al fondo di esercizio ammesso a contributo dopo la conclusione delle verifiche relative alle spese del programma operativo rendicontato.

La rendicontazione deve essere effettuata riconducendo i documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali o altri documenti contabili regolarmente quietanzati) alle spese realizzate con gli anticipi e i versamenti parziali richiesti nel corso dell'anno.

In fase di rendicontazione, possono essere liberamente effettuati dalle OP eventuali variazioni nell'importo di spesa tra gli obiettivi, purché l'aumento per ciascun obiettivo non superi il 25% della spesa approvata e non comporti l'aumento del fondo di esercizio approvato.

6.3.2 Istruttoria delle domande

Una volta ricevuta la richiesta, la Struttura competente procede alla verifica della ricevibilità e della ammissibilità secondo le modalità generali stabilite ai paragrafi "3.4 Ricevibilità" e "3.6 Istruttoria" del presente Manuale e le modalità specifiche di seguito dettagliate.

La prima verifica da effettuare è quella relativa alla completezza della documentazione necessaria ad effettuare i controlli istruttori. La documentazione necessaria è quella indicata nella domanda di aiuto e nelle disposizioni vigenti sui PO. Nel corso dell'istruttoria possono essere richiesti i documenti e le informazioni ritenuti necessari.

Nel corso dell'istruttoria delle domande di aiuto devono essere svolti i controlli amministrativi e in loco previsti dalla vigente normativa.

6.3.2.1 Controlli amministrativi

Il controllo amministrativo consiste nella verifica di tutti gli elementi che è possibile ed opportuno controllare con mezzi amministrativi. Rientrano tra questi controlli anche quelli specifici per l'ammissibilità e l'effettività della spesa sostenuta, di tipo amministrativo sui documenti giustificativi di spesa, ad eccezione della verifica della loro registrazione contabile riservata ai controlli in loco.

Il controllo amministrativo delle domande di versamento parziale e di saldo può essere svolto anche in loco congiuntamente ai controlli tecnici e contabili descritti nel successivo paragrafo.

I controlli amministrativi vertono sulla verifica:

- della relazione annuale o, se del caso, la relazione finale, trasmessa insieme alla domanda relativa all'esecuzione del programma operativo;
- del valore della produzione commercializzata, dei contributi al fondo di esercizio e delle spese sostenute.
  Al tal fine, si devono controllare le entrate e le uscite del conto corrente dedicato, tenendo presente che le uscite devono essere avvenute entro la data di presentazione della domanda di aiuto e non devono essere inferiori alle entrate.
  In ogni caso deve essere verificato il rispetto delle regole previste per l'alimentazione del fondo di esercizio e le movimentazione del corrispondente conto corrente dedicato;
- della fornitura dei prodotti e dei servizi e la veridicità delle spese dichiarate;
- della conformità delle azioni e degli interventi eseguiti con quelli previsti nell'esecutivo annuale approvato, tenuto anche conto di eventuali modifiche.
  Nell'ambito di tale controllo, deve essere verificato che le voci di spesa riportate nel prospetto analitico rientrano in quelle previste nell'esecutivo annuale approvato. Inoltre, deve essere controllato per ogni obiettivo che l'importo rendicontato non superi del 25% quello approvato;
- del rispetto dei limiti e dei massimali finanziari e di altra natura imposti.
  In particolare, la verifica riguarda gli interventi per i quali sono stabiliti dei parametri tecnico economici per la valutazione della congruità della relativa spesa (investimenti, mezzi tecnici, spese generali di produzione, azioni ambientali, servizi).
  Nell'ambito di tale controllo, inoltre va verificato che gli importi del fondo di esercizio rendicontato e dell'aiuto richiesto, aggiunto a quello già eventualmente erogato con anticipi e acconti, non superi quello approvato.
  A tal fine, deve essere verificata la documentazione e le informazioni previste dalla normativa vigente, quali ad esempio: i preventivi di spesa (laddove necessari), i dati sulla superficie interessata dall'intervento, sulla quantità di prodotto utilizzata, ecc.
  Inoltre, tale controllo riguarda la spesa per il personale rendicontato (a prescindere se dipendente o meno), con riferimento ai parametri stabiliti per la determinazione della spesa ammissibile per le diverse categorie di personale previste.

  Pertanto, per l'assistenza tecnica di magazzino e quella agronomica le OP devono rendere disponibili le informazioni necessarie alla verifica:

  - dei volumi minimi gestiti o commercializzati, per il personale per l'assistenza tecnica di magazzino;
  - dei parametri necessari alla determinazione degli ettari equivalenti per il personale per l'assistenza tecnica agronomica, dettagliati per quanto riguarda i dati relativi alle aziende agricole che usufruiscono del servizio;
- del rispetto in fase di rendicontazione degli indicatori di equilibrio stabiliti per le misure e/o azioni dalla normativa comunitaria e quella nazionale (compreso il margine del 3% in aumento);
- dell'attività di valutazione, mediante il controllo della effettiva redazione degli indicatori specificati in fase di approvazione e dei dati indicati per gli stessi;
- del rispetto del divieto di doppio finanziamento di interventi del PO con altri regimi comunitari e nazionali, in particolare con il PSR.
  Detta verifica punta ad accertare l'eventualità che un intervento possa aver ricevuto un aiuto da più di un regime di sostegno. In ogni caso, deve porsi particolare attenzione qualora sulla copia o sull'originale del giustificativo di spesa sia apposto un timbro, da cui si possa desumere, anche ipoteticamente, che tale giustificativo possa essere stato sovvenzionato nell'ambito di un altro regime di aiuto. In tal caso, deve essere interpellato l'ente indicato nel timbro, al fine della conseguente richiesta di informazioni.
  Relativamente al controllo con il PSR, si farà riferimento ai criteri di demarcazione vigenti al momento della presentazione del programma operativo o nella sua modifica annuale fissati

nella strategia nazionale e nel programma di sviluppo rurale della Regione di ubicazione dell'azienda che ha svolto l'intervento.
Per effettuare tale controllo è necessario:

- individuare la Regione o la Provincia autonoma di ubicazione dell'intervento e, pertanto, il PSR di riferimento;
- verificare se l'intervento rendicontato è in qualche modo sovvenzionabile nel relativo PSR, sulla base dei criteri stabiliti nello stesso;
- nonostante i criteri di demarcazione consentano in linea generale di conoscere se un intervento possa essere stato oggetto di un doppio finanziamento, è comunque opportuno, soprattutto per gli investimenti, verificare che il singolo investimento rendicontato nei PO non sia stato precedentemente sovvenzionato nell'ambito anche del PSR.
  Per i controlli relativi a interventi attuati nel territorio della Regione del Veneto, tali controlli saranno effettuati dalla Struttura competente, in collaborazione con il settore dell'AVEPA che si occupa dello sviluppo rurale.
  Per gli interventi fuori regione la Struttura competente può chiedere il controllo all'OPR o alla Regione competente.
  Al fine di agevolare i controlli di competenza, l'OP/AOP deve apporre sugli originali di tutti i giustificativi di spesa una dicitura recante almeno le seguenti informazioni: regolamento di riferimento (reg. (UE) 543/2011), l'annualità di riferimento e obiettivo a cui la spesa si riferisce.

- della fornitura dei beni e dei servizi, della veridicità e ammissibilità delle spese dichiarate.

La verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute avviene secondo i criteri di esclusione indicati nell'allegato IX del regolamento (UE) n. 543/2011 e i criteri di ammissibilità stabiliti all'articolo 59 e 60 del medesimo regolamento nonché a quelli stabiliti nella normativa nazionale e regionale vigente per l'anno rendicontato.

A livello generale, per essere ammissibile e veritiera una spesa sostenuta deve:

- essere adeguatamente documentata;
- essere attribuibile all'azione/intervento dichiarati;
- riferirsi ad attività svolte nell'anno solare di riferimento della domanda (salvo deroga al 30 aprile dell'anno successivo di cui all'articolo 69 del regolamento (UE) n. 543/2011);
- aver dato luogo ad un pagamento verificabile effettuato entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento (salvo deroga al 30 aprile dell'anno successivo di cui all'articolo 69 del regolamento (UE) n. 543/2011).

La verifica di ammissibilità ed effettività delle spese deve essere effettuata mediante il controllo dei relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento.

Come previsto dall'articolo 105, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 543/2011, le spese sostenute nell'ambito del programma operativo, con esclusione degli interventi riconosciuti forfettariamente in base alle disposizioni vigenti.

I documenti giustificativi di spesa che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa sono:

- fatture o ricevute;

- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, quali ad esempio le domande di rimborso dei soci. Per tali documenti si intende la documentazione emessa da soggetti e/o per transazioni in esenzione o esclusione IVA.

Di ogni documento giustificativo devono essere esaminati:

- la corrispondenza degli estremi identificativi nel prospetto analitico con le copie cartacee dei giustificativi allegati alla domanda;
- l'intestazione: deve essere intestata alla OP/AOP o ai suoi soci aderenti, direttamente o tramite altre persone giuridiche, o alle sue filiali di cui all'articolo 50, paragrafo 9, del regolamento (UE) n. 543/2011.
- le spese intestate ad aziende ritenute "in difficoltà", ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà. In particolare, s'intendono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata o per i quali siano in corso procedimenti che possano determinare una delle suddette situazioni.

  A tal riguardo, deve essere verificato che il soggetto a cui è intestato il giustificativo non rientri in una delle situazioni di difficoltà sopra descritte;
- l'oggetto: deve riguardare una spesa riconducibile all'intervento per il quale è stato dichiarato nel prospetto analitico, che a sua volta deve essere stato previsto nell'esecutivo annuale approvato (tenuto conto anche di eventuali modifiche approvate in corso dell'anno);
- l'importo: non deve superare l'imponibile riportato per un determinato intervento rendicontato, al netto dell'IVA e di eventuali sconti e/o abbuoni.

  Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento. Nel caso che il pagamento sia effettuato in valuta estera, sarà applicato al valore indicato nel documento di spesa, il controvalore in euro al tasso di cambio, desumibile dal sito www.inc.it del giorno dell'avvenuto pagamento.

  Inoltre dovranno essere inserite nel rendiconto, con segno negativo, tutte le note di credito afferenti totalmente o parzialmente alle spese rendicontate. Qualora le note di credito pervenissero dopo la presentazione del rendiconto, spetta all'OP/AOP renderle evidenti al più presto all'AVEPA.
- la data di emissione: sono ammissibili tutte le azioni realizzate e documentate entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento della domanda di aiuto.

  Tuttavia, come previsto dell'articolo 69 del regolamento (UE) n. 543/2011, la domanda può riguardare anche azioni o parte di esse non attuate entro la data del 31 dicembre, che l'OP/AOP ritiene di poter realizzare entro il 30 aprile dell'anno di presentazione della domanda.

  L'OP/AOP devono dimostrare la presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

  - l'impossibilità ad effettuare e documentare gli interventi ed il pagamento nei termini ordinari per comprovate cause non imputabili all'OP/AOP;
  - che i contratti di fornitura dei beni e dei servizi prevedano esplicitamente il pagamento oltre la data di presentazione della domanda.

  In tal caso la rendicontazione deve essere corredata dalla motivazione della mancata realizzazione delle azioni e dall'impegno a sostenere le stesse e le relative spese entro e non oltre il 30 aprile. Le OP possono comunicare l'intenzione di ricorrere a tale deroga anche

prima della presentazione della domanda di aiuto, allegando alla comunicazione documentazione comprovante la presenza delle condizioni previste per la deroga. Qualora, non effettuato precedentemente alla presentazione della domanda, previa comunicazione dell'OP/AOP, l'AVEPA decide in merito alla richiesta e ne comunica gli esiti all'OP/AOP.

L'importo previsto per tali spese deve essere inserito nella domanda di aiuto, mentre i relativi documenti di spesa e di pagamento devono essere trasmessi all'AVEPA entro il 15 giugno dell'anno di presentazione della domanda;

- la data e il giustificativo di pagamento: sono ammissibili tutte le azioni pagate entro la data di presentazione della domanda di aiuto. Non sono ammissibili pagamenti effettuati successivamente alla data di presentazione della domanda. A tal fine sia la data ordine che la data valuta del pagamento non devono essere successive alla data di presentazione della domanda.

  Tuttavia, l'AVEPA può autorizzare l'OP/AOP, su richiesta di quest'ultima, a pagare delle spese oltre la data di presentazione della domanda e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno di presentazione della stessa, se dimostrano la presenza di almeno una delle condizioni previste per la deroga precedentemente indicata.

  L'importo previsto per tali spese deve essere inserito nella domanda di aiuto e i documenti attestanti il relativo pagamento devono essere trasmessi all'AVEPA entro il 15 giugno dell'anno di presentazione della domanda.

  I giustificativi di pagamento consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento e quindi della spesa. I giustificativi di pagamento devono essere completi degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta il pagamento (ad esempio, la causale di pagamento completa del nome del fornitore e almeno del numero della fattura).

Tutte le spese sostenute per l'attuazione del programma operativo possono essere effettuate con:

- bonifico bancario o postale (mediante conto corrente postale): per tale forma di pagamento è necessario presentare l'estratto conto che evidenzi oltre all'addebito dell'importo anche i riferimenti al beneficiario ed alla fattura pagata, in caso di dubbi, l'istruttore può chiedere la copia del relativo ordine. In caso di bonifico cumulativo, cioè riferibile a più pagamenti, è necessario presentare la lista dei pagamenti che evidenzi le date e i riferimenti dei giustificativi di spesa pagati con il bonifico cumulativo. In caso di dubbi, il funzionario può chiedere la lista dei pagamenti effettuati quietanzata dall'Istituto bancario;
- assegno bancario, purché recante la dicitura "non trasferibile"; per tale forma di pagamento deve essere allegata la copia dell'assegno dal quale si evinca l'importo e il beneficiario, nonché l'estratto conto che comprovi la data del suo incasso. Il pagamento dell'assegno si considera effettuato alla data dell'incasso dello stesso da parte del fornitore;
- bonifico on-line (home banking): per tale forma di pagamento è necessario presentare l'estratto conto e la copia del relativo ordine, che evidenzi oltre all'addebito dell'importo anche i riferimenti al beneficiario ed al giustificativo di spesa pagati con il bonifico. In caso di dubbi, il funzionario può chiedere la lista dei pagamenti effettuati quietanzata dall'Istituto bancario;
- ricevuta bancaria (Riba): per questa forma di pagamento è necessario allegare la Riba e la copia dell'estratto conto da cui sia desumibile il suo addebito;
- prestiti cambiari: solo per i beni strumentali e a condizione che il pagamento delle cambiali in scadenza avvenga entro il termine di presentazione della domanda o del 30 aprile in caso della specifica deroga;

- vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale: per tale forma di pagamento è necessario allegare la copia della ricevuta del vaglia e dell'estratto conto che evidenzi l'effettivo addebito dell'importo.

La presentazione di tutta la documentazione necessaria a comprovare l'effettuazione del pagamento, come sopra descritta, equivale alla quietanza della fattura.

Fermo restando quanto sopra esposto, non sono ammissibili i pagamenti:

- che sono stati effettuati da soggetti diversi dall'intestatario del giustificativo di spesa;
- regolati per contanti o tramite assegni circolari;
- regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato oppure mediante compensazione con le fatture di vendita al fornitore.

Oltre a quelli generali sopra citati, devono essere svolti dei controlli amministrativi specifici sulle seguenti categorie di spesa:

- **personale,** devono essere verificati anche i seguenti elementi:
  - la congruenza tra la spesa rendicontata con il pertinente massimale previsto per la figura tecnica di riferimento (tecnico per assistenza tecnica agronomica, controllo logistica, ecc);
  - la formalizzazione dell'incarico da parte del legale rappresentante dell'OP/AOP o della filiale, mediante l'apposita lettera sottoscritta anche dal dipendente;
  - la congruenza tra la spesa rendicontata e il costo complessivo dichiarato dall'OP/AOP nonché della spesa rendicontata con il tempo dedicato a tale attività.

    Il massimale di spesa per il personale è riferito all'utilizzo di un tecnico occupato a tempo pieno per tutto l'anno nell'attività del programma operativo. Pertanto, in caso di impiego parziale (periodo di tempo inferiore all'anno oppure a tempo parziale), il massimale dovrà essere ridotto in proporzione al numero di mesi lavorati e/o alla percentuale di utilizzo per il PO;
  - l'esclusione dalla spesa rendicontata di voci di costo sostenute, soggette a rimborso da parte degli enti pubblici competenti (indennità di maternità, donazione sangue, rimborso irpef, ecc.);
  - il rispetto delle condizioni di ammissibilità specifiche per ciascuna figura professionale (possesso della certificazione, ecc…);
- **consulenze esterne,** devono essere verificati anche i seguenti elementi:
  - la formalizzazione dell'incarico da parte del legale rappresentante dell'OP/AOP, mediante l'apposita lettera sottoscritta anche dal consulente;
  - la documentazione del servizio mediante la fattura (qualora il consulente sia soggetto IVA) o la ricevuta per le prestazioni a carattere occasionale senza obbligo di subordinazione. In caso di dubbi sull'attività svolta potrà essere richiesta documentazione aggiuntiva (relazione sottoscritta dal consulente, ecc…);
- **investimenti**, vanno verificati anche:
  - la loro congruità, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
  - il rispetto dei massimali previsti per le immobilizzazioni immateriali e le spese generali legati agli investimenti;
  - la dimostrazione della convenienza economica della locazione e/o noleggio rispetto all'acquisto, qualora non presentata precedentemente;

- il rispetto delle norme specifiche per il leasing;
- la misurabilità del miglioramento ambientale che deve essere dimostrato dall'OP con adeguata documentazione (depliant, documenti del costruttore, relazioni tecniche, ecc…);
- il loro carattere innovativo: sono ammissibili macchine agricole con carattere innovativo tali da apportare miglioramenti tecnici all'interno di processi produttivi esistenti, finalizzati a facilitare il rinnovamento del parco macchine in funzione della riduzione dei costi di gestione, del miglioramento della qualità dei prodotti e del rispetto dell'ambiente. Il miglioramento delle prestazioni deve essere rispetto alla situazione originaria. Potranno essere ammesse macchine generiche, nella misura in cui sono rilevabili specifiche caratteristiche tecniche che le rendano idonee ad un uso specifico nelle coltivazioni ortofrutticole. Il miglioramento delle prestazioni e le caratteristiche idonee all'uso nelle coltivazioni frutticole deve essere dimostrato dall'OP con adeguata documentazione (depliant, documenti del costruttore, relazioni tecniche, ecc…).

- **noleggi e locazioni**, vanno verificate sia la congruità che la dimostrazione economica rispetto all'acquisto. Tali verifiche devono essere effettuate solo in caso di rendicontazione di una spesa superiore a quella precedentemente approvata. I controlli devono essere svolti con le medesime modalità previste per le verifiche in fase di approvazione.
- **interventi realizzati dai soci**, compresi gli **importi forfetari**, vanno verificati anche:
  - l'inserimento di tutte le spese dei soci rendicontate dall'OP/AOP nelle relative dichiarazioni dei produttori interessati;
  - nel caso di lavori svolti in economia, la tipologia e la congruità delle spese rendicontate, nonché la registrazione del lavoro rendicontato prestato dal socio;
  - la preventiva comunicazione da parte delle OP/AOP di tutti gli interventi dei soci rendicontati, per i quali è prevista la preventiva comunicazione a norma del precedente decreto dell'AVEPA n. 57 del 16 aprile 2012.

    Per questo controllo si deve fare riferimento ai dati degli interventi riportati nelle comunicazioni. Interventi non precedentemente comunicati e per i quali non sia più possibile procedere ai controlli in loco della loro esecuzione, non sono ammissibili all'aiuto.
  - che siano stati rendicontati gli interventi sottoposti ai controlli in loco;
  - nel caso degli importi forfettari, la effettiva esecuzione dei corrispondenti interventi, qualora questa non sia stata controllata nel corso di attuazione del PO ed il rispetto dei parametri specifici per la loro ammissibilità;
- **spese generali**, dopo la conclusione degli accertamenti sul programma operativo, deve essere verificato:
  - il transito nel conto corrente dedicato di un importo pari alle spese generali rendicontate;
  - il rispetto del loro massimale previsto dal regolamento (UE) 543/2011 (2% del fondo di esercizio ammesso a contributo), mediante il confronto delle spese rendicontate con tale massimale. Se le spese generali rendicontate sono inferiori a quelle massime giustificabili con tale massimale, le spese generali ammesse corrispondono a quelle rendicontate, mentre in caso contrario è necessario procedere alla loro rideterminazione al fine del rispetto di tale massimale. Inoltre, è necessario procedere alla loro rideterminazione, anche in caso di riduzione delle spese ammesse a seguito degli accertamenti sulle spese rendicontate del programma operativo, tenendo presente che le spese generali non possono superare il 2% del fondo di esercizio definitivamente ammissibile.
- **spese per i ritiri dal mercato**.

Tali controlli riguardano la verifica del rispetto della normativa comunitaria.

Nel caso di ritiri dal mercato devono essere verificati:

- la preventiva comunicazione all'AVEPA delle operazioni di ritiro rendicontate, mediante riscontro con i verbali dei controlli di primo livello delle operazioni di ritiro;
- la corrispondenza dei pesi rendicontati con quelli accertati nei controlli di primo livello e nelle prese in carico allegate (deve essere considerato il peso inferiore);
- per la distribuzione gratuita, il rispetto del limite del 5% del volume della produzione commercializzata, calcolato in base alla media aritmetica dei volumi complessivi di prodotti per i quali l'OP/AOP è riconosciuta, commercializzati per il tramite della medesima organizzazione nel corso dei tre anni precedenti;
- per le altre destinazioni previste il limite è il 5% del volume della produzione commercializzata di un dato prodotto dalla OP/AOP. Nella percentuale non rientrano i quantitativi ritirati destinati alla distribuzione gratuita. Inoltre le percentuali costituiscono valori medi annuali per un periodo di tre anni, con un margine annuo di superamento di 5 punti percentuali;
- la congruità delle spese per il prodotto ritirato, effettuata per ogni prodotto sulla base della quantità ritirata e delle indennità previste nell'allegato XI del regolamento (UE) n. 543/2011 e nella CM 6152 del 24.12.2008 e successive modifiche e aggiornamenti;
- solo per la distribuzione gratuita, la congruità delle spese di trasporto mediante la verifica:
  - della effettiva distanza tra il centro di ritiro ed il luogo di consegna attestato dalle prese in carico degli enti benefici;
  - della correttezza degli importi forfettari utilizzati per le spese di trasporto rendicontate in base agli importi specificati dall'allegato XII del regolamento (UE) n. 543/2011. Per le destinazioni multiple effettuate con lo stesso mezzo di trasporto, deve essere utilizzato l'importo relativo alla distanza tra i vari enti destinatari. Inoltre è necessario riscontare che la somma delle spese rendicontate per un trasporto multiplo non superi l'importo indicato nella corrispondente fattura di trasporto;
  - verificare se l'onere finanziario del trasporto è stato sostenuto dalla l'OP, mediante controllo delle fatture di trasporto.
- solo per la distribuzione gratuita, la congruità delle spese di cernita ed imballaggio, mediante la verifica:
  - del possesso per il prodotto rendicontato dei requisiti (prodotto omogeneo, imballaggio inferiore ai 25 kg, presenza emblema e dicitura specifica) previsti per la rendicontazione delle spese, mediante verifica dei corrispondenti verbali di controllo di primo livello;
  - della correttezza degli importi forfettari utilizzati per le spese di cernita ed imballaggio rendicontate in base agli importi specificati dall'allegato XIII, parte A del regolamento (UE) n. 543/2011;

6.3.2.2 Controlli in loco

Prima del relativo pagamento, sono soggette a controllo in loco tutte le domande di versamento parziale, nonché le domande di aiuto secondo quanto previsto dall'articolo 106 del regolamento (UE) n. 543/2011.

I controlli in loco sono regolati, dagli articoli 103, 106, 107, 108 e 109 del regolamento (UE) n. 543/2011, dalle disposizioni generali indicate nel paragrafo "3.6 Istruttoria" e da quelle specifiche di seguito illustrate. Tuttavia i controlli di primo e secondo livello sui ritiri sono regolati da specifiche disposizioni.

I controlli in loco sulle **domande di aiuto** (articolo 106 del regolamento (UE) n. 543/2011) riguardano in particolare:

- il rispetto dei criteri per il riconoscimento per l'anno considerato.

Tali controlli sono effettuati dalla Struttura competente utilizzando le procedure e la modulistica approvate con decreto del Direttore n. 117 del 12 agosto 2013;

- l'utilizzo del fondo di esercizio nell'anno considerato, comprese le spese dichiarate nelle domande di anticipo o di pagamento parziale, il valore della produzione commercializzata, i contributi al fondo di esercizio e la giustificazione delle spese dichiarate mediante documenti contabili o di altra natura;
- i controlli di secondo livello per le spese relative ai ritiri dal mercato, alla raccolta verde e alla mancata raccolta.

I controlli di cui sopra riguardano un campione delle domande che deve rappresentare almeno il 30% dell'importo totale dell'aiuto. Prima del versamento dell'aiuto o del saldo relativo all'ultimo anno del programma operativo deve essere effettuato almeno un controllo per ogni OP/AOP.

La selezione del campione delle domande da sottoporre al controllo in loco è effettuata dal settore monitoraggio e coordinamento dei controlli, sulla base della citata analisi dei rischi che tenga conto, in particolare degli elementi contenuti all'articolo 106 del regolamento (UE) n. 543/2011.

Qualora emergano nel corso dei controlli delle irregolarità di rilievo presso una o più OP/AOP, la Struttura competente effettua dei controlli supplementari nel corso dell'anno ed aumenta la percentuale di domande da controllare l'anno successivo.

Durante il controllo in loco devono essere sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi che è possibile controllare al momento della visita.

I controlli in loco sulle **misure dei programmi operativi** (articolo 107 del regolamento (UE) n. 543/2011), riguardano gli interventi rendicontati dall'OP/AOP selezionata, ad eccezione degli interventi di superficie e delle operazioni di ritiro dal mercato già sottoposti ai controlli in loco nel corso dell'anno secondo le procedure specifiche stabilite rispettivamente dal decreto del Direttore n. 57 del 16 aprile 2012 e n. 7 del 11 gennaio 2013.

In particolare, i controlli in loco riguardano:

- l'esecuzione delle azioni previste nel PO;
- la coerenza delle azioni con l'utilizzazione descritta nel PO;
- la conformità della natura delle spese e dei relativi tempi di esecuzione alle normative vigenti ed al capitolato approvato;
- la giustificazione delle spese sostenute;
- il valore della produzione commercializzata (VPC).

Tale controllo può essere svolto precedentemente alla presentazione della domanda di aiuto corrispondente, ed è effettuato sulla base dei dati contabili e del bilancio approvato dell'esercizio contabile corrispondente al periodo di riferimento.

Gli importi da verificare sono quelli comunicati dall'OP/AOP al momento della presentazione del PO o delle successive modifiche.

Nel corso del controllo devono essere verificati la metodologia utilizzata per la determinazione del VPC. Inoltre, devono essere controllate la veridicità e la conformità dei dati comunicati dall'OP/AOP con le scritture contabili, mediante l'esame dei libri soci e di un campione di fatture relative alle voci che compongono il valore della produzione commercializzata. I prodotti da considerare sono quelli per i quali l'OP/AOP è stata riconosciuta, commercializzati nel corso del periodo di riferimento.

A tal riguardo, è opportuno verificare che uno o più produttori non aderiscano contemporaneamente a più OP (adesioni multiple), ciò potrebbe comportare la violazione degli obblighi statutari e il rischio potenziale di duplicazione del VPC.

Il controllo delle adesioni multiple spetta alla Regione del Veneto, alla quale devono pertanto essere comunicate le eventuali adesioni multiple rilevate nel corso dei controlli sui programmi operativi.

I controlli in loco sono formalizzati in un'apposita relazione che deve riepilogare solo gli elementi del VPC effettivamente verificati durante il controllo in loco.

Tuttavia, qualora sorgano elementi tali da modificare gli esiti dei controlli in loco oppure sia necessario:

- procedere a più sopralluoghi,
- reperire documentazione aggiuntiva per concludere i controlli,
- procedere ad un ulteriore esame approfondito in ufficio della documentazione acquisita nel corso dei sopralluoghi,

è necessario redigere:

- una relazione giornaliera del controllo in loco per ogni giorno di sopralluogo effettuato, che deve riportare solamente gli esiti dei controlli sugli aspetti verificati durante quel sopralluogo nonché la documentazione esaminata ed acquisita durante il sopralluogo;
- una relazione riepilogativa finale, che riepiloghi l'esito dei controlli effettuati e accerti il VPC effettivo.

Per gli interventi da controllare, devono essere svolti i controlli di natura tecnica ed amministrativo contabile.

I **controlli di natura amministrativa e contabile** hanno lo scopo di verificare, presso la sede dell'OP/AOP o dei loro aderenti attuatori delle azioni rendicontate, gli originali dei giustificativi delle spese sostenute e la loro contabilizzazione.

A tal riguardo devono essere verificati gli originali dei giustificativi rendicontati, la conformità agli stessi delle copie allegate alla richiesta di versamento parziale o alla domanda di aiuto, nonché la loro corretta registrazione (libri IVA, libro dei beni ammortizzabili, ecc.) nella contabilità del soggetto attuatore dell'intervento.

Una volta effettuate le verifiche, tutti gli originali dei giustificativi di spesa controllati devono essere vistati con l'apposita timbratura, che deve riportare il riferimento normativo, la data e la sigla del funzionario che ha eseguito il controllo.

I controlli di **natura tecnica**, servono a controllare se le azioni previste nel PO sono state attuate coerentemente con l'utilizzazione descritta nel PO.

I controlli in loco vengono svolti presso il luogo dove è stata realizzata l'azione oppure presso il soggetto promotore, per i beni immateriali e i servizi.

Tale attività può svolgersi per tutto il periodo previsto per la realizzazione delle azioni stabilite dal programma approvato.

Tali controlli riguardano:

- per l'acquisto di beni (investimenti, mezzi tecnici) l'esistenza del bene e la sua destinazione.

  In particolare deve essere verificato che quanto indicato nei documenti di spesa rendicontati corrisponda alla realtà, mediante ad esempio: la verifica della corrispondenza del numero di matricola, il numero di piante, la specie e la varietà;
- per gli immobili (acquisizione, ristrutturazione e costruzione), i lavori edili e gli impianti fissi assimilabili (elettrico, idraulico, ecc) mediante visione ed acquisizione in copia:
  - della documentazione prescritta dalle norme edilizie e urbanistiche vigenti, quali ad esempio: dichiarazione di inizio attività (DIA) o, se obbligatorio, il progetto edilizio presentato da un tecnico abilitato (inclusa la planimetria e relazione tecnica qualora non presentati preventivamente), concessione edilizia, eventuale licenza d'uso rilasciata dal

comune in caso di immobili, verbale di collaudo tecnico-amministrativo rilasciato dal direttore lavori, ecc.);

- altra documentazione prevista dalla normativa vigente per quel tipo di investimento (ad esempio: autorizzazione sanitaria rilasciata dalla ASL, eventuale certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco competente per territorio, eventuale autorizzazione del Sindaco per l'impiego di gas tossici, ecc);

- per l'acquisizione dei servizi (certificazioni, consulenze, promozione, formazione, ricerca e sperimentazione, ecc), mediante la verifica delle attività svolte (ad esempio: certificati di analisi, manuali dei sistemi di qualità, certificazioni, studi e indagini di mercato, ecc.), di cui dovrà essere acquisita copia;
- per le spese di personale, mediante la verifica:
  - dell'assunzione della persona rendicontata, mediante visione del libro unico del lavoro e, se ritenuto necessario, del contratto di lavoro. Inoltre potrà essere verificata anche altra documentazione se ritenuto necessario al fine dei controlli (DURC, ecc.) che potrà essere richiesta d'ufficio agli enti competenti;
  - della qualificazione del personale ed eventuale dimostrazione dell'effettiva attività svolta, mediante l'esame del curriculum vitae messo a disposizione dell'OP ed eventuale intervista e dimostrazione pratica, ove opportuno, dello svolgimento della stessa. Qualora non sia possibile procedere alla verifica oggettiva dell'attività svolta (malattia, licenziamento, ecc), il datore di lavoro, se non già precedentemente effettuato, deve produrre un'apposita dichiarazione comprovante la causa dell'impossibilità e una relazione dettagliata sull'attività svolta;
  - il rispetto delle altre condizioni di ammissibilità previste per l'assistenza tecnica di magazzino (regolamento interno sul conferimento dei soci, sistema di rilevamento parametri di conservazione, ecc.).

In questo tipo di controllo, deve essere posta particolare attenzione agli interventi rendicontati forfetariamente sulla base di dichiarazioni dei produttori (es. maggiori oneri per la difesa delle colture con l'uso di tecniche a basso impatto ambientale).

Inoltre, ove opportuno, nel corso dei controlli potranno essere visionati ed acquisiti ulteriori documenti.

Le verifiche svolte durante i controlli in loco e i loro esiti sono riepilogati in una apposita relazione (relazione di controllo in loco delle misure del programma operativo).

Nell'ambito di questi controlli tecnici sopra indicati, l'AVEPA svolge dei controlli in loco in corso d'opera ***(controlli in itinere)*** per verificare l'attuazione e la corrispondenza delle attività svolte con quelle approvate delle tipologie di intervento (potatura verde e diradamento, tessuto non tessuto, pacciamatura, operazioni colturali, trapianto, cimatura ecc.), la cui esecuzione, esaurendosi in un breve o brevissimo periodo di tempo, non consente di verificare in loco la loro esecuzione con i controlli delle domande di acconto o di aiuto.

Lo scopo del controllo è verificare in loco l'esecuzione degli interventi a breve durata e di conseguenza l'attuazione delle azioni previste nei PO approvato. Il controllo su tali interventi è disciplinato dal citato decreto del Direttore n. 57 del 16 aprile 2012.

Tenuto conto delle finalità del controllo, è necessario ribadire che la comunicazione preventiva degli interventi costituisce il primo elemento documentale per la giustificazione delle spese sostenute nel piano operativo dell'OP/AOP, pertanto:

- gli interventi controllati nel corso dell'anno devono essere rendicontati con la domande di aiuto;
- non potranno essere rendicontati gli interventi non precedentemente comunicati, per i quali non sia possibile procedere ad un controllo dopo la presentazione della domanda di aiuto.

Infine, la Struttura competente può svolgere controlli in itinere anche per altre tipologie di azioni, per le quali sia ritenuto opportuno effettuare un controllo puntuale in corso d'opera, come ad esempio: la possibile verifica circa l'effettivo svolgimento di talune mansioni da parte del personale.

6.3.3 Esiti dell'istruttoria, svincolo delle cauzioni e liquidazione dell'aiuto

Fermo restando quanto stabilito nei precedenti paragrafi 3.6 e 3.7, il funzionario istruttore determina per ciascuna domanda l'importo dell'aiuto erogabile a saldo, tenuto conto delle esclusioni delle spese risultate non ammissibili e delle eventuali altre riduzioni (VPC, ecc.) nonché delle sanzioni previste dal regolamento (UE) n. 543/2011.

Alla conclusione dei controlli previsti, il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria domande di aiuto o di saldo dell'aiuto finanziario comunitario) e la relazione (relazione istruttoria domande di aiuto o di saldo dell'aiuto finanziario comunitario) predisposte dall'AVEPA.

Come stabilito nei precedenti paragrafi "3.6 Istruttoria", "3.7 Approvazione, proposte di liquidazione e autorizzazione al pagamento" e "3.8 Conclusione del procedimento amministrativo", l'istruttoria deve concludersi entro il termine ultimo per la liquidazione del saldo (15 ottobre dell'anno di presentazione della domanda di saldo), tenendo conto dei tempi tecnici necessari per l'autorizzazione e il pagamento dell'aiuto.

Il procedimento amministrativo si conclude con il rigetto o l'approvazione della domanda di aiuto o di saldo dell'aiuto e del relativo elenco di liquidazione con apposito decreto del dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo entro il 15 ottobre dell'anno di presentazione della domanda. L'adozione del decreto va effettuata in tempo utile a consentire l'espletamento da parte delle competenti strutture dell'AVEPA delle successive fasi di autorizzazione e dell'esecuzione del pagamento dell'aiuto entro il citato termine comunitario.

Con il medesimo decreto, è autorizzato anche lo svincolo delle cauzioni allegate alle domande di anticipo presentate per il medesimo anno di attuazione del PO dall'OP/AOP.

Lo svincolo della fideiussione non può avvenire prima dell'approvazione della domanda di aiuto per l'anno del PO corrispondente.

Successivamente tale decreto è trasmesso, mediante Docway, unitamente all'elenco di liquidazione, alla Funzione operativa Autorizzazione dell'Area tecnica competitività imprese, ai fini della sua autorizzazione al pagamento, e se del caso all'Area pagamenti e recuperi per il pagamento dell'aiuto e l'eventuale svincolo delle cauzioni indicate.

Una copia del citato decreto è trasmesso alla OP/AOP beneficiaria.

Tuttavia, qualora l'OP si trovi in regime di sospensione del riconoscimento o sia stata ufficialmente invitata ad adottare idonee misure per rispettare i parametri del riconoscimento, l'AVEPA deve sospendere ogni forma di pagamento dell'aiuto, fino alla definizione del contenzioso. La sospensione può esser procrastinata fino al 15 ottobre dell'anno successivo a quello della presentazione della domanda. Decorso tale termine, l'OP perde il diritto a ricevere l'aiuto.

7 AIUTO FINANZIARIO NAZIONALE

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 103 sexies del regolamento (CE) n. 1234/2007, gli Stati membri possono essere autorizzati dalla Commissione europea a versare un aiuto finanziario nazionale alle OP/AOP che presentano soci nelle regioni con un livello di organizzazione inferiore al 20%. Tale aiuto può essere concesso solo previa autorizzazione della Commissione europea, che con apposita decisione individua le regioni con basso livello di organizzazione e le OP/AOP a cui può essere versato l'aiuto. L'AFN può essere concesso fino ad un massimo dell'80% dei contributi ordinari versati nel fondo di esercizio dai soci ubicati nelle regioni con basso livello di organizzazione, nei limiti dello stanziamento annuale del Ministero dell'economia e delle finanze.

Le OP/AOP titolari di un programma operativo che intendono accedere all'aiuto nazionale, devono darne comunicazione scritta alla Regione entro il termine dalla stessa stabilito, indicando l'importo indicativo dell'aiuto. Nell'anno di esecuzione del programma e successivamente all'avvenuta autorizzazione comunitaria presenteranno la modifica al programma operativo, ai sensi degli articoli 66 e 93 del regolamento (UE) n. 543/2011.

La procedura coinvolge soggetti diversi (OP/AOP, Regioni, Ministero, la Commissione europea), anche se la liquidazione è effettuata, ai sensi della normativa vigente dall'AVEPA.

Ai fini dell'erogazione dell'AFN, le OP/AOP autorizzate devono presentare una domanda di aiuto finanziario nazionale, ai sensi dell'articolo 94 del regolamento (UE) n. 543/2011.

Tenuto conto che il DM 12705/2013, e successive modifiche ed integrazioni, stabilisce che la gestione, i controlli, la rendicontazione delle spese e il pagamento seguono le stesse regole previste per i programmi operativi e i fondi di esercizio, nelle pertinenti istruttorie è necessario tener conto:

- delle disposizioni e delle procedure stabilite dal presente Manuale per le richieste di modifiche in corso d'anno (par. 5 "richieste di approvazione delle modifiche ai programmi operativi nel corso dell'anno") e delle domande di aiuto (par. 7.3 "domande di aiuto");
- delle disposizioni per le modifiche e le domande di aiuto specifiche per l'AFN di seguito specificate.

7.1 Modifiche al programma operativo in corso dell'anno per l'accesso all'AFN

Fermo restando quanto stabilito nel paragrafo 5: "Richieste di approvazione delle modifiche ai programmi operativi nel corso dell'anno", le OP/AOP per poter accedere all'AFN devono modificare il loro programma operativo, previa autorizzazione preventiva dell'AVEPA, ai sensi di quanto stabilito dagli articoli 66 e 93 del regolamento (UE) n. 543/2011.

Nel corso dell'anno le OP/AOP possono, alle condizioni stabilite dal DM 12705/2013 e successive modifiche ed integrazioni, possono presentare entro il 15 settembre, una richiesta specifica per modificare il PO ai fini dell'accesso all'aiuto finanziario nazionale. Detta richiesta può essere presentata unitamente ad altre modifiche ordinarie al programma operativo.

Al fine di ottenere l'autorizzazione, le OP/AOP devono presentare tale richiesta mediante lo stesso modello predisposto dall'AVEPA per le altre modifiche al PO (richiesta approvazione modifiche del PO nel corso dell'anno), secondo le modalità indicate ai paragrafi "3.1 Presentazione e ricezione" e 5 "Richieste di approvazione delle modifiche ai programmi operativi nel corso dell'anno". Nel caso in cui l'OP intenda apportare delle modifiche al programma operativo sia ordinarie che per l'AFN, deve essere presentata un'unica richiesta di modifica comprensiva di tutte le modifiche che l'OP intenda apportare al programma operativo.

Le OP/AOP dovranno presentare le documentazione e le informazioni necessarie a valutare il rispetto dei requisiti e delle condizioni stabilite dalle norme attuali per l'implementazione dell'AFN. In particolare, devono essere fornite le informazioni sull'entità dell'AFN, sugli interventi previsti e sul relativo monitoraggio. Gli interventi previsti per l'AFN devono essere nettamente distinti dagli altri previsti per il programma operativo.

L'istruttoria delle modifiche per l'implementazione dell'AFN è svolta in concomitanza con quella di eventuali altre modifiche ordinarie presentate dall'OP. Quindi, oltre a quelli stabiliti nel paragrafo 5.2 : "Ricevibilità ed istruttoria", devono essere svolti i controlli per verificare che:

- l'OP/AOP rientri nell'elenco di quelle autorizzate dalla Commissione europea;
- l'AFN previsto non superi quello massimo per il quale l'OP/AOP ha ottenuto l'autorizzazione, oppure quello stabilito dall'apposito decreto ministeriale;

- gli interventi rispettino, oltre a quelli ordinari per l'ammissibilità, i criteri specifici previsti per quelli da effettuare nell'ambito dell'AFN (azioni e obiettivi specifici, finalità, localizzazione, ecc.);
- gli indicatori indicati consentono di effettuare il monitoraggio degli interventi specifici per l'AFN.

Per i primi due controlli sarà possibile richiedere per iscritto eventuali informazioni utili.

Per quanto riguarda la conclusione dell'istruttoria si applica quanto precedentemente stabilito nel precedente paragrafo 5.2 per l'istruttoria delle richieste di modifica ai programmi operativi. Una volta completate le verifiche il funzionario istruttore determina l'ammissibilità della modifica e l'importo dell'aiuto finanziario nazionale approvabile.

L'AFN approvato non potrà essere superiore a:

- quello giustificato dagli interventi previsti specificatamente per l'AFN;
- quello stabilito per l'anno in questione dal Ministero, salvo che quest'ultimo non stabilisca la possibilità di ammetterne uno superiore in caso di economie (approvazione condizionata alla presenza di effettive economie);
- all'80% dei contributi effettivamente versati nel fondo di esercizio approvato relativo al valore della produzione commercializzata relativa alle regioni a basso livello di organizzazione.

Dopo aver svolto i controlli previsti, il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria richieste approvazione modifiche programma operativo nel corso dell'anno) e la relazione (relazione istruttoria richieste approvazione modifiche programma operativo nel corso dell'anno) predisposte dall'AVEPA.

Il procedimento amministrativo si conclude con l'adozione del decreto di ammissibilità della modifica, che dovrà:

- specificare l'importo dell'AFN approvato;
- prevedere che l'ammontare definitivo dell'AFN è limitato allo stanziamento del Ministero dell'Economia;
- prevedere, nei casi indicati dal Ministero, che l'importo dell'AFN eccedente le percentuali minime ministeriali stabilite, è condizionato in caso di economie determinate secondo i criteri e le modalità, comunicate dall'AGEA.

Qualora possibile, l'approvazione può essere effettuata con lo stesso decreto di approvazione delle altre modifiche al PO presentate dalla OP.

Il procedimento si deve concludere entro lo stesso termine stabilito nel paragrafo 5.2.

7.2 Domanda di aiuto finanziario nazionale

Al fine di ottenere l'aiuto comunitario nazionale o il suo saldo le OP/AOP devono presentare una domanda ai sensi dell'articolo 94 del regolamento (UE) n. 543/2011. Tenuto conto che le OP/AOP che chiedono l'AFN devono chiedere anche l'aiuto comunitario e che i termini e le condizioni sono le medesime, le OP/AOP devono presentare un'unica domanda cumulativa sia per l'AFN che per l'aiuto comunitario. La domanda di aiuto o di saldo dell'aiuto va presentata mediante l'apposito modello predisposto dall'AVEPA (domanda di aiuto o di saldo dell'aiuto finanziario comunitario e nazionale), secondo le modalità generali indicate al paragrafo "3.1 Presentazione e ricezione delle domande" e specifiche di seguito descritte.

Relativamente all'AFN, la domanda di aiuto deve contenere la documentazione specifica per gli interventi dell'AFN, che deve essere distinta da quella relativa ai rimanenti interventi del programma operativo. In particolare, la domanda dovrà contenere:

- informazioni in merito al valore della produzione commercializzata proveniente dai soci ubicati nelle regioni a basso livello di organizzazione, ai corrispondenti contributi effettivamente versati nel fondo di esercizio da questi ultimi o dalle OP/AOP;
- documentazione in merito all'effettivo versamento di tali contributi;
- riepilogo degli interventi attuati per l'AFN;
- documentazione comprovante gli interventi e le spese sostenute per l'implementazione dell'AFN, che corrisponderà a quella richiesta per gli interventi ordinari;
- indicatori finanziari e di prodotto relativi agli interventi realizzati per l'AFN.

L'istruttoria della domanda dell'AFN può essere svolta in concomitanza con quella relativa all'aiuto comunitario, tenuto conto che le regole per i controlli (amministrativi e in loco) e il pagamento seguono le stesse regole stabilite per i programmi operativi.

Nel corso dell'istruttoria, oltre alle verifiche ordinarie previste sugli interventi svolti dalle norme vigenti, è necessario svolgere anche i controlli:

- sull'ammontare dei contributi dei soci ubicati nelle regioni individuate come a basso livello di organizzazione effettivamente versati nel fondo di esercizio da tali soci o dall'OP/AOP;
- sul rispetto dell'importo dell'AFN approvato a favore dell'OP/AOP a seguito della modifica approvata dall'AVEPA;
- sugli indicatori specifici presentati per l'AFN.

Per quanto riguarda la conclusione dell'istruttoria si applica quanto precedentemente stabilito nei precedenti paragrafi 3.6, 3.7 e 6.2.3 per l'istruttoria delle domande di aiuto. Una volta conclusi i controlli, il funzionario istruttore determina per ciascuna domanda l'importo dell'AFN erogabile.

Qualora previsto dal Ministero, nella determinazione dell'AFN si dovrà tener anche conto anche delle eventuali economie di contributo comunicate dall'AGEA.

In ogni caso, l'AFN non potrà superare:

- quello giustificato dalle specifiche spese rendicontate ammissibili, tenuto conto delle esclusioni delle spese non ammissibili e delle eventuali altre riduzioni previste dal regolamento (CE) 543/2011;
- quello approvato con il decreto di ammissibilità delle modifiche per l'implementazione dell'AFN;
- all'80% dei contributi effettivamente versati nel fondo di esercizio approvato relativo al valore della produzione commercializzata relativa alle regioni a basso livello di organizzazione.

Alla conclusione dei controlli previsti, il funzionario istruttore deve redigere la lista di controllo (checklist istruttoria domande di aiuto finanziario nazionale) e la relazione (relazione istruttoria domande di aiuto finanziario nazionale) predisposte dall'AVEPA.

Il procedimento amministrativo si conclude con il rigetto o l'approvazione della domanda di saldo dell'AFN e del relativo elenco di liquidazione con apposito decreto del dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo entro il 15 ottobre dell'anno di presentazione della domanda. L'adozione del decreto va effettuata in tempo utile a consentire l'espletamento da parte delle competenti strutture dell'AVEPA delle successive fasi di autorizzazione e dell'esecuzione del pagamento dell'aiuto entro il citato termine.

8 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONI, ESCLUSIONI, SANZIONI E RECUPERI

8.1 Riduzioni, esclusioni e sanzioni

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

- regolamento (UE) n. 543/2011 – titolo III – capo V – sezione 3;
- legge n. 898 del 23.12.1986;
- decreto ministeriale n. 12705 del 17 ottobre 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nella valutazione inerente l'applicazione di sanzioni deve esser tenuto conto, ove applicabile, di quanto disposto dall'articolo 148 del regolamento (UE) n. 543/2011, relativo alle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, descritte nello specifico successivo paragrafo "8.3 Cause di forza maggiore".

8.1.1 Applicazione disposizioni del capo V del regolamento (UE) n. 543/2011

Relativamente alle sanzioni previste dal regolamento (UE) n. 543/2011, si applicano le disposizioni recate dall'articolo 117 all'articolo 122.
L'articolo 117 del regolamento (UE) n. 543/2011 prevede l'applicazione di una penale nel caso in cui l'importo a cui il beneficiario avrebbe diritto esclusivamente in base alla domanda di aiuto, supera di oltre il 3% l'importo a cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità della domanda di aiuto. La penale corrisponde alla differenza fra l'importo richiesto nella domanda di aiuto e quello ammissibile.
Tenuto conto che lo stesso principio si applica alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco e agli aiuti richiesti per le operazioni di ritiro, concorrono, all'eventuale applicazione della sanzione, le spese non ammissibili rilevate sia in fase di controllo di ammissibilità della domanda che, eventualmente, in fase di controllo in loco.
Non si applica alcuna penale se l'OP/AIOP è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inserimento dell'importo non ammissibile al beneficio dell'aiuto.
Inoltre, se il VPC è dichiarato e verificato prima della presentazione della domanda di aiuto, sia l'importo a cui il beneficiario avrebbe diritto esclusivamente in base alla domanda di aiuto, sia l'importo a cui ha diritto dopo l'ammissibilità, sono stabiliti tenendo conto rispettivamente del valore dichiarato e di quello approvato;
L'articolo 118 del regolamento (UE) n. 543/2011 prevede il versamento di una penale relativa all'accertamento di irregolarità relative alle norme di commercializzazione o ai requisiti minimi dei prodotti oggetto di ritiro, di entità variabile a seconda della percentuale rilevata di prodotti non conformi.
Gli articoli 120 e 121 prevedono l'applicazione di sanzioni a carico rispettivamente dei destinatari dei prodotti ritirati per irregolarità rilevate durante i controlli di secondo livello dei ritiri dal mercato e delle OP/AOP per l'inadempimento degli obblighi relativi alla raccolta verde ed alla mancata raccolta.
L'articolo 122 del regolamento (UE) n. 543/2011 prevede che qualora l'OP/AOP, un suo socio o un suo rappresentante impediscano la realizzazione di un controllo in loco, le domande di aiuto sono respinte per la parte di spesa corrispondente;

8.1.2 Applicazione disposizioni della legge n. 898 del 23.12.1986

Tenuto conto che si tratta di erogazioni a carico del FEAGA, le sanzioni applicabili ai pagamenti dei PO sono quelle previste dalla legge n. 898/1986 e successive modifiche.
In base alla legge 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 FEAGA, per importi superiori a 51,65 euro.
In base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della legge 689/1981 e dell'art. 4, comma 1 della legge 898/1986**,** le sanzioni amministrative si applicano solo in presenza di indebiti percepimenti conseguenti ad esposizione di dati o notizie false.
Ai sensi dell'articolo 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 la 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 del Direttore dell'AVEPA n. 262 del 23.05.2007, così come aggiornato con il decreto del Direttore 147 del 04 novembre 2013.

8.1.3 Applicazione disposizioni del D.M. n. 12705/2013

Le disposizioni dell'articolo 22 del decreto ministeriale n. 12705/2013 prevedono che:

- qualora non risultino rispettate le prescrizioni di cui all'articolo 103 quater, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1234/2007 (requisiti ambientali dei PO), l'OP/AOP non ha diritto a ricevere l'aiuto e gli eventuali acconti o anticipazioni devono essere recuperati;
- qualora le spese non rispettino i vincoli di equilibrio tra i vari obiettivi/azioni, come definiti nella Strategia nazionale, esse sono ammesse a contributo solo se lo squilibrio rimanga nell'ambito di una tolleranza del 3%, che può essere aumentata al 10% dall'AVEPA, indicandone la motivazione nel decreto di ammissibilità dell'aiuto;
- qualora un PO annuale venga realizzato ad un livello inferiore al 50% della spesa approvata, l'OP/AOP non ha diritto ad alcun pagamento ed eventuali anticipazioni e acconti erogati per gli investimenti devono essere recuperati;
- qualora un programma operativo venga interrotto volontariamente dall'OP/AOP, anche per un anno, o in conseguenza del ritiro del riconoscimento, gli aiuti erogati devono essere recuperati, salvo i casi di modifica autorizzata della durata, di fusione con altre OP o per cause non imputabili all'OP/AOP;
- la revoca del riconoscimento, a seguito dell'accertata perdita dei requisiti per il suo mantenimento, comporta il recupero degli aiuto versati per il programma operativo pluriennale in corso;
- per ogni giorno di ritardo nella presentazione della richiesta di aiuto o di saldo dell'aiuto , con allegata rendicontazione completa delle spese sostenute, la Struttura competente applica una riduzione dell'1% sull'aiuto riconosciuto; tuttavia in casi eccezionali e senza pregiudizio per il rispetto dei termini di liquidazione, può non essere applicata la riduzione. In tal caso, deve essere fornita debita motivazione nel provvedimento di ammissibilità della richiesta di saldo. Decorsi 100 giorni dal 15 febbraio le domande di aiuto o di saldo dell'aiuto diventano irricevibili e gli eventuali acconti o anticipazioni erogati per l'anno considerato devono essere recuperati.

8.2 Recuperi

L'articolo 123 del regolamento (UE) n. 543/2011 prevede che le OP/AOP rimborsano gli aiuti indebitamente pagati, con i relativi interessi, e pagano le penali previste nella sezione 3 del Capo V del citato regolamento.

Pertanto, l'AVEPA deve recuperare degli aiuti indebitamente percepiti, insieme con i relativi interessi, calcolati secondo i criteri stabiliti nell'articolo 123 del regolamento (UE) n. 543/2011.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento che preveda il recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda alla procedura operativa del registro debitori, approvata con decreto del Direttore dell'AVEPA n. 21 del 09 febbraio 2010 e

successive modifiche ed integrazioni, e alle procedura amministrativa di gestione delle irregolarità approvata con il decreto del Direttore 262 del 23 maggio 2007, così come aggiornata con il decreto del Direttore 170 del 05 aprile 2007.

8.3 Cause di forza maggiore

Come previsto nell'articolo 148 del regolamento (UE) n. 543/2011, le sanzioni e le penali applicabili ai sensi del medesimo regolamento o del regolamento (CE) n. 1234/2007, non sono irrogate in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, a norma dell'articolo 31 del regolamento (CE) n. 73/2009.
Possono essere riconosciute, ai sensi del citato articolo, come cause di forza maggiore o come circostanze eccezionali, i seguenti casi (tra parentesi la relativa documentazione probante):

- decesso dell'agricoltore (certificato di morte);
- 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);
- calamità naturale grave, che colpisce in misura rilevante 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).

Tali casi devono essere comunicati per iscritto alla Struttura competente, unitamente alle relative prove giudicate soddisfacenti da quest'ultima, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.
Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere formalizzato con:

- decreto del dirigente dell'Area tecnica competitività imprese, da trasmettere in copia all'interessato, se le cause di forza maggiore sono relative a procedimenti conclusi prima del 18 febbraio 2013;
- decreto del dirigente dello Sportello unico agricolo di Rovigo, da trasmettere in copia all'interessato, se le cause di forza maggiore sono relative a procedimenti conclusi dopo il 18 febbraio 2013.

8.4 Errori palesi

Gli errori palesi contenuti in qualsiasi comunicazione, domanda in richiesta presentata da una OP/AOP, possono essere corretti in qualsiasi momento, se riconosciuti come tali dall'AVEPA.

9 DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO

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

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di decadenza, revoca o annullamento che comporta il recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al precedente paragrafo relativo ai recuperi.

9.1 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 norma.

In particolare, successivamente all'erogazione dell'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza dal contributo a seguito dell'accertamento da parte della Struttura competente (anche su segnalazione fornita da organismo delegato o altro Ente) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo.

9.2 Revoca

Dalle ipotesi di decadenza sopra indicate deve essere tenuto distinto l'istituto della revoca, definito dall'articolo 21 quinquies della legge 241/1990.

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 legge 241/1990) sulla base di una nuova valutazione degli interessi.
La revoca è dunque un provvedimento discrezionale con il quale la stessa Pubblica Amministrazione elimina i propri precedenti atti che, pur non essendo illegittimi, presentino profili di inadeguatezza. Con tale provvedimento l'amministrazione fa cessare gli effetti che un precedente atto amministrativo efficace (cioè in grado di produrre ancora i propri effetti nel momento in cui l'amministrazione provvede a verificarne la perdurante opportunità) deve ancora produrre, per garantire una migliore tutela dell'interesse pubblico del momento (quindi per ragioni di opportunità), motivando adeguatamente la sua scelta.

Sono individuate tre specifiche situazioni:

- sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- 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 intervenuti cambiamenti dello stato di fatto, onde è divenuta inopportuna una statuizione all'origine adeguata;
- nuova valutazione dell'interesse pubblico originario; in questo caso la Pubblica Amministrazione valuta nuovamente la stessa situazione già oggetto di ponderazione al momento dell'emanazione del provvedimento pregresso e si ridetermina in ordine alla originaria valutazione.

9.3 Annullamento

L'annullamento d'ufficio, previsto dell'articolo 21 nonies della legge 241/1990 e successive modifiche, è circoscritto alle situazioni nelle quali un'istanza è stata ammessa erroneamente, per un errore amministrativo in fase istruttoria.

In questi casi, si è verificato un errore dell'AVEPA nella concessione del contributo, che 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 (incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere).

Prima di predisporre un apposito provvedimento di annullamento, la Struttura competente provvede a verificare:

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

10 TUTELA GIURISDIZIONALE

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

10.1 Provvedimenti di non ricevibilità, non ammissibilità totale o parziale*, revoca, annullamento*

Per tali tipologie di provvedimenti è ammissibile, alternativamente:

- il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, 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;
- 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, la Struttura competente dell'AVEPA decreta la sua ammissibilità al finanziamento.

10.2 Provvedimenti di decadenza

Per tale tipologia di provvedimenti è ammissibile il ricorso:

- al Giudice Ordinario, nell'ipotesi di mancato rispetto degli impegni;
- al Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, al Presidente della Repubblica nei termini previsti al paragrafo 10.1 nell'ipotesi di mancanza di requisiti ab origine in capo al beneficiario.

11 COMUNICAZIONI

Gli obblighi di comunicazione riguardano sia le OP/AOP verso l'AVEPA, che quest'ultima verso gli altri Enti competenti nella gestione e il controllo dei programmi operativi (AGEA Coordinamento, Ministero delle Politiche, Regione Veneto, Commissione europea, ecc).

11.1 Obblighi di comunicazione a carico delle OP/AOP

Fermo restando quanto stabilito in precedenza, le OP/AOP sono tenute a comunicare tempestivamente tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza dell'AVEPA, tra le quali è compresa la trasmissione all'AGEA delle informazioni necessarie all'assolvimento dei ~~i~~ suoi obblighi di comunicazione previsti dal regolamento (UE) n. 543/2011.

11.2 Obblighi di comunicazione a carico dell'AVEPA

L'AVEPA cura, per quanto di competenza, la predisposizione e il successivo invio all'AGEA, in qualità di Autorità competente incaricata delle comunicazioni alla Commissione europea, delle informazioni necessarie ad adempiere agli obblighi di comunicazione a carico degli Stati membri previsti dai regolamenti (CE) n. 1234/2007 e (UE) n. 543/2011, nonché delle informazioni caso per caso richieste dalla Commissione europea relative alle attività oggetto del presente Manuale.

L'AVEPA comunica le informazioni di competenza, secondo le modalità e i termini definiti dall'AGEA.

12 SORVEGLIANZA E VALUTAZIONE DEI PO

I PO sono sottoposti a sorveglianza e valutazione allo scopo di verificare i progressi compiuti per il conseguimento degli obiettivi fissati per i medesimi nonché l'efficienza e l'efficacia in rapporto a tali obiettivi.

Le OP garantiscono la sorveglianza e la valutazione dei PO avvalendosi degli indicatori comuni di rendimento previsti all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 543/2011e di altri eventuali indicatori supplementari indicati nella strategia nazionale.

A tal fine le OP/AOP devono istituire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione di tutti i dati utili alla quantificazione degli indicatori di rendimento.

La sorveglianza è svolta mediante l'uso degli indicatori finanziari, di prodotto e di risultato e deve consentire di valutare i progressi compiuti per il perseguimento degli obiettivi del programma operativo, verificando la qualità dell'esecuzione e individuando le eventuali misure correttive.

La sorveglianza è un processo continuo che inizia con la predisposizione del PO e termina con la conclusione dello stesso, pertanto deve essere svolta ogni anno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di sorveglianza, le OP/AOP in occasione della presentazione dei PO o delle loro modifiche devono:

- indicare gli indicatori che intendono utilizzare ai fini della sorveglianza dei loro PO;
- valorizzare gli indicatori, sulla base dei risultati attesi dallo svolgimento all'attività che intendono svolgere.

Al momento della presentazione della relazione annuale, le OP/AOP devono riportare le informazioni relative ai risultati ottenuti, con riferimento agli indicatori inizialmente selezionati. Inoltre, nella relazione annuale devono essere indicate le eventuali discrepanze tra quanto previsto e quanto realizzato con riguardo agli indicatori, che devono essere motivate nella relazione annuale.

La valutazione intermedia dei PO intende, invece, esaminare il livello di utilizzazione delle risorse finanziarie e l'efficacia e l'efficienza del programma operativo, nonché valutare i progressi compiuti in rapporto agli obiettivi generali del PO, grazie all'utilizzo degli indicatori comuni iniziali, di risultato e di impatto. La valutazione si presenta come una relazione di valutazione intermedia distinta, da allegare alla relazione annuale relativa al secondo anno, in caso di PO triennali, o al terzo anno, in caso di PO quadriennali e quinquennali.

La valutazione intermedia può essere condotta con il supporto di una qualificata consulenza esterna all'OP, i cui costi ricadono nell'ambito delle spese generali.