

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



**Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
(Cod. UE 8.1.1 - trascinamenti)
“Misure d’imboschimento”**

MANUALE UNICO PROCEDURALE

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	SIGLE	3
2.	SETTORE DI INTERVENTO	4
3.	CONTROLLI	4
3.1	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	4
3.1.1	RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	5
3.1.1.1	Verifica della competenza territoriale	6
3.1.1.2	Avvio del procedimento.....	7
3.1.2	CONTROLLI AMMISSIBILITÀ AL PAGAMENTO	8
3.1.2.1	Controlli amministrativi.....	8
3.1.2.2	Verifica sovrapposizione PR con premio greening	18
3.1.3	CONTROLLO IN LOCO	22
3.1.3.1	Modello di preavviso di controllo in loco	24
3.1.3.2	Controllo in loco obbligatorio.....	24
3.1.3.3	Controllo in loco - superfici.....	26
3.1.3.4	Controllo in loco - Impegni tecnici di manutenzione.....	27
3.1.3.5	Definizione dell'esito del controllo in loco	28
3.1.3.6	Relazione di controllo in loco	29
3.1.3.7	Esclusioni per mancato rispetto degli impegni comuni	32
3.1.3.8	Calcolo delle riduzioni per mancato rispetto degli impegni tecnici	33
3.2	DOMANDE DI SUBENTRO	36
3.2.1	RICEVIBILITÀ	36
3.2.2	CONTROLLI AMMINISTRATIVI AUTORIZZAZIONE SUBENTRO	36
3.2.2.1	Verifica documentazione.....	36
3.2.2.2	Verifica documentazione integrativa.....	36
3.2.2.3	Verifica requisiti richiedente	36
3.2.2.4	Verifica importo premio perdita di reddito.....	41
4.	ESITI DEI CONTROLLI	41
4.1	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	41
4.1.1	INDIVIDUAZIONE DOMANDE RICEVIBILI / NON RICEVIBILI	41
4.1.2	INDIVIDUAZIONE DOMANDE AMMISSIBILI/ NON AMMISSIBILI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	41
4.2	DOMANDE DI SUBENTRO	42
4.2.1	INDIVIDUAZIONE DELLE DOMANDE RICEVIBILI	42
4.2.2	INDIVIDUAZIONE DOMANDE AUTORIZZABILI / NON AUTORIZZABILI	42
5.	ELENCO DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA	42
5.1	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MANUALE.....	42
5.1.1	NOTE INFORMATIVE	43
5.2	DOCUMENTAZIONE GENERATA IN AUTOMATICO DA PSR ISTRUTTORIA	43

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale descrive tutte le attività di competenza dell'organismo pagatore per quanto riguarda i controlli sulle domande di pagamento annuale presentate dai beneficiari in riferimento agli impegni ancora in essere relativi a:

- reg. (CEE) n. 2080/1992 (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) "Misure forestali nel settore agricolo"
- misura H (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) "Imboschimento dei terreni agricoli".

Il Manuale è destinato agli Sportelli unici agricoli (di seguito SUA) per l'istruttoria delle domande di subentro e per l'istruttoria di pagamento delle conferme. La competenza territoriale viene individuata in funzione della localizzazione della quota prevalente di superficie dell'imboschimento oggetto di impegno.

Il presente documento si applica alle domande di pagamento annuale i cui premi vengono erogati con fondi FEASR PSR 2014-2020.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda a:

- "Manuale per la presentazione e l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento - parte generale" vigente nell'anno di presentazione della domanda. Rinvii puntuali sono indicati all'interno dei singoli capitoli del presente Manuale;
- documento di Indirizzo generale (allegato "11" alla DGR 3741/2003 e s.m.i.).

1.1 SIGLE

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

CUAA: Codice unico anagrafica azienda;

DGR: Deliberazione della Giunta regionale di riferimento

IPG/ Indirizzi procedurali: Documento di Indirizzi procedurali generali - **Allegato 11 alla DGR 3741/2003;**

MG/ Manuale generale: Manuale per la presentazione e l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento vigente nell'anno di presentazione della domanda di pagamento;

PSR: Programma di sviluppo rurale - **Allegato A alla DGR 947 del 28.07.2015 e successive modifiche;**

PSR – Istruttoria: applicativo per la gestione delle domande di pagamento annuale;

SUA: Sportello unico agricolo (provinciale).

2. SETTORE DI INTERVENTO

Le misure oggetto di trattazione del presente manuale prevedono le seguenti modalità di attuazione:

INTERVENTO	Obiettivi del PSR (Focus Area / Priorità) perseguiti	Anno campagna	DGR di attivazione	
			numero	data
Reg. (CEE) n. 2080/1992 (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) "Misure forestali nel settore agricolo"	5E	2016	282	15 marzo 2016
Misura H (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) "Imboschimento dei terreni agricoli"		2017	287	14 marzo 2017
		2018	177	20 febbraio 2018

3. CONTROLLI

Il seguente capitolo descrive i controlli che devono essere effettuati sulle domande di pagamento annuale.

La competenza istruttoria viene individuata in funzione della localizzazione delle superfici dell'intervento.

Riferimento:

ALLEGATO A1 "CHECKLIST ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO Reg. (CEE) 2080- 1992 e mis. H (cod. UE 8.1.1) E ALLEGATO A5 "VERBALE DI PAGAMENTO Reg. (CEE) 2080- 1992 e mis. H (cod. UE 8.1.1)

3.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

Ai fini della corresponsione del premio perdita di reddito, unico premio in essere, **il beneficiario della mis. H (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) deve presentare TELEMATICAMENTE una domanda di pagamento per ognuna delle annualità di impegno.**

Per le sole domande di pagamento annuale di adesione al vecchio regime reg. (CEE) 2080/1992 (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) "Misure forestali nel settore agricolo", ai sensi dell'art. 11 del reg. (UE) 809/2014, la conferma degli impegni avviene evitando l'onere al beneficiario della presentazione materiale della/e domanda/e di conferma annuale ad eccezione dei casi di:

- subentri parziali o totali nella titolarità degli impegni assunti;
- rinuncia parziale della superficie oggetto di impegno;
- variazioni catastali (frazionamenti, accorpamenti, rinumerazioni) delle particelle oggetto di impegno.

La generazione d'ufficio delle domande di pagamento, qualora l'azienda non abbia presentato

telematicamente una domanda di pagamento annuale di adesione al reg. (CEE) 2080/1992 (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti), avviene annualmente sulla base dei dati presenti a fascicolo e sui dati accertati per l'anno precedente da parte del competente Sportello unico agricolo.

La domanda di pagamento annuale compilata per via telematica deve essere presentata per ognuna delle annualità di impegno entro il 15 maggio.

In deroga a quanto indicato nel paragrafo precedente, per l'anno 2015, 2016, 2017 e 2018 la scadenza della presentazione delle domande di pagamento era fissata al 15 giugno (reg. (UE) nn. 747/2015, reg. (UE) n. 761/2016, reg. (UE) n. 807/2017, reg. (UE) n. 701/2018).

Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Sono stati considerati i seguenti motivi di interruzione del procedimento:

- acquisizione/aggiornamento della certificazione antimafia;
- eventuale sospensione dei pagamenti a carico del beneficiario.

3.1.1 RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Per le procedure del controllo di ricevibilità e dell'avvio del procedimento si riportano le seguenti prescrizioni.

I controlli di ricevibilità sono a carico:

- dei CAA nel caso in cui la domanda si stia informatizzata dal CAA in possesso di specifico mandato;
- dei singoli SUA nel caso in cui la domanda sia stata presentata da un soggetto diverso dal CAA (beneficiario stesso o soggetto delegato non in possesso del mandato del fascicolo).

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

- a) rispetto dei termini di presentazione della domanda: tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PSR che non permette la presentazione di domande oltre la scadenza stabilita dalla normativa comunitaria e dal bando di apertura termini delle domande di pagamento annuale;
- b) sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da soggetto avente potere di firma) ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del d.p.r. 445/2000.

In caso di firma digitale occorre verificare che:

- il certificato di sottoscrizione digitale sia in corso di validità (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PSR);
- la firma digitale appartenga al legale rappresentante (oppure al soggetto avente potere di firma) ovvero al soggetto richiedente (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PSR);

- se la firma è di un soggetto diverso dal legale rappresentante o dal richiedente, esso sia titolato alla firma (controllo da effettuarsi tramite visura camerale).

In caso di firma autografa occorre verificare che:

- sia presente la copia del documento d'identità, in corso di validità;
 - se la firma è di un soggetto diverso dal legale rappresentante o dal richiedente, esso sia titolato alla firma (controllo da effettuarsi tramite visura camerale);
- c) presenza del codice fiscale (o CUAA) del soggetto proponente: tale verifica è automaticamente assolta in quanto il dato nell'apposito spazio riservato in domanda viene implementato direttamente dal fascicolo aziendale elettronico del soggetto.

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

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

Per quest'ultima fattispecie di domande, ad ogni modo, lo Sportello competente provvede al recepimento dei controlli di ricevibilità effettuati dal CAA e, **entro 8 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando, all'inserimento di tali istanze nell'elenco di quelle ricevibili (per le quali viene avviato il relativo procedimento, così come indicato al par. 3.1.2.2 "Avvio di procedimento" del presente Manuale) ovvero ad inviare al richiedente l'eventuale "comunicazione di non ricevibilità" entro i successivi 5 giorni lavorativi, tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Se l'esito dei controlli è positivo, l'istruttore provvede, nell'applicativo PSR Istruttoria, a porre la domanda di pagamento annuale nello stato "ricevibile"; in caso contrario l'istanza verrà posta nello stato "non ricevibile".

Le verifiche e gli esiti delle stesse sono tracciati nella checklist di ricevibilità prodotta dall'applicativo informatico, che deve essere stampata e sottoscritta ed inserita nel fascicolo di domanda.

3.1.1.1 Verifica della competenza territoriale

Preliminarmente all'attuazione delle verifiche di ammissibilità, su tutte le domande pervenute dovrà essere confermata la competenza territoriale, che potrà essere individuata in funzione della localizzazione della quota prevalente della superficie oggetto di impegno.

Possono verificarsi tre differenti situazioni:

1. **domanda con corretta indicazione della struttura competente per l'istruttoria** (all'interno del campo "struttura"), **ma inoltrata ad un'erronea struttura**. In questo caso

sarà cura della struttura che l'ha ricevuta trasferirne la competenza tramite lettera accompagnatoria (protocollo tra uffici), con allegata la relativa documentazione cartacea (posta interna), ove sia pervenuta. Nel caso in cui non vi sia documentazione cartacea sarà sufficiente indicare i riferimenti delle domande che vengono trasferite. Va sempre trasferita anche la checklist di ricevibilità opportunamente firmata;

2. **domanda con erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria inoltrata alla medesima.** In questo caso sarà cura di tale struttura:
 - indicare a sistema la corretta struttura, attraverso l'apposita funzionalità "Cambio Ente Delegato" disponibile all'interno dell'applicativo istruttoria;
 - trasferirne la competenza tramite lettera accompagnatoria (protocollo tra uffici), con allegata la relativa documentazione cartacea (posta interna), ove sia pervenuta. Nel caso in cui non vi sia documentazione cartacea sarà sufficiente indicare i riferimenti delle domande che vengono trasferite. Va sempre trasferita anche la checklist di ricevibilità opportunamente firmata;
3. **domanda con erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria inoltrata però alla corretta struttura.** In questo caso sarà cura della struttura stessa provvedere alla correzione a sistema, attraverso l'apposita funzionalità "Cambio Ente Delegato" disponibile all'interno dell'applicativo istruttoria.

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

Per quanto non espressamente riportato si richiamano le disposizioni del Manuale generale vigente nell'anno di presentazione della domanda.

3.1.1.2 Avvio del procedimento

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

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

o inadempienza dell'Amministrazione.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Agenzia provvede a rendere noti gli elementi della comunicazione di avvio del procedimento mediante pubblicazione della stessa all'Albo ufficiale dell'AVEPA (per gli effetti di pubblicità legale). In tal caso la motivazione del ricorso alla pubblicazione è riportata, di volta in volta, nella comunicazione di avvio del procedimento.

Una volta scaduto il periodo di pubblicazione all'albo ufficiale le comunicazioni di avvio del procedimento resteranno disponibili nella sezione "Comunicazioni" di ciascuna misura nel portale istituzionale dell'Agenzia (www.avepa.it), a fini meramente informativi.

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

3.1.2 CONTROLLI AMMISSIBILITÀ AL PAGAMENTO

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli i cui esiti portano all'ammissibilità (totale/parziale) o meno della domanda di pagamento da parte del SUA competente.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità al pagamento (totale o parziale) della domanda ovvero una riduzione o esclusione del premio spettante, dovrà essere inviata al richiedente la comunicazione di preavviso di decadenza parziale o totale ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990, secondo le disposizioni del Manuale generale.

Tutte le comunicazioni con il richiedente dovranno essere archiviate nel fascicolo informatizzato della domanda in Docway.

Particolare attenzione deve essere posta nel completare il campo note del quadro "Esito Istruttoria" dell'applicativo informatico motivando la decadenza.

3.1.2.1 Controlli amministrativi

Per ciascuna domanda sono svolti una serie di controlli amministrativi automatizzati (applicativo PSR Istruttoria), ai quali sono univocamente collegate le rispettive anomalie generate in caso di mancato superamento dei controlli stessi. Altri controlli sono invece a carico dell'istruttore che condurrà la verifica su base documentale e/o tramite utilizzo archivi informatici. Nella checklist inoltre vengono tracciate le operazioni di risoluzione anomalie eventualmente effettuate a cura dell'istruttore.

A seguito dei controlli si possono generare delle anomalie, individuate da uno specifico codice da cui derivano tre tipologie di effetto:

- **warning:** segnalazione di anomalie non bloccanti la liquidazione che possono comportare una possibile attività istruttoria. Alcune anomalie con effetto warning (es. P362), se non risolte possono determinare una riduzione della superficie ammissibile al pagamento con conseguente riduzione del premio spettante all'azienda;
- **bloccante:** anomalie che impediscono la liquidazione della domanda e che possono essere risolte a seguito di attività istruttoria da parte dell'ufficio competente;
- **azzerante:** anomalie che azzerano la superficie ammissibile al pagamento della particella interessata e che vengono comunicate al CAA/beneficiario per la loro eventuale risoluzione.

Le anomalie, ad eccezione di quelle con effetto warning, possono essere risolte, a seguito di attività istruttoria, con due diverse modalità informatiche:

- **risolvibile**: l'anomalia si risolve se l'attività istruttoria ha esito positivo cioè l'istruttore entra nel dettaglio dell'anomalia e seleziona in corrispondenza del campo "Esito" il valore "Positivo" tracciando nel campo note le verifiche istruttorie effettuate e la motivazione della risoluzione;
- **non risolvibile**: l'anomalia si risolve solo andando a correggere e/o modificare i dati in domanda e/o fascicolo. Solo qualora l'attività amministrativa si concluda positivamente e vengano aggiornati i dati, è possibile lanciare i controlli all'interno della domanda. L'anomalia verrà risolta in automatico dall'applicativo PSR istruttoria.

Le anomalie che hanno come oggetto di controllo le particelle, vengono evidenziate solo per le particelle oggetto di impegno.

Di seguito si riportano le voci previste nella checklist istruttoria per le domande di pagamento annuale, con particolare riferimento ai controlli che comportano riduzione/esclusione delle superfici impegnate dal calcolo del premio e le rispettive soluzioni.

1 - Verifica correttezza dati anagrafici

Il controllo viene svolto in forma automatizzata confrontando i dati indicati in domanda e i dati presenti a fascicolo nel momento in cui si esegue il controllo. In particolare, il sistema evidenzia lo stato del fascicolo.

Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo, l'applicativo PSR evidenzia in particolare la seguente anomalia **LI01 "Soggetto non trovato o fascicolo chiuso/cessato"**.

Risoluzione anomalie anagrafiche

Deve essere verificata la congruenza tra i dati identificativi del soggetto dichiarati in domanda e i dati presenti a fascicolo alla data del controllo. Verificare eventuali subentri. Nel caso in cui il fascicolo sia nello stato "CHIUSO" o "CESSATO", l'istruttore dovrà verificare se siano pervenute eventuali richieste di riconoscimento di cause di forza maggiore (es. comunicazione decesso dell'agricoltore) secondo le indicazioni del par. "*Forza maggiore e circostanze eccezionali*" del manuale generale vigente nell'anno di presentazione della domanda di pagamento annuale.

Nel caso in cui non sia pervenuta alcuna documentazione attestante il subentro o il riconoscimento della causa di forza maggiore, l'istruttore provvede all'invio della comunicazione di avvio di procedimento di decadenza totale con recupero dei premi percepiti.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

2 - Verifica confronto domanda anno precedente

Il funzionario istruttore provvede a verificare che le particelle/superfici impegnate nella domanda di pagamento annuale della campagna in corso (es. anno 2018) corrispondano con quelle accertate/liquidate nella domanda precedente (anno 2017). Se necessario, l'istruttore provvede a confrontare gli impegni della domanda dell'anno in corso con quanto accertato in sede di collaudo dell'impianto.

Il controllo viene svolto anche in forma automatizzata dal gestionale “PSR - Istruttoria” confrontando quanto impegnato nella domanda dell’anno in corso con quanto impegnato nella domanda dell’anno precedente. In caso di esito negativo, l’applicativo “PSR – istruttoria” evidenzia le seguenti anomalie:

- **IP16** “INTERVENTO | PARTICELLA (COMUNE |, PROV. |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |) PRESENTE NELLA DOMANDA DELL'ANNUALITA' PRECEDENTE CON UNA SUPERFICIE MINORE (CONSIDERANDO ANCHE INTERVENTI DIVERSI)”: il controllo ha lo scopo di verificare che ogni particella richiesta a premio nella domanda di pagamento annuale oggetto di istruttoria di pagamento sia impegnata per una superficie uguale o minore a quella impegnata nella domanda di pagamento annuale dell’anno precedente. Qualora il controllo abbia esito negativo ovvero che la particella sia impegnata nella domanda oggetto di istruttoria per una superficie superiore a quella dell’anno precedente, il sistema evidenzia l’anomalia IP16. Nel testo dell’anomalia vengono riportati i riferimenti catastali della particella che non ha superato il controllo;
- **IP05** “SUPERFICIE TOTALE IMPEGNATA MAGGIORE DI QUELLA DELLA DOMANDA DELL'ANNUALITA' PRECEDENTE”: il controllo ha lo scopo di verificare che la superficie totale impegnata nella domanda oggetto di istruttoria di pagamento sia inferiore o uguale alla superficie impegnata nella domanda dell’anno precedente. In caso di esito negativo, cioè che la superficie totale impegnata nella domanda oggetto di istruttoria è superiore a quella dell’anno precedente, il sistema evidenzia l’anomalia IP05.

Risoluzione confronto domanda anno precedente

Ai fini della risoluzione delle anomalie generate, l’istruttore provvede a confrontare la domanda oggetto di istruttoria con la domanda dell’anno precedente o con i dati accertati in sede di collaudo dell’impianto o in precedenti controlli in loco al fine di evidenziare eventuali incoerenze in termini di superficie impegnata. Se necessario l’istruttore provvede ad intervenire nel quadro “Utilizzi associati all’intervento” (al quale si accede tramite il quadro “Interventi”) e modificare gli utilizzi impegnati come di seguito descritto:

- **IP16:** INTERVENTO | PARTICELLA (COMUNE |, PROV. |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |) PRESENTE NELLA DOMANDA DELL'ANNUALITA' PRECEDENTE CON UNA SUPERFICIE MINORE (CONSIDERANDO ANCHE INTERVENTI DIVERSI): se opportuno, l’istruttore entra nel quadro “Utilizzi associati all’intervento” e provvede per la particella oggetto di anomalia, a correggere il valore della superficie impegnata allineandolo al valore indicato nella domanda della campagna precedente o a quella accertata in sede di collaudo o in precedenti controllo in loco;
- **IP05:** SUPERFICIE TOTALE IMPEGNATA MAGGIORE DI QUELLA DELLA DOMANDA DELL'ANNUALITA' PRECEDENTE: se opportuno l’istruttore entra nel quadro “Utilizzi associati all’intervento” e corregge la superficie totale impegnata nella domanda per la campagna in corso, riportandola al valore della superficie impegnata nell’anno precedente o a quella accertata in sede di collaudo dell’impianto o in precedenti controlli in loco.

L'istruttore, una volta conclusa l'attività di verifica, risolverà l'anomalia positivamente qualora accerti il mantenimento della superficie imboschita, in caso contrario, l'anomalia verrà risolta con esito negativo. L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note e qualora venga accertato il mancato mantenimento degli impegni, al beneficiario verrà inviato l'avvio di procedimento di decadenza parziale o totale dell'impegno.

3 - Verifica conduzione superfici impegnate

Il controllo viene svolto in forma automatizzata alla data in cui si esegue il controllo ed ha lo scopo di verificare che le particelle oggetto di impegno risultino ancora in conduzione all'azienda (il controllo viene effettuato sulla base di quanto dichiarato nella scheda "CONSISTENZA" del fascicolo aziendale elettronico). Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo cioè che le particelle oggetto di impegno non risultano più in conduzione all'azienda alla data di effettuazione del controllo informatico, l'applicativo "PSR – Istruttoria" evidenzia in particolare l'anomalia "**P991** "PROV. |, COMUNE |, PARTICELLA (sez. |, foglio |, part. |, sub. |) NON CONDOTTA DALL'AZIENDA".

L'anomalia viene evidenziata quando si verifica una di queste situazioni:

1. la particella oggetto di impegno non risulta più in conduzione all'azienda perché ceduta ad un altro conduttore;
2. la particella oggetto di impegno non risulta più in conduzione per causa di forza maggiore (es. esproprio);
3. il contratto di affitto è scaduto;
4. la particella oggetto di impegno, dopo la presentazione della domanda di pagamento annuale, ha subito delle variazioni catastali.

Risoluzione anomalia di conduzione

Qualora "PSR – Istruttoria" abbia evidenziato, alla data del controllo, che la particella non risulta essere più in conduzione all'azienda intestataria dell'impegno, l'istruttore verifica tramite consultazione delle banche dati disponibili (Fascicolo, SITI CATASTO ecc.) ed eventualmente coinvolgendo o il CAA detentore del fascicolo aziendale o il beneficiario stesso al fine di verificare la fattibilità di eventuali correzioni. Nel caso in cui le verifiche amministrative portino ad un esito non favorevole, l'istruttore provvede all'invio della comunicazione di avvio di procedimento di decadenza parziale/totale con eventuale recupero dei premi percepiti.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

Di seguito vengono descritte le attività da intraprendere a seconda delle casistiche rilevate:

1. la particella oggetto di impegno non risulta più in conduzione all'azienda originaria perché ceduta ad un altro conduttore. Nel caso in cui ciò venga evidenziato in fase di istruttoria di pagamento di una domanda generata d'ufficio di adesione al reg. (CEE) n. 2080/1992 o nel

caso di una mis. H per la quale si accerta che non sia stato comunicato il subentro, lo Sportello competente dovrà procedere con la visita in situ al fine di verificare il mantenimento della superficie imboschita. Nel caso in cui in sede di controllo, il funzionario accerta il mantenimento degli impegni, il controllo si concluderà con esito positivo e la domanda di pagamento verrà posta nello stato di CHIUSA senza effettuare l'erogazione del premio. In caso contrario, il controllo verrà chiuso con esito negativo e l'istruttore procede ad inviare, tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata a/r, la comunicazione dell'avvio di procedimento di decadenza dagli impegni con eventuale recupero dei premi percepiti;

2. la particella oggetto di impegno non risulta più in conduzione per causa di forza maggiore (es. esproprio): l'istruttore verifica che sia pervenuta la comunicazione di richiesta di causa di forza maggiore e procede con l'istruttoria del riconoscimento o non riconoscimento della causa di forza maggiore;
3. mancato rinnovo del contratto di affitto: l'istruttore contattata il gestore del fascicolo per verificare se il contratto di affitto sia stato o meno rinnovato. Nel caso di rinnovo, una volta aggiornato il fascicolo elettronico, l'istruttore provvede a rilanciare i controlli all'interno della fase di istruttoria di pagamento. In caso contrario, l'istruttore provvede ad inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata a/r la comunicazione dell'avvio di procedimento di decadenza dagli impegni con eventuale recupero dei premi percepiti;
4. la particella oggetto di impegno, dopo la presentazione della domanda di pagamento annuale, ha subito delle variazioni catastali: l'istruttore provvede tramite consultazione delle banche dati a disposizione dell'Agenzia (es. Agenzia del territorio) a verificare la variazione catastale. Qualora la particella oggetto di impegno sia stata oggetto di variazione catastale, l'istruttore provvede a correggere d'ufficio l'anomalia, tracciando nel campo note dell'anomalia le verifiche effettuate. Rilancia, infine i controlli all'interno della domanda.

4 - Verifica lavorazione grafica GIS

Il controllo viene svolto in forma automatizzata sulla base dello stato di lavorazione grafica in GIS della particella oggetto di impegno. Nel caso in cui la verifica abbia esito non favorevole, l'applicativo "PSR – Istruttoria" evidenzia le seguenti anomalie:

- **P254** "PARTICELLA (PROV. | COMUNE |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |) ASSENZA USO DEL SUOLO/ESITI DI LAVORAZIONI": il sistema evidenzia questa anomalia qualora gli elementi che contraddistinguono la particella (centroide, limite catastale, limite utilizzo) non siano stati definiti in maniera completa;
- **P301** "PARTICELLA (Prov. | Comune |, sez. |, foglio |, part. |, sub. |) SENZA RISCOntRO NELLA B.I. GRAFICA (GIS)": il sistema evidenzia questa anomalia qualora la particella non sia stata individuata graficamente cioè non è presente nessuno degli elementi (centroide, limite utilizzo, limite catastale) che individuano graficamente la particella.

Nel messaggio dell'anomalia, vengono riportati i riferimenti catastali della particella che non ha superato il controllo.

5 - Verifica eleggibilità delle superfici impegnate

La verifica viene svolta in forma automatizzata da “PSR – Istruttoria” sulla base dell’eleggibilità rilevata a GIS alla data in cui viene attivato il controllo informatico. Nel caso in cui la verifica abbia esito non favorevole, l’applicativo “PSR – Istruttoria” evidenzia in particolare l’anomalia **P362** “PARTICELLA (PROV. | COMUNE |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |, INT. |, UTIL. |, COLT. |, VAR. |), NELL’AMBITO DI UNA DOMANDA, CON UNA SUPERFICIE RICHIESTA ECCEDENTE LA SUPERFICIE AMMISSIBILE”: l’anomalia viene accesa qualora la superficie determinata a GIS, compatibile per utilizzo ad un intervento richiesto a premio, sia inferiore alla superficie richiesta a premio. La superficie ammissibile a GIS è inferiore alla richiesta qualora si verificano almeno una delle seguenti casistiche:

- viene riscontrata a GIS una superficie imboschita inferiore alla richiesta;
- il codice del macrouso associato al poligono disegnato in GIS non corrisponda a quello compatibile con la misura ad imboschimento;
- il codice di utilizzo (ovvero tripletta) indicato per la particella oggetto di impegno non sia compatibile con la misura ad imboschimento.

Nel messaggio dell’anomalia, vengono riportati i riferimenti catastali della particella che non ha superato il controllo.

Risoluzione di anomalie lavorazione grafica GIS/eleggibilità

Qualora il sistema abbia evidenziato anomalie grafiche o di eleggibilità, l’istruttore, abilitato alla lavorazione in GIS, laddove possibile, provvede:

1. ai fini della risoluzione delle anomalie **P254** o **P301**: alla lavorazione in GIS delle particelle cioè provvede all’individuazione del centroide e/o del limite catastale e/o del limite dell’utilizzo,
oppure
2. ai fini della risoluzione dell’anomalia **P362**:
 - alla modifica in GIS del codice di macrouso (il codice di macrouso compatibile con le misure ad imboschimento è il 651),
oppure
 - a richiedere all’ente detentore del fascicolo aziendale la modifica del codice di utilizzo (tripletta) indicata nel piano di utilizzo della campagna corrispondente all’anno di presentazione della domanda di pagamento annuale. Previa consultazione di banche dati (ad esempio google Earth) e/o di visita in situ, la modifica del codice di utilizzo può essere effettuata **solo** per le domande di adesione al reg. (CEE) n. 2080/1992 generate d’ufficio da AVEPA qualora l’istruttore evidenzia un mero errore di compilazione nella redazione del piano di utilizzo (es. è stato indicato come utilizzo la tripletta riconducibile alla coltura “bosco”). Una volta aggiornato il piano, l’istruttore provvede a disimpegnare gli utilizzi non corretti e ad impegnare quelli corretti.

Successivamente, l’istruttore provvederà a rilanciare i controlli in PSR all’interno della domanda nel

passo istruttoria di pagamento.

Qualora invece le verifiche amministrative portino ad un esito non favorevole, l'istruttore provvede all'invio della comunicazione di avvio di procedimento di decadenza parziale/totale con recupero dei premi percepiti.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

6 - Verifica superi delle superfici impegnate

Il controllo viene svolto in forma automatizzata sulla base dell'eleggibilità rilevata a GIS ed ha lo scopo di verificare, qualora la particella sia dichiarata da più aziende, che la superficie totale richiesta a premio da tutte le aziende non sia superiore all'eleggibile GIS. Il controllo viene fatto su tutti i produttori. Nel caso in cui la verifica abbia esito non favorevole, l'applicativo "PSR – Istruttoria" evidenzia le anomalie di supero. Sono state attivate più anomalie di supero sulla base dell'entità del supero stesso:

- **P361** "PARTICELLA (PROV. | COMUNE |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |, INT. |, UTIL. |, COLT. |, VAR. |) NELL'AMBITO DI PIU' AZIENDE CON SUPERFICIE RICHIESTA ECCEDENTE PER PIU' DEL 30% DELLA SUPERFICIE AMMISSIBILE": l'anomalia viene evidenziata qualora la somma delle superfici dichiarate da più aziende sia eccedente di una percentuale superiore al 30% della superficie eleggibile GIS;
- **P363** "PARTICELLA (PROV. | COMUNE |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |, INT. |, UTIL. |, COLT. |, VAR. |) NELL'AMBITO DI PIU' AZIENDE CON SUPERFICIE RICHIESTA ECCEDENTE PER MENO DEL 10% DELLA SUPERFICIE AMMISSIBILE": l'anomalia viene evidenziata qualora la somma delle superfici dichiarata da più aziende sia eccedente di una percentuale inferiore al 10% della superficie eleggibile GIS;
- **P364** "PARTICELLA (PROV. | COMUNE |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |, INT. |, UTIL. |, COLT. |, VAR. |) NELL'AMBITO DI PIU' AZIENDE CON SUPERFICIE RICHIESTA ECCEDENTE TRA IL 10% E IL 30% DELLA SUPERFICIE AMMISSIBILE": l'anomalia viene evidenziata qualora la somma delle superfici dichiarata da più aziende sia eccedente di una percentuale superiore al 10% ed inferiore al 30% della superficie eleggibile GIS.

Nel messaggio dell'anomalia, vengono riportati i riferimenti catastali della particella che non ha superato i controlli.

Risoluzione di anomalie superi

L'istruttore verifica la coerenza di quanto impegnato con i dati presenti in fascicolo elettronico di ciascun produttore coinvolto. Provvede inoltre a contattare il CAA detentore del fascicolo affinché provveda alla lavorazione grafica delle particelle tramite la funzionalità "verifica ammissibilità Avepa" messa a disposizione nel gestionale "portalino". Qualora sia lo stesso sportello ad avere la delega per la gestione del fascicolo, sarà lo stesso operatore di sportello abilitato alla lavorazione GIS ad effettuare le operazioni sopra descritte.

Terminate le operazioni di lavorazione grafica, l'istruttore provvederà a rilanciare i controlli in PSR.

Qualora sia l'azienda stessa a comunicare, tramite PEC o raccomandata A.R., l'accettazione del

supero in quanto effettivamente è stata dichiarata un'eccedenza, oppure sia l'istruttore stesso ad accertare che effettivamente è stata dichiarata un'eccedenza, la superficie ammissibile a pagamento, corrisponderà alla superficie eleggibile a GIS. L'istruttore provvede a chiudere la domanda verificando eventuali scostamenti di superficie e provvede all'invio della comunicazione di avvio di procedimento di decadenza parziale/totale con eventuale recupero dei premi percepiti.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

7 - Verifica compatibilità codice colturale e coerenza delle superfici impegnate con i dati presenti a fascicolo

Il controllo della compatibilità del codice colturale viene svolto in forma automatizzata sulla base della matrice di compatibilità prodotto/intervento caricata a sistema. Il sistema va a verificare, alla data di effettuazione del controllo, che la particella oggetto di impegno abbia l'utilizzo compatibile previsto per la misura oggetto di verifica. Il controllo avviene già in fase di presentazione telematica delle domande di conferma e replicato in fase di istruttoria di pagamento. In fase di presentazione della domanda, l'anomalia blocca la presentazione della domanda, pertanto l'anomalia può accendersi **solo** per le domande di pagamento annuale del reg. (CEE) n. 2080/1992 generate d'ufficio da Avepa.

Nel caso in cui la verifica in fase di istruttoria di pagamento abbia esito non favorevole, l'applicativo "PSR – Istruttoria" evidenzia l'anomalia **SI25 "INTERVENTO | : PARTICELLA | (|), Sez. |, foglio |, part. |, sub. | COLTURA NON COMPATIBILE"**.

A partire dalla campagna 2015, i codici di utilizzo compatibili con la misura H e il reg. (CEE) n. 2080/1992 (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) sono:

- ✓ la tripletta **03-021-000** "Superfici a riposo - alberi da bosco a breve rotazione, con un periodo di coltivazione massimo di 20 anni - imboschimenti su superfici arabili oggetto di intervento comunitario mis. H - reg. (cee) 2080/92 - mis. F";
- ✓ la tripletta **21 - 006 - 001** "Aree di interesse ecologico - misure forestali - imboschimenti su superfici arabili oggetto di intervento comunitario mis. H - reg. (cee) 2080/92". **A partire dalla campagna 2018, tale codice di utilizzo è compatibile solo per gli interventi caratterizzati nella descrizione dell'attributo EFA.**

"PSR – Istruttoria" inoltre verifica che alla data dell'effettuazione del controllo informatico le particelle, impegnate nella domanda oggetto di istruttoria, non differiscono in termini di riferimenti catastali e/o di superficie utilizzata e/o di codice colturale con quanto presente in fascicolo elettronico aziendale e più precisamente nelle schede "CONSISTENZA" e "PIANO COLTURALE" riferito all'anno di campagna della domanda.

Il controllo avviene già in fase di presentazione telematica delle domande di conferma e replicato in fase di istruttoria di pagamento. In fase di presentazione della domanda, l'anomalia blocca la presentazione della domanda.

In caso di mancato superamento dei controlli, l'applicativo "PSR - Istruttoria" evidenzia l'anomalia **SI54 "SUPERFICIE ASSOCIATA ALL'INTERVENTO NON CONGRUENTE CON IL PIANO DI**

UTILIZZO". L'anomalia si accende quando si verificano una o la combinazione delle seguenti casistiche:

1. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini catastali da quanto presente in fascicolo – scheda "CONSISTENZA". Questo caso si può verificare qualora la particella sia stata oggetto di variazione catastale dopo la presentazione della domanda di pagamento annuale o la particella oggetto di impegno non risulti più in conduzione alla data del controllo informatico;
2. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini di codice di utilizzo da quanto indicato in fascicolo – scheda piano colturale riferito all'anno di presentazione della domanda;
3. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini di superficie utilizzata da quanto indicato in fascicolo, in particolare nella scheda "PIANO DI UTILIZZO" dell'anno di campagna riferito all'anno della domanda: es. il beneficiario ha impegnato con l'utilizzo 03-021-00 una superficie pari a 0,30 ha, e in piano di utilizzo viene dichiarato per lo stesso utilizzo una superficie di 0,20 ha.

Risoluzione di anomalie sul piano colturale delle superfici oggetto di impegno impegnate e coerenza con i dati presenti a fascicolo

Risoluzione anomalia SI25. Come specificato nel paragrafo precedente, tale anomalia può accendersi, in particolare, per le domande di pagamento annuale del reg. (CEE) n. 2080/1992 generate d'ufficio da Avepa. Previa consultazione di altre banche dati (ad esempio google Earth) e/o di visita in situ, la modifica del codice di utilizzo può essere effettuata solo qualora l'istruttore evidenzi un mero errore di compilazione nella redazione del piano di utilizzo (es. il CAA ha indicato come utilizzo la tripletta riconducibile alla coltura "bosco"). L'istruttore, quindi, provvede a richiedere all'ente detentore del fascicolo aziendale la modifica del codice di utilizzo in piano di utilizzo della campagna corrispondente all'anno di presentazione della domanda di pagamento annuale.

Una volta modificato il piano di utilizzo, l'istruttore corregge gli impegni nel quadro "utilizzi associati all'intervento" importando la particella con l'utilizzo corretto e a risolve d'ufficio con esito positivo l'anomalia tracciando nel campo note le verifiche istruttorie effettuate e a rilanciare in "PSR-Istruttoria" i controlli.

Risoluzione anomalia SI54. L'anomalia può accendersi quando si verificano una o la combinazione delle seguenti casistiche:

1. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini catastali da quanto presente in fascicolo: procedere con le modalità di risoluzione indicate per il codice controllo P991;
2. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini di codice di utilizzo da quanto indicato in fascicolo. Tale casistica in particolare si può verificare per le domande di pagamento annuale del reg. (CEE) n. 2080/1992 generate

d'ufficio da Avepa. Previa consultazione di altre banche dati (ad esempio google Earth) e/o di visita in situ, la modifica del codice di utilizzo può essere effettuata solo qualora l'istruttore evidenzi un mero errore di compilazione nella redazione del piano di utilizzo (es. il CAA ha indicato come utilizzo la tripletta riconducibile alla coltura "bosco"). L'istruttore, nel caso in cui accerti un mero errore di compilazione del piano, provvede a richiedere all'ente detentore del fascicolo aziendale la modifica del codice di utilizzo in piano di utilizzo della campagna corrispondente all'anno di presentazione della domanda di pagamento annuale. Una volta modificato il piano di utilizzo, l'istruttore corregge gli impegni nel quadro "utilizzi associati all'intervento" importando la particella con l'utilizzo corretto e a risolvere positivamente l'anomalia tracciando nel campo note le verifiche istruttorie effettuate. Infine, rilancia i controlli in "PSR – Istruttoria";

3. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini di superficie utilizzata da quanto indicato nella scheda di fascicolo "PIANO DI UTILIZZO" dell'anno di campagna riferito all'anno della domanda. Se in piano di utilizzo è stata indicata un valore di superficie con le triplette ammissibili per la mis. H e reg. CEE n. 2080/1992 superiore a quella oggetto di impegno, l'istruttore non procede con alcuna verifica e risolve d'ufficio l'anomalia tracciando nel campo note le attività effettuate; in caso contrario, l'istruttore accerta il valore di superficie dichiarato in piano con quanto ammissibile a GIS. Se necessario effettuare la visita in situ o confrontare i dati dichiarativi con eventuali verbali di controllo in loco o altre banche dati (es. google Earth). Qualora effettivamente vi sia una riduzione della superficie oggetto di impegno, l'istruttore provvede a modificare il quadro "Utilizzi associati all'intervento" e verifica se vi sia una riduzione totale della superficie oggetto di impegno.

Una volta che sono state effettuate le correzioni necessarie, l'istruttore provvede ad allineare gli impegni alla situazione di fascicolo disimpegnando le particelle/utilizzi oggetto di anomalia e impegnando quelli corretti. Quindi provvede a rilanciare i controlli all'interno della domanda.

Qualora invece le verifiche amministrative portino ad un esito non favorevole, l'istruttore comunica, tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, l'avvio di procedimento di decadenza parziale/totale con recupero dei premi percepiti.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

8 - Verifica della somma della superficie impegnata e rinunciata (sanzionabile/non sanzionabile) nella domanda di pagamento

Il controllo ha lo scopo di verificare che il valore indicato nella colonna "superficie non sanzionata", presente nel quadro "Utilizzi" corrisponda alla differenza tra la superficie ammessa e superficie liquidabile. La valorizzazione del campo "superficie non sanzionata" può rendersi necessaria qualora si debba tacciare una diminuzione di superficie oggetto di impegno ma che non debba causare uno scostamento di superficie (es. diminuzione superficie oggetto di impegno per cause di forza maggiore, es esproprio).

Il controllo viene svolto in forma automatizzata dal sistema. Nel caso di esito non favorevole, l'applicativo evidenzia l'anomalia **IP10** "UTILIZZO (COMUNE |, SEZ. |, FOGLIO |, PART. |, SUB. |, UTIL. |) INTERVENTO | SUPERFICIE NON SANZIONATA MAGGIORE DELLA DIFFERENZA

TRA SUPF AMMESSA E SUPF LIQUIDABILE”

Risoluzione di anomalie sulla verifica della somma della superficie richiesta e rinunciata

L'istruttore, previa verifica, modifica, nel quadro “Utilizzi” l'entità della superficie impegnata e/o rinunciata. Una volta corretti i valori di superficie, l'istruttore provvede al rilancio dei controlli all'interno della domanda e a tracciare le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

9 - Verifica della superficie minima oggetto di impegno

Il sistema verifica che la superficie ammissibile determinata a GIS (= superficie ammissibile al pagamento) non sia inferiore ad 1 Ha. In caso di esito negativo il sistema evidenzia la seguente anomalia “LIXX “INTERVENTO XXX CON SOI MINORE DI | HA”. Nella descrizione dell'anomalia viene indicato il codice dell'intervento per il quale il sistema ha rilevato una superficie ammissibile al pagamento inferiore al valore minimo previsto da bando.

L'accendersi dell'anomalia di cui sopra potrebbe essere una conseguenza dell'accensione delle anomalie di eleggibilità/superi (P36) o mancanza lavorazione grafica (P30). Ciò comporta che è necessario procedere prima alla risoluzione delle anomalie di eleggibilità/superi/lavorazione e di conseguenza verrà risolta l'anomalia “LIXX “INTERVENTO XXX CON SOI MINORE DI | HA”.

Risoluzione di anomalie sulla verifica della superficie minima oggetto di impegno

Qualora l'anomalia sia causata dalla mancata lavorazione grafica in GIS, provvedere alla lavorazione delle particelle e rilanciare in controlli in PSR istruttoria.

10 - Verifica della corretta tipologia del beneficiario

L'istruttore dovrà verificare che l'importo unitario riportato nel quadro “INTERVENTI” sia coerente con la tipologia di beneficiario. Nel caso in cui l'istruttore accerti l'errata indicazione dell'importo unitario, provvede alla correzione del valore dell'importo unitario del premio e a ricalcolare il premio spettante al beneficiario. L'istruttore provvedere a tracciare le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

11 - Verifica della corretta indicazione dell'annualità di impegno

Tale verifica va effettuata solo per le domande di pagamento annuale di adesione al reg. (CEE) n. 2080/1992 (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti). L'istruttore dovrà verificare che l'annualità di impegno riportata in PSR istruttoria sia corretta. La verifica va effettuata sulla base della documentazione cartacea a disposizione dell'istruttore.

Correzione dell'annualità di impegno

Qualora non sia corretta l'annualità di impegno, l'istruttore invierà una e-mail all'indirizzo procedure.superficie@avepa.it per richiedere all'ufficio della Sede centrale competente, la correzione a sistema dell'anno in cui il beneficiario ha percepito la prima annualità della perdita di reddito.

3.1.2.2 *Verifica sovrapposizione PR con premio greening*

A partire dalla campagna 2015, gli agricoltori che hanno diritto ad un pagamento del regime di pagamento unico, possono ricevere anche un pagamento per le pratiche agricole benefiche per

l'ambiente purché dimostrino di ottemperare agli obblighi greening (v. art. 43 del reg. (UE) n. 1307/2013). Uno degli impegni greening consiste nel dimostrare di destinare almeno il 5% della superficie a seminativo ad aree di interesse ecologico (c.d. EFA) qualora la superficie utilizzata a seminativo sia superiore ai 15 ha. Al fine del soddisfacimento della % delle EFA, le aziende possono avvalersi delle superfici imboschite ai sensi del reg. (CEE) n. 2080/1992 e mis. H. L'art. 30 del reg. (UE) n. 1306/2013 e l'art. 28 del reg. (UE) n. 809/2014 determinano il "divieto di doppio finanziamento" per cui le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione. Ne consegue che nel caso in cui l'azienda si avvalga delle superfici imboschite oggetto di impegno relativo alla forestazione per ottemperare al requisito EFA, è necessario effettuare una riduzione del premio perdita di reddito sulla domanda di pagamento annuale PSR. L'importo della riduzione varia a seconda della campagna in cui è stato accertato il doppio finanziamento e del valore medio dei titoli (v. tabella sottostante).

Il controllo relativo alla sussistenza o meno del doppio finanziamento dovrà essere **effettuato a partire dalla campagna 2015** ovvero dall'introduzione del pagamento per le pratiche agricole benefiche per l'ambiente.

Qualora venga accertato un caso di doppio finanziamento dopo l'erogazione del saldo del premio perdita di reddito spettante per la campagna 2015 e 2016, l'istruttore procederà con l'avvio del procedimento di recupero. A partire dalla campagna 2017, previa conferma dei dati da parte dell'istruttore, la detrazione della quota greening verrà effettuata dal gestionale PSR istruttoria in fase di determinazione del premio liquidabile.

CAMPAGNA 2015 - 2016			
Regime	Premio perdita di reddito (€/ha) senza riduzione	Premio perdita di reddito (€/ha) con riduzione – titolo > 1.000 €/ha*	Premio perdita di reddito (€/ha) con riduzione – titolo < 1.000 €/ha*
Reg. (CEE) n. 2080/1992	724,50	398,176	532,897
Mis. H (PSR 2000-2006)	725,00	398,450	533,264
CAMPAGNA 2017 e successive			
Reg. (CEE) n. 2080/1992	724,50	269,50	552,50
Mis. H (PSR 2000-2006)	725,00	269,00	553,00

* il valore riportato del premio perdita di reddito comprende già l'importo della riduzione per la componente greening

1 - Verifica di una domanda di regime pagamento unico intestata all'azienda con impegno forestazione

Interrogando il gestionale "Application", usando come criterio di ricerca il CUAA, l'istruttore verifica che l'azienda, intestataria della domanda di pagamento annuale di adesione al reg. (CEE) n. 2080/1992 e/o mis H, non abbia presentato una domanda di regime di pagamento unico nell'anno di campagna oggetto di istruttoria di pagamento.

Nel caso in cui il soggetto con impegno relativo alla forestazione non abbia presentato una domanda di adesione al regime di pagamento unico, non è necessario continuare con la verifica della sovrapposizione PR con premio greening e pertanto il controllo si conclude con esito "non

applicabile” (NA). In caso contrario, proseguire con l’attività di controllo.

2 - Verifica del regime di appartenenza

Qualora l’azienda abbia presentato una domanda di regime di pagamento unico nell’anno di campagna oggetto di istruttoria, l’istruttore deve verificare il regime di appartenenza ovvero se il soggetto ha aderito al regime ordinario del pagamento di base o al regime dei piccoli agricoltori. Quest’ultimi sono esenti dall’ottemperare gli obblighi greening.

La verifica va effettuata con le seguenti modalità:

1. per la campagna 2015: una volta individuata l’istanza di adesione al regime di pagamento di base, si deve entrare nel dettaglio della domanda e verificare se contiene la scheda “piccolo agricoltore” (riferimento scheda CALCOLO/DPINIT, Piccolo Agricoltore S/N);
2. dalla campagna 2016 in poi: una volta ricercata la domanda, il regime di appartenenza viene evidenziato già nella descrizione della domanda.

Nel caso in cui il soggetto con impegno forestazione sia un piccolo agricoltore, non è necessario continuare con la verifica della sovrapposizione PR con premio greening in quanto il piccolo agricoltore è esente dall’ottemperare agli obblighi greening e pertanto il controllo si concluderà con esito “non applicabile” (NA). **ATTENZIONE:** la verifica va comunque attuata per anno di campagna, dal momento che è possibile uscire dal regime.

In caso contrario, proseguire con l’attività di controllo.

3 - Verifica se l’azienda è in regime biologico

L’azienda assoggettata al regime biologico è esente dal soddisfacimento degli obblighi greening.

L’istruttore andrà a verificare, qualora il soggetto abbia aderito al regime ordinario di pagamento unico, se l’azienda è assoggettata al regime biologico per l’attività di produzione vegetale. Nel caso in cui l’azienda sia un operatore biologico, l’istruttore verifica che in domanda unica, si sia avvalsa della deroga relativa alla produzione biologica. Tale indicazione è visibile nella scheda CALCOLO/SUPERFICIE GREENING/azienda bio (S/N). Qualora l’azienda si sia avvalsa della deroga relativa all’aziende biologiche, l’istruttore verifica, tramite il portale BOPV, che l’azienda sia effettivamente assoggettata al regime di produzione biologica e che la superficie oggetto di impegno forestazione PSR, appartenga all’UTE biologica.

Si possono una delle seguenti casistiche:

- a) se nella scheda “CALCOLO/Superficie greening” in corrispondenza del campo “Azienda bio” è riportato il valore “S” e tutta la superficie in conduzione all’azienda è assoggettata al regime di certificazione biologica, non è necessario continuare con la verifica della sovrapposizione PR con premio greening in quanto l’azienda biologica è esente dall’ottemperare agli obblighi greening. Pertanto, il controllo si concluderà con esito “non applicabile” (NA);
- b) se nella scheda “CALCOLO/Superficie greening” in corrispondenza del campo “Azienda bio” è riportato il valore “S” e solo una quota della superficie arabile è assoggettata al regime di certificazione biologica (aziende miste), l’istruttore deve verificare se la superficie

imboschita appartiene all'UTE biologica. Se la superficie imboschita ai sensi del PSR risulta anch'essa biologica, non è necessario continuare con la verifica della sovrapposizione PR con premio greening in quanto la porzione dell'azienda assoggettata al regime biologico è esente dall'ottemperare gli obblighi greening e il controllo si concluderà con esito "non applicabile" (NA). In caso contrario è necessario procedere con le verifiche descritte al punto 4;

- c) se nella scheda "CALCOLO/Superficie greening" in corrispondenza del campo "Azienda bio" è riportato il valore "S" e in corrispondenza "Rinuncia esenzione Biologico" è riportato il valore "S" significa che pur essendo un operatore biologico, l'azienda ha deciso di non avvalersi della deroga. In questo caso è necessario procedere con le verifiche descritte al punto 4;
- d) se nella scheda "CALCOLO/Superficie greening" in corrispondenza del campo "Azienda bio" è riportato il valore "N" significa che l'azienda non è assoggettata al regime bio. In questo caso è necessario procedere con le verifiche descritte al successivo punto 4.

4 - 5 - Verifica se la superficie arabile è inferiore ai 15 ha

Al fini del riconoscimento del premio greening, le aziende che hanno una superficie a seminativo uguale o superiore ai 15 ha sono obbligate a destinare almeno il 5% della superficie destinata a seminativo alla costituzione di aree di interesse ecologico (EFA). La verifica andrà effettuata consultando la scheda "CALCOLO/superficie greening" della domanda unica ed in particolare il campo "Superficie arabile convenzionale". Si possono verificare le seguenti casistiche:

- a) il valore della "Superficie arabile convenzionale" è inferiore al valore dei 15 ha: in questo caso non è necessario continuare con la verifica della sovrapposizione PR con premio greening in quanto l'azienda è esente dall'ottemperare agli obblighi greening. Il controllo si conclude con esito "non applicabile" (NA);
- b) il valore della superficie arabile è superiore o uguale ai 15 ha e l'azienda è esente dal dimostrare di ottemperare agli obblighi greening. L'esenzione viene evidenziata con il valore "S" in corrispondenza del campo "EFA: esenzione" della scheda "superficie greening" della domanda unica. In questo caso non è necessario continuare con la verifica della sovrapposizione PR con premio greening in quanto l'azienda è esente dall'ottemperare agli obblighi greening. Il controllo si conclude con esito "non applicabile" (NA);
- c) il valore della superficie arabile è superiore o uguale ai 15 ha e l'azienda non è esente dal dimostrare di ottemperare agli obblighi greening, ma non ha utilizzato le superfici oggetto di impegno PSR per soddisfare la quota EFA. L'istruttore accerta quale codice colturale è stato utilizzato per dichiarare le superfici imboschite:
- se l'azienda in domanda unica ha dichiarato gli imboschimenti oggetto di impegno PSR con il codice di utilizzo **03-021-000**, significa che non ha utilizzato gli imboschimenti PSR per soddisfare la quota EFA ed il controllo si conclude con esito "non applicabile" (NA);
 - se l'azienda ha dichiarato gli imboschimenti oggetto di impegno PSR con il codice di

utilizzo **21 - 006 - 001**, significa che gli imboschimenti PSR hanno contribuito al soddisfacimento della % delle EFA e pertanto il controllo si conclude con esito “riduzione applicabile” (RA). Al fine di determinare la quantificazione della riduzione, l'istruttore deve accertare quanta superficie oggetto di impegno PSR concorre al raggiungimento della % di quota EFA.

Determinazione esito della verifica relativa alla sovrapposizione PR con premio greening

L'istruttore, qualora abbia accertato che le superfici oggetto di impegno forestazione siano state utilizzate per il soddisfacimento dell'impegno del greening relativo alle EFA, conclude il controllo con esito “RA” cioè “riduzione applicabile” e riporta nella check-list il valore in HA della superficie per la quale è necessario applicare la riduzione del premio perdita di reddito.

In caso contrario, il controllo si conclude con esito “non applicabile” (NA).

Visita in situ

Qualora necessario, l'ufficio competente può di sua iniziativa procedere con la visita in situ al fine di verificare il mantenimento degli impegni di misura. Nel riquadro della check list (all. A1 del presente manuale) “Visita in situ” va indicato se è stata effettuata una visita in situ e la relativa data. Nel campo note è possibile riportare le motivazioni per cui è stato fatto il sopralluogo e i relativi rilevamenti.

Verifica documentazione integrativa

Qualora l'istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC) o con raccomandata A/R, nella quale vengono altresì definiti i termini, ordinatori, entro i quali deve essere dato riscontro. Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto è stato richiesto.

3.1.3 CONTROLLO IN LOCO

Il presente paragrafo fornisce le indicazioni per l'effettuazione dei controlli in loco delle aziende estratte a campione o delle aziende a controllo obbligatorio perché non hanno presentato la domanda di pagamento annuale.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 10 giorni. In ogni caso deve essere posta l'attenzione ad eventuali altri controlli da eseguirsi sulla stessa azienda, contemporaneamente, per rispettare eventuali tempistiche più restrittive.

Nel preavviso deve essere indicata tutta la documentazione necessaria all'esecuzione del controllo. È preferibile effettuare il preavviso del controllo contattando il CAA al quale l'azienda ha conferito mandato ovvero direttamente all'ufficio zonale che ha in carico il fascicolo aziendale.

Per garantire la tracciabilità del preavviso è sufficiente utilizzare la modalità di trasmissione all'indirizzo e-mail dello sportello del CAA.

Nel caso in cui non sia stato conferito un mandato ad alcun CAA ed il fascicolo aziendale sia quindi gestito direttamente dall'AVEPA, il preavviso verrà inviato direttamente al beneficiario stesso.

Altre modalità possono essere individuate dallo Sportello unico agricolo dell'AVEPA, sulla base delle procedure organizzative individuate per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita tramite posta elettronica certificata (PEC) o FAX.

Il contatto telefonico per assicurarsi che l'informazione sia stata recapitata al destinatario può avvenire successivamente all'invio del preavviso con la modalità descritta via mail, inoltrandola all'azienda o al CAA.

La scelta del TIPO PREAVVISO andrà riportata nella relazione di controllo, unitamente alla DATA DI PREAVVISO.

Il preavviso, oltre a contenere l'elenco delle aziende che saranno oggetto di controllo e i tempi previsti per il controllo, deve contenere un numero telefonico al quale l'azienda può rivolgersi per comunicazioni relative alla visita di controllo.

Nella programmazione delle visite di controllo, il tecnico deve selezionare le aziende da incontrare tenendo presenti anche i tempi di trasferimento da un sito aziendale al successivo, ma soprattutto i tempi per la verifica di eventuali impegni agronomici nel caso di aziende con superfici molto estese. Il tecnico deve poi archiviare nel fascicolo di controllo copia dell'eventuale preavviso inviato.

Nel caso in cui un controllo non possa essere svolto per cause imputabili al tecnico incaricato del controllo (esigenze organizzative, problemi logistici, ecc.), a fronte del preavviso già inoltrato, è necessario avvisare il CAA/l'azienda ed effettuare un nuovo preavviso per comunicare lo svolgimento del controllo. In ogni caso, ai sensi dell'art. 25 del Reg. 809/2014 il controllo deve essere effettuato entro il termine massimo di 14 giorni dal primo preavviso.

Qualora non sia stato dato preavviso e si riscontri l'assenza del beneficiario, deve essere contattato il beneficiario/rappresentante aziendale, al quale sarà concesso un tempo di dilazione per la ripresa delle operazioni di controllo non superiore alle 48 ore.

Se il tecnico, però, ritiene che ci siano le condizioni per attuare il controllo anche in assenza del beneficiario/rappresentante aziendale, può comunque procedere alle verifiche previste, prelevando copia di tutta la documentazione e fotografando gli elementi controllati.

I controlli devono avviarsi e concludersi nell'ambito di un unico accesso presso l'azienda, eventualmente con la possibilità di sospendere il controllo per approfondimenti di tipo amministrativo e per altre casistiche eventualmente riportate nella relazione di controllo. **La sospensione del controllo deve essere limitata ai casi strettamente necessari.**

Il controllo in loco deve essere effettuato alla presenza del beneficiario o, in subordine, di un suo delegato munito di delega scritta; nel caso in cui al controllo sia presente il tecnico del CAA mandatario, egli deve essere munito di una copia del mandato sottoscritto. Per quanto riguarda gli aspetti operativi dell'esecuzione del controllo (ora e luogo di ritrovo, ecc.), i tecnici ispettori si accordano direttamente con i referenti del CAA mandatario o con il beneficiario stesso.

Quanto riscontrato durante il sopralluogo deve essere riportato sull'apposita relazione di controllo in loco. Tutta la documentazione aziendale oggetto di verifica deve essere vista e datata dall'ispettore in fase di controllo.

Una volta ultimato il controllo in loco, il funzionario consegna una copia della relazione di controllo al beneficiario che dovrà firmarla per presa visione. Nel caso il beneficiario si rifiutasse di firmare, il tecnico ispettore annoterà il rifiuto nello spazio dedicato alle “eventuali altre annotazioni degli incaricati del controllo”.

Devono essere sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi che è possibile controllare al momento della visita. Al fine di dimostrare in qualsiasi sede e in un momento successivo alla correttezza dell’attività di controllo, è opportuno documentare sempre, sia in caso di esito favorevole che di infrazione rilevata, la situazione aziendale riscontrata, acquisendo gli elementi utili quali foto e/o dichiarazioni del beneficiario/rappresentante dall’azienda.

Gli esiti finali dei controlli dovranno essere successivamente inseriti in “PSR – Istruttoria” nella fase Istruttoria di pagamento ed in ogni caso prima di effettuare la liquidazione del saldo del premio.

3.1.3.1 Modello di preavviso di controllo in loco

Oggetto: PREAVVISO DI CONTROLLO IN LOCO

Comunichiamo che l’azienda / le aziende sotto elencate saranno oggetto di controllo:

Id domanda	CUAA	Ragione sociale	Data controllo	Incaricato controllo	Recapiti tel.

Documentazione necessaria ai fini del controllo: (elencare la documentazione utile al fine degli accertamenti da effettuare)

Nel caso di assenza del titolare dell’azienda o suo delegato, è necessario avvertire repentinamente, entro il termine di preavviso, l’incaricato del controllo.

Nel caso di soggetto delegato presente al controllo, dovrà essere esibita delega scritta.

Vi invitiamo in ogni caso a contattare l’incaricato del controllo per definire luoghi e orari dell’incontro.

Ricordiamo che l’articolo 59 del regolamento (UE) n. 1306/2013 stabilisce che “*salvo in casi di forza maggiore o circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili all’agricoltore o a chi ne fa le veci*”.

3.1.3.2 Controllo in loco obbligatorio

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, le domande annuali di pagamento devono essere presentate entro il termine previsto del 15 maggio (salvo altro termine eventualmente determinato dalla Commissione Europea).

In caso di mancata presentazione della domanda di pagamento annuale o di subentro entro i termini prescritti, al beneficiario non è concesso alcun aiuto per l’annualità corrispondente alla domanda non presentata/irricevibile. Il beneficiario inoltre è sottoposto a controllo obbligatorio al

fine della verifica del rispetto degli impegni previsti per la misura.

Il controllore innanzitutto dovrà appurare la motivazione che ha indotto il soggetto a non presentare la domanda di conferma al fine di capire se è necessario o meno effettuare la visita in azienda.

Le motivazioni per le quali l'azienda non presenta la domanda di conferma possono essere riconducibili alle seguenti casistiche:

1. causa di forza maggiore: il controllore deve accertarsi se la causa di forza maggiore può giustificare o meno la mancata presentazione della domanda di conferma. In linea generale, qualora la causa di forza maggiore sia stata comunicata prima della presentazione della domanda di conferma, non si procede con il controllo in loco e l'ufficio competente procede con l'avvio di procedimento di decadenza dell'impegno. Invece quando la causa di forza maggiore è intervenuta dopo il termine ultimo per la presentazione della domanda di conferma o comunicata dopo che l'azienda è venuta a conoscenza del controllo, l'ufficio provvede ad effettuare il controllo in azienda. L'ufficio competente deve in ogni caso valutare la causa di forza maggiore al fine di procedere con l'avvio di procedimento di decadenza con o senza recupero degli importi percepiti;
2. subentro: il controllore verifica che l'impegno non sia stato ceduto ad un'altra azienda che non ha provveduto a comunicare il subentro. La verifica va effettuata tramite la funzione di ricerca "territorio" accessibile dal menu degli applicativi di Avepa. Il preavviso deve comunque essere inviato all'azienda cedente. Il controllore in questo caso procede con la visita in azienda la fine del rispetto del mantenimento degli impegni;
3. cessazione attività: tale motivazione può emergere o dalla consultazione di banche dati a disposizione dell'agenzia (es. Telemaco) e/o del fascicolo aziendale ed in particolare dallo stato in cui si trova il fascicolo elettronico;
4. rinuncia all'impegno: il controllore deve verificare se è pervenuta una comunicazione di rinuncia all'impegno. La verifica deve essere effettuata consultando Docway. La comunicazione di rinuncia può essere consegnata anche in sede di visita in azienda: il controllore acquisisce la comunicazione inserendola nel fascicolo di controllo e traccia il tutto nella relazione di controllo;
5. altre motivazioni: in questa casistica rientra la mancata presentazione per semplice dimenticanza da parte dell'azienda o per irricevibilità della domanda di pagamento o perché l'azienda ha scelto volontariamente di non presentare la domanda di conferma.

Il controllore deve procedere con la visita in azienda e la verifica del mantenimento degli impegni nel caso in cui la mancata presentazione della domanda di conferma sia dovuta a:

- mancata comunicazione della causa di forza maggiore o non accoglimento della stessa;
- subentro non comunicato;
- mancata comunicazione di rinuncia prima della visita in azienda;
- in caso di cessazione dell'attività;
- in tutte le altre casistiche non contemplate nei punti precedenti.

Il controllo viene chiuso con esito positivo qualora sia accoglibile la causa di forza maggiore o qualora a seguito di visita in azienda, il controllore attesti il mantenimento di tutti gli impegni previsti per la misura. L'esito positivo comporta:

- nel caso di accoglimento della causa di forza maggiore, il mancato pagamento del premio dell'annualità oggetto di controllo e l'avvio della procedura di decadenza totale o parziale dell'impegno senza recupero delle somme percepite;
- nel caso di accertamento di mantenimento degli impegni, il mancato pagamento del premio dell'annualità oggetto di controllo.

Il controllo, invece, viene chiuso con esito negativo qualora non sia accoglibile la causa di forza maggiore o il beneficiario abbia comunicato la causa di forza maggiore o la rinuncia all'impegno dopo esser venuto a conoscenza del controllo o sia stato accertato il mancato mantenimento di uno o più impegni. In questo caso, ultimato il controllo si procede o alla riduzione del premio per mancato rispetto di uno degli impegni o all'avvio della procedura di decadenza parziale o totale con recupero delle somme percepite da parte dell'ufficio competente.

3.1.3.3 Controllo in loco - superfici

Il controllo relativo all'ammissibilità delle superfici richieste a premio viene eseguito dagli Sportelli unici agricoli competenti per territorio.

Qualora la domanda sia stata estratta a campione, il relativo controllo viene eseguito innanzitutto tramite telerilevamento con acquisizione della superficie accertata per singola particella richiesta a premio. L'esito del controllo di eleggibilità delle superficie va salvato nell'applicativo "Siti Client" in modo da dare evidenza del tecnico incaricato della verifica e del momento in cui viene effettuata la medesima, sia nel caso in cui non sia modificato l'uso del suolo, sia nel caso in cui si siano rese necessarie delle modifiche. Per le relative specifiche tecniche si richiamano le disposizioni del Manuale di fotointerpretazione. Solo ai fini preparatori del controllo, possono essere consultate altre banche dati (ad esempio google Earth).

Nel caso in cui l'accertamento tramite telerilevamento non risulti esaustivo il funzionario procede con il controllo speditivo in azienda mediante utilizzo del GPS ed all'eventuale contraddittorio col beneficiario o rappresentante dello stesso. L'esito del controllo di eleggibilità delle superfici va salvato nell'applicativo "Siti Client" in modo da dare evidenza della verifica effettuata.

In caso di controllo speditivo devono essere svolte contestualmente anche le verifiche sugli impegni specifici secondo le disposizioni descritte nel paragrafo successivo.

Qualora l'azienda selezionata per il controllo in loco delle superfici nell'ambito del PSR risulti sottoposta a controllo in loco anche nell'ambito del regime di Domanda unica, gli esiti acquisiti relativamente alla Domanda unica sono estesi anche alla domanda di pagamento annuale PSR.

Il controllore deve recarsi in azienda con la seguente documentazione:

1. modello di relazione di controllo in loco;
2. eventuali ortofoto a disposizione dell'agenzia;
3. informazioni utili e puntuali al fine del controllo su ogni singola azienda.

3.1.3.4 Controllo in loco - Impegni tecnici di manutenzione

Il controllo in loco sugli impegni specifici viene eseguito dagli Sportelli unici agricoli competenti per territorio.

Il controllo in loco prevede un sopralluogo in azienda e la sua verbalizzazione. In fase di preparazione del controllo, il tecnico incaricato avrà cura di prendere nota se negli ultimi 4 anni o nel periodo di programmazione 2014-2020 l'azienda sia stata già oggetto di controllo in loco, e in caso affermativo, se nei precedenti controlli sia stata rilevata una violazione di un impegno al fine di tracciare l'eventuale ripetizione della violazione.

Di seguito vengono elencati gli impegni che devono essere verificati su tutte le superfici oggetto di impegno e le modalità di controllo.

Impegni relativi al mantenimento dell'impianto

COD. IMPEGNO 01 - Corretto smaltimento della pacciamatura

Il film plastico pacciamante, se utilizzato in fase di realizzazione dell'impianto, va asportato e conferito presso un centro autorizzato entro un periodo di tempo (entro e non oltre 5 anni dalla conclusione dei lavori) che garantisca la sua raccolta integra dal terreno, senza lasciare residui. Il funzionario verificherà in sede di visita ispettiva l'avvenuta asportazione del film plastico non biodegradabile e tramite controllo documentale, il conferimento del materiale plastico presso un centro autorizzato.

Nel caso in cui, il controllore accerti, alla data del controllo, la permanenza della pacciamatura, dovrà sospendere il controllo stesso **per 30 gg** a partire dalla comunicazione di sospensione ovvero dalla data del controllo in loco, per permettere al beneficiario di porre rimedio all'inadempienza e trasmettere al SUA la documentazione attestante lo smaltimento del film plastico.

Qualora il termine ultimo per la trasmissione della documentazione attestante lo smaltimento del film plastico cada di sabato o giorno festivo, il termine viene posticipato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo. Nel campo "Eventuali dichiarazioni degli incaricati al controllo", il controllore dovrà tracciare la sospensione del controllo indicando il termine ultimo entro il quale il beneficiario deve porre rimedio all'inadempienza.

Se l'inadempienza non viene sanata entro i 30 gg o non viene sanata correttamente, l'esito del controllo sarà non favorevole e si dovrà procedere con la determinazione della % di riduzione per violazione dell'impegno specifico.

COD. IMPEGNO 02 - Non coltivazione delle superfici imboschite

Il controllore deve verificare tramite accertamento in campo che i terreni imboschiti non siano stati coltivati tramite verifica, alla data del controllo, della presenza di eventuali residui colturali o di colture in atto.

Tale impegno va verificato per tutta la durata del periodo vincolativo (20 anni).

Nel caso in cui, il controllore accerti, alla data del controllo, che i terreni imboschiti sono stati coltivati, l'esito del controllo sarà non favorevole e si procederà alla misurazione della superficie

oggetto di infrazione al fine della determinazione della % di riduzione per violazione dell'impegno specifico.

COD. IMPEGNO 03 - Non effettuazione del pascolo o dell'allevamento di animali

Il controllore deve verificare tramite accertamento in campo che i terreni imboschiti non siano sottoposti a pascolamento o adibiti all'allevamento di animali.

Tale impegno va verificato per tutta la durata del periodo vincolativo (20 anni).

Nel caso in cui, il controllore accerta, alla data del controllo, che i terreni imboschiti sono stati oggetto di pascolamento/allevamento di animali, l'esito del controllo sarà negativo e procede alla misurazione della superficie oggetto di infrazione al fine della determinazione della % di riduzione per violazione dell'impegno specifico.

COD. IMPEGNO 04 - Mantenimento

Rientra nell'impegno del mantenimento, la conservazione della superficie imboschita cioè la conservazione dello stato di fatto del bosco e delle sue funzioni e l'assenza di altre irregolarità (es. utilizzo non autorizzato di diserbanti, taglio o estirpazione di piante senza preventiva comunicazione agli uffici competenti, negligenza nell'esecuzione degli impegni previsti nel programma di manutenzione o nel piano di coltura, o mancata attuazione della difesa fitopatologica).

Tale impegno va verificato per tutta la durata del periodo vincolativo (20 anni).

Nel caso in cui, il controllore accerti, alla data del controllo, che non è stato rispettato l'impegno di mantenimento, l'esito del controllo sarà non favorevole e procedere alla misurazione della superficie oggetto di infrazione al fine della determinazione della % di riduzione per violazione dell'impegno specifico.

3.1.3.5 Definizione dell'esito del controllo in loco

Il controllo deve chiudersi nell'ambito di un unico accesso presso l'azienda, fatte salve le casistiche relative ai casi di "irreperibilità del produttore" o altre motivazioni che rendono necessario interrompere il controllo.

Qualora il tecnico valuti necessario approfondire alcuni elementi di verifica o di interrompere il controllo per una giustificata motivazione, tale situazione dovrà essere chiaramente tracciata nella sezione "NOTE del Controllore" della relazione di controllo.

Qualora il controllore ritenga sia necessario procedere con un ulteriore sopralluogo, dovrà fissare la data con lo stesso beneficiario ed indicarla nella sezione "NOTE del Controllore".

L'esito del controllo è positivo quando tutti i requisiti sono rispettati. Nel caso in cui anche un solo impegno non sia rispettato l'esito del controllo è negativo.

Riferimento:

ALLEGATO A3 "RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO Reg. (CEE) 2080- 1992 e mis. H (cod.

UE 8.1.1)

3.1.3.6 Relazione di controllo in loco

Il modello da utilizzare al momento del controllo in loco è costituito dalle seguenti sezioni:

- ✓ SEZIONE A: informazioni generali del controllo;
- ✓ SEZIONE B: verifica delle superfici a premio e rispetto degli impegni;
- ✓ SEZIONE C: esito del controllo.

SEZIONE A - INFORMAZIONI GENERALI DEL CONTROLLO

La prima sezione è essenzialmente la fase di preparazione al controllo in loco vero e proprio e serve per evidenziare alcuni dati generali del controllo. Vengono rilevati i dati generali del progetto contenuti nella domanda di pagamento e del controllo che si andrà ad effettuare.

Riquadro 1 - Riferimenti alla domanda ed al campione

Il primo riquadro riporta una serie di informazioni sul controllo e sulla domanda:

- *Tipologia del controllo*: indicare se si tratta di una domanda estratta a campione o se si tratta di un controllo obbligatorio;
- *Campione anno/N. Campione/Progr/Criterio di estrazione*: vanno riportate queste informazioni solo qualora la domanda sia stata estratta a campione;
- *Misura*: indicare se la domanda oggetto di controllo è di adesione al reg. (CEE) n. 2080/1992 o di una mis. H;
- *Domanda di pagamento annuale estratta a campione n.*: riportare i riferimenti (numero della domanda, protocollo e data di protocollo) dell'istanza estratta a campione;
- *Ultima domanda di conferma presentata (in caso di controllo in loco obbligatorio) n.*: questa informazione va riportata solo se il soggetto è a controllo in loco obbligatorio;
- *Annualità di impegno/Tipologia di impianto*: riportare l'annualità di impegno che l'impianto ha raggiunto nell'anno di controllo e la tipologia dell'impianto oggetto di controllo (Es. Bosco naturaliforme, ecc)
- *Anno richiesta collaudo*: riportare l'anno in cui è stato richiesto il collaudo dell'impianto.
- *Riferimenti dell'azienda (ragione sociale, cuaa, indirizzo, ecc)*: riportare i dati anagrafici dell'azienda intestataria dell'impegno. Il campo "rappresentate legale" non va compilato nel caso di ditte individuali.

Riquadro 2 - Riferimenti temporali

Completare il riquadro riportando la data di inizio e fine controllo.

Riquadro 3 - Caratteri del controllo

In questo riquadro occorre indicare i dati relativi al controllo stesso: il tipo di preavviso se è stato dato e la data; se il controllo è stato effettuato regolarmente o meno. In caso di controllo non

effettuato dovranno essere specificate le motivazioni tra quelle presenti.

Riquadro 4 - Controllo eseguito da

Nel riquadro 4 vanno riportati i dati relativi ai controllori:

- Cognome e nome: indicare cognome e nome
- Qualifica: specificare se si tratta del *responsabile del controllo* oppure di un *collaboratore*. Tale dicitura è da integrare nel caso in cui il controllore ricopra una specifica qualifica professionale all'interno dello Sportello unico agricolo di appartenenza (funzionario, istruttore, ecc.);
- Ente: indicare lo Sportello unico agricolo di appartenenza.

Riquadro 5 - Motivi della mancata presentazione della domanda di pagamento annuale

In questo riquadro, nel caso in cui la domanda sia oggetto di controllo obbligatorio, dovrà essere evidenziata la motivazione per la quale il beneficiario non ha provveduto a confermare gli impegni tramite la presentazione telematica di una domanda di pagamento annuale.

Riquadro 6 - Persone presenti al controllo

Nel riquadro 6 si devono indicare le persone che nel momento del controllo hanno la responsabilità dello svolgimento dell'attività. Si precisa, quindi, che si considera beneficiario il rappresentante legale (colui che ha firmato la domanda di aiuto e di pagamento), mentre può essere considerato rappresentante del beneficiario chiunque presente al momento del controllo purché provvisto di delega da parte del beneficiario stesso.

SEZIONI B - VERIFICA DELLE SUPERFICI E DEGLI IMPEGNI

Il controllo delle superfici aziendali dichiarate in domanda, verte sulla identificazione e misurazione delle singole particelle e il controllo dell'utilizzo a bosco sulle particelle e loro congruenza con quanto dichiarato in domanda. Il tecnico deve riportare il metodo di misurazione adottato (Telerilevamento e/o GPS).

Le particelle, inoltre, dovranno comunque essere oggetto di ispezione fisica in campo al fine di accertare il rispetto degli impegni e obblighi specifici assunti con la domanda di aiuto.

Il tecnico ispettore, dunque, deve procedere con la valutazione degli elementi di verifica su tutte le superfici aziendali oggetto d'impegno.

Riquadro 7.1 - Verifica delle superfici oggetto di impegno

Nel riquadro 7.1. "Verifica delle superfici oggetto di impegno" della Relazione di controllo in loco il controllore riporta le particelle oggetto di intervento ammesse nella fase istruttoria evidenziando gli eventuali scostamenti rispetto la superficie accertata.

Questa parte della relazione di controllo in loco riporta il dettaglio delle superfici richieste a premio:

- estremi superficie: provincia e comune nei quali ricade la superficie aziendale;
- dati catastali: riferimenti catastali delle particelle (SEZ, FG, PART);

- superficie condotta (ha): superficie condotta dall'azienda registrata nella scheda "consistenza" del fascicolo elettronico;
- superficie impegnata (ha): superficie per la quale il richiedente ha sottoscritto l'impegno;
- superficie accertata (ha): indicare la superficie riscontrata in sede di controllo;
- scostamento (ha): indicare lo scostamento rilevato in termini di superficie (ha);
- motivo scostamento: segnalare il motivo della differenza di superficie riportata (superficie inferiore, presenza di altre colture, ecc.).

Verifica: in campo tramite misurazione dell'impianto. La misurazione viene effettuata con GPS.

Riquadro 7.2 - Verifica degli impegni comuni di misura

In questo riquadro il tecnico ispettore deve indicare se il beneficiario ha rispettato o meno gli impegni comuni.

Riquadro 7.3 - Verifica degli impegni specifici di misura

In questo riquadro il tecnico ispettore deve indicare se l'impegno tecnico è stato rispettato o meno e, qualora accerti il mancato rispetto dell'impegno, registrare se la violazione sia stata o meno ripetuta dallo stesso beneficiario.

Riquadro 7.4 - Specifica delle infrazioni per particella catastale

In questo riquadro il tecnico ispettore deve riportare le seguenti informazioni:

- gli estremi catastali della/e particella/e oggetto di impegno sulla quale/i ha riscontrato il mancato rispetto di un impegno di manutenzione;
- l'entità (ha) della superficie sulla quale è stata riscontrata il mancato rispetto dell'impegno tecnico;
- il codice dell'irregolarità tecnica riscontrata.

SEZIONE C - ESITO DEL CONTROLLO

L'esito è positivo quando tutti i requisiti previsti nella relazione di controllo in loco sono soddisfatti. Nel caso in cui anche solo un impegno non sia rispettato l'esito del controllo è negativo.

EVENTUALI ALTRE ANNOTAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO

In questo riquadro vanno inserite eventuali annotazioni da parte degli incaricati del controllo in loco. Qualsiasi valutazione effettuata dal controllore che non rientri in altri specifici campi note predisposti deve essere qui riportata in maniera dettagliata.

"Controllo interrotto": nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di concludere il controllo in loco, va indicata la motivazione nel campo note del controllore. Ad esempio:

- Nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di concludere il controllo in loco, per necessità di ulteriori approfondimenti, riportare la seguente frase: "*Si concorda con il richiedente la*

necessità di procedere ad ulteriore verifica in merito alle informazioni acquisite relative all'impegno (Codice). A conclusione della verifica verrà inoltrata la relazione di controllo completa di tutte le informazioni".

- Nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di concludere il controllo in loco a causa della notevole estensione aziendale, riportare la seguente frase: *"Si concorda con il richiedente la necessità di procedere ad ulteriore sopralluogo, fissato nella data _____"*;
- Altro (specificare sinteticamente): _____

Nel caso di "controllo interrotto": la relazione di controllo viene sottoscritta dal controllore e dal beneficiario, ai soli fini di garantire la tracciabilità delle verifiche eseguite fino al momento precedente all'interruzione.

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL RICHIEDENTE E DEL SUO DELEGATO

In questo riquadro è possibile inserire delle dichiarazioni fornite dal richiedente o da un suo delegato che dovranno comunque essere sottoscritte, riportando esattamente quanto da lui riferito. È possibile, infine, registrare la necessità di ulteriori verifiche documentali, da farsi presso l'ufficio.

DATA E FIRME

La relazione, una volta datata, deve essere sottoscritta sia dal richiedente, o da un suo delegato, che dai funzionari controllori.

Qualora il richiedente si rifiuti di firmare, tale circostanza dovrà essere dettagliatamente riportata nel campo note.

La sottoscrizione del beneficiario o suo rappresentante attesta anche l'avvenuta consegna.

La relazione di controllo viene comunque chiusa e ritenuta valida ed efficace a tutti gli effetti. La relazione di controllo deve essere redatta in duplice copia ed una di esse deve essere lasciata al richiedente.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE DI CONTROLLO

Si raccomanda la compilazione della relazione in ogni sua parte, avendo cura di barrare le eventuali voci non utilizzate.

La relazione di controllo in loco deve essere redatta in duplice copia ed una di esse deve essere lasciata al richiedente.

Qualsiasi valutazione effettuata dal controllore che non rientra negli specifici campi predisposti deve essere riportata in maniera dettagliata nei campi note.

Riferimento:

ALLEGATO A4 "SCHEDA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI/ESCLUSIONI

3.1.3.7 Esclusioni per mancato rispetto degli impegni comuni

1.A Rispetto delle condizioni di ammissibilità

Qualora il tecnico controllore accerti il mancato mantenimento dei requisiti di ammissibilità indicati

nella scheda di misura del PSR (es. mancata conduzione dei terreni oggetto di impegno), comporta il rifiuto/revoca integrale del sostegno.

1.B Assenza di false prove e di omissioni per negligenza

Qualora il tecnico controllore accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, il sostegno viene rifiutato/revocato integralmente. Il beneficiario dovrà essere escluso dalla stessa misura per l'anno civile dell'accertamento e per quello successivo.

3.1.3.8 Calcolo delle riduzioni per mancato rispetto degli impegni tecnici

La quantificazione dell'importo della riduzione per mancato rispetto degli impegni tecnici si basa, a partire dalla campagna 2016, sulla metodologia indicata nell'all. B al Decreto del Direttore ADG FEASR Parchi e Foreste n. 37/2017.

L'inadempienza accertata a seguito del mancato rispetto di un impegno o gruppo di impegni, viene valutata in base ai criteri di:

- *Gravità*: le conseguenze dell'inadempienza sugli obiettivi perseguiti dall'impegno;
- *Entità*: gli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme
- *Durata*: periodo di tempo in cui perdura l'effetto dell'inadempienza.

All'inadempienza è attribuito un punteggio in base alla sua rilevanza (1=bassa; 3=media; 5=alta) per ciascuno dei criteri di gravità, entità e durata. Per ciascuno impegno, si calcola la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai diversi criteri per ottenere un unico punteggio medio arrotondato al secondo decimale per difetto (0,01 - 0,05) o per eccesso (> 0,05). Ad esempio, qualora dal calcolo della media aritmetica risulta un punteggio medio di 2,36, il punteggio medio viene arrotondato a 2,4.

Il punteggio medio ottenuto sarà impiegato per ottenere la percentuale di riduzione attraverso la seguente tabella:

Punteggio medio (X)	Percentuale di riduzione
$1 \leq x < 3$	3%
$3 \leq x < 5$	5%
$5 \leq x$	10%

Qualora venga accertata la violazione di più impegni, le % di riduzioni calcolate per ciascun impegno vengono sommate fino al limite massimo pari al 100% dell'importo spettante.

A partire dalla campagna 2016, la violazione di impegni pluriennali determina la riduzione anche degli importi degli anni precedenti per la stessa operazione, ove dimostrato che la stessa violazione sia avvenuta anche negli anni precedenti (es. mancato rispetto dell'impegno relativo allo smaltimento della pacciamatura).

Evidenziamo che a partire dalla campagna 2016:

- la violazione di impegni pluriennali determina la riduzione anche degli importi degli anni precedenti per la stessa operazione, ove dimostrato che la stessa violazione sia avvenuta anche in tali anni;
- ove si accerti la ripetizione di un'inadempienza, sempre rispetto al medesimo impegno e da parte dello stesso beneficiario, che non raggiunga il punteggio massimo per tutti i tre criteri, la percentuale di riduzione calcolata secondo la tabella sopraindicata è **raddoppiata**;
- ove si accerti la ripetizione di un'inadempienza rispetto al medesimo impegno nell'ambito di un tipo d'intervento del PSR e da parte del medesimo beneficiario, di punteggio massimo per tutti i tre i criteri, il premio è rifiutato o recuperato integralmente (nel caso in cui sia stato già erogato il premio perdita di reddito); inoltre il beneficiario è escluso dal sostegno, per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo per il tipo di intervento a cui si riferisce l'inadempienza;
- nei confronti del nuovo soggetto il criterio di ripetizione non considera le inadempienze analoghe commesse dal beneficiario originale.

La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2007-2013 per una analoga misura.

Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri sopra riportati sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

Le percentuali di riduzione per mancato rispetto degli impegni vengono applicate all'importo ammissibile a pagamento già depurato delle riduzioni/sanzioni per scostamento di superficie.

Calcolo delle riduzioni per mancato rispetto degli impegni specifici reg. (CEE) n. 2080/1992 e mis. H

Cod. Impegno 01 - "Corretto smaltimento della pacciamatura con film plastico"

L'accertamento della presenza della pacciamatura plastica determina che l'infrazione sia considerata ripetuta in quanto non rimossa negli anni precedenti.

Indicatore GRAVITÀ: si applica in ogni caso il punteggio 1;

Indicatore ENTITÀ: si applica in ogni caso il punteggio 1;

Indicatore DURATA: si applica in ogni caso il punteggio 5.

DETERMINAZIONE DELLA % DI RIDUZIONE

Calcolare il valore medio dato dagli indicatori gravità (g), entità (e) e durata (d) secondo la formula $(g+e+d)/3$ e riportare il risultato nell'apposita colonna per determinare la % di riduzione.

Cod. Impegno 02 - "Non coltivazione delle superfici imboschite"

Indicatore GRAVITÀ: si applica in ogni caso il punteggio 3;

Indicatore ENTITÀ: Il livello di questo indicatore è calcolato in relazione alla superficie interessata dall'inadempienza. L'entità dell'infrazione viene considerata tanto maggiore quanto è maggiore la superficie interessata dall'infrazione.

A fronte di ciò il tecnico incaricato del controllo barra ed indica il valore dell'indicatore di entità in corrispondenza della corrispondente classe di violazione.

Indicatore DURATA: si applica in ogni caso il punteggio 5.

Calcolare il valore medio dato dagli indicatori gravità (g), entità (e) e durata (d) secondo la formula $(g+e+d)/3$ e riportare il risultato nell'apposita colonna per determinare la % di riduzione.

Cod. Impegno 03 - "Non effettuazione del pascolo o dell'allevamento di animali"

Indicatore GRAVITÀ: si applica in ogni caso il punteggio 3;

Indicatore ENTITÀ: Il livello di questo indicatore è calcolato in relazione alla superficie interessata dall'inadempienza. L'entità dell'infrazione viene considerata tanto maggiore quanto è maggiore la superficie interessata dall'infrazione.

A fronte di ciò il tecnico incaricato del controllo barra ed indica il valore dell'indicatore di entità in corrispondenza della corrispondente classe di violazione.

Indicatore DURATA: si applica in ogni caso il punteggio 5.

Cod. Impegno 04 - "Mantenimento"

Rientrano all'interno della categoria "impegno relativo al "Mantenimento" la conservazione della superficie imboschita ovvero dello stato del bosco delle sue funzioni, e assenza di altre irregolarità (es. utilizzo non autorizzato di diserbanti, taglio o estirpazione di piante senza preventiva comunicazione agli uffici competenti.)

Indicatore GRAVITÀ: il livello di questo indicatore è calcolato in relazione al numero di inadempienze rilevate. Nel caso sia stata rilevata una sola inadempienza si applica il punteggio 3, nel caso in cui siano rilevate 2 o più inadempienze (es. utilizzo non autorizzato di diserbanti e mancata attuazione della difesa fitopatologica) si applica il punteggio 5;

Indicatore ENTITÀ: Il livello di questo indicatore è calcolato in relazione alla superficie interessata dall'inadempienza. L'entità dell'infrazione viene considerata tanto maggiore quanto è maggiore la superficie interessata dall'infrazione.

A fronte di ciò il tecnico incaricato del controllo barra ed indica il valore dell'indicatore di entità in corrispondenza della corrispondente classe di violazione.

Indicatore DURATA: si applica in ogni caso il punteggio 5.

Calcolare il valore medio dato dagli indicatori gravità (g), entità (e) e durata (d) secondo la formula $(g+e+d)/3$ e riportare il risultato nell'apposita colonna per determinare la % di riduzioni.

Riferimento:

ALLEGATO A2 CHECK LIST ISTRUTTORIA SUBENTRO REG. (CEE) 2080- 1992 E MIS. H (COD. UE 8.1.1) e ALLEGATO A6 “VERBALE AMMISSIBILITA’ SUBENTRO REG. (CEE) 2080-1992 E MIS. H (COD. UE 8.1.1)

3.2 DOMANDE DI SUBENTRO

Nel caso in cui si sia verificato un subentro del soggetto beneficiario già finanziato dall’AVEPA, il nuovo titolare dell’azienda deve presentare per via telematica una specifica domanda per confermare gli impegni assunti dal precedente beneficiario. Tale domanda viene individuata con la domanda di subentro trattata nel presente capitolo.

3.2.1 RICEVIBILITÀ

Per la procedura di ricevibilità, si richiamano le disposizioni del par. “3.1.2. Ricevibilità domanda di pagamento” del presente manuale.

3.2.2 CONTROLLI AMMINISTRATIVI AUTORIZZAZIONE SUBENTRO

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli amministrativi i cui esiti portano all’autorizzazione o meno della domanda di subentro da parte dello Sportello unico agricolo competente.

In linea generale, i controlli possono essere eseguiti attraverso l’uso di strumenti informatici e l’acquisizione/visualizzazione di documenti.

3.2.2.1 *Verifica documentazione*

L’ufficio istruttore deve verificare che la domanda sia accompagnata da documentazione utile per l’effettuazione dell’istruttoria di subentro (es. documentazione attestante titolo di conduzione o della tipologia del beneficiario, ecc.).

3.2.2.2 *Verifica documentazione integrativa*

Qualora l’istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell’attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, nella quale vengono altresì definiti i termini ordinari entro i quali deve essere dato riscontro, che sono fissati, a seconda delle esigenze istruttorie, dal ricevimento della raccomandata stessa. Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto è stato richiesto.

3.2.2.3 *Verifica requisiti richiedente*

Per ciascuna domanda di subentro sono svolti una serie di controlli amministrativi automatizzati, ai quali sono univocamente collegate le rispettive anomalie generate in caso di mancato superamento dei controlli stessi.

A seguito dei controlli si possono generare delle anomalie, individuate da uno specifico codice da cui derivano due tipologie di effetto:

- **warning:** segnalazione di anomalie che non bloccano la chiusura del passo istruttoria di ammissibilità della domanda di subentro. Possono comunque comportare una possibile attività istruttoria;

- **bloccante**: anomalie che impediscono la chiusura del passo istruttoria di ammissibilità della domanda di subentro e che possono essere risolte a seguito di attività istruttoria da parte dell'ufficio competente.

Le anomalie, ad eccezione di quelle con effetto warning, possono essere risolte, a seguito di attività istruttoria, con due diverse modalità:

- **risolvibile**: l'anomalia si risolve se l'attività di back office ha esito positivo cioè l'istruttore entra nel dettaglio dell'anomalia e seleziona in corrispondenza del campo "Esito" il valore "Positivo" tracciando nel campo note le attività svolte e la motivazione della risoluzione;
- **non resolvibile**: l'anomalia si risolve solo andando a correggere e/o modificare i dati in domanda e/o in fascicolo. Solo qualora l'attività amministrativa si concluda positivamente e vengano aggiornati i dati, è possibile lanciare i controlli all'interno della domanda. L'anomalia verrà risolta in automatico dall'applicativo PSR istruttoria.

Di seguito viene riportata la descrizione delle anomalie che si generano in modo automatizzato qualora i rispettivi controlli abbiano esito negativo e le rispettive risoluzioni.

1 - Verifica correttezza dati anagrafici

Il controllo viene svolto in forma automatizzata sulla base dell'incrocio fra i dati indicati nella domanda di subentro e i dati presenti a fascicolo nel momento in cui si esegue il controllo. In particolare, "PSR- Istruttoria" evidenzia lo stato del fascicolo.

Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo, "PSR -Istruttoria" evidenzia in particolare la seguente anomalia **A00C "SOGGETTO NON TROVATO O FASCICOLO CHIUSO/CESSATO"**.

Risoluzione anomalie anagrafiche

Deve essere verificata la congruenza tra i dati identificativi del soggetto dichiarati in domanda e i dati presenti a fascicolo alla data del controllo. Nel caso in cui il fascicolo sia nello stato "CHIUSO", l'istruttore deve verificare se sono pervenute eventuali richieste di riconoscimento di cause di forza maggiore (es. comunicazione decesso dell'agricoltore) maggiore (es. comunicazione decesso dell'agricoltore) secondo le indicazioni del par. "*Forza maggiore e circostanze eccezionali*" del manuale generale vigente nell'anno di presentazione della domanda di pagamento annuale.

Nel caso in cui non sia pervenuta alcuna documentazione attestante il riconoscimento della causa di forza maggiore, l'istruttore provvede all'invio della comunicazione di avvio di procedimento di non autorizzazione del subentro.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

2 - Verifica confronto domanda anno precedente

Il funzionario istruttore provvede a verificare che le azioni/particelle/superfici oggetto di subentro risultano impegnate nell'ultima domanda di pagamento presentata dall'azienda cedente. Il controllo viene svolto anche in forma automatizzata da "PSR-Istruttoria". Se necessario, l'istruttore provvede a confrontare gli impegni della domanda di subentro con quanto accertato in sede di collaudo.

Il controllo viene svolto anche in forma automatizzata sulla base dell'incrocio fra i dati indicati in domanda di subentro e i dati presenti nell'ultima domanda di pagamento dell'azienda cedente. In caso di esito negativo, l'applicativo "PSR – Istruttoria" evidenzia le seguenti anomalie:

- **IP01** “INTERVENTO | PARTICELLA (Comune |, Prov. |, sez. |, foglio |, part. |, sub. |) NON PRESENTE NELLA DOMANDA SUBENTRATA”: l’applicativo verifica che le particelle oggetto di subentro corrispondano in termini catastali a quelle impegnate nell’ultima domanda di pagamento dell’azienda cedente. In caso di mancata corrispondenza, il sistema evidenzia l’anomalia IP01;
- **IP02** “INTERVENTO | PARTICELLA (Comune |, Prov. |, sez. |, foglio |, part. |, sub. |) IMPEGNA UNA SUPERFICIE MAGGIORE RISPETTO ALLA DOMANDA SUBENTRATA”: il controllo ha lo scopo di verificare che la superficie oggetto di subentro di ciascuna particella abbia un valore uguale o inferiore alla superficie impegnata nell’ultima domanda di pagamento dell’azienda cedente. In caso di esito negativo, il sistema evidenzia l’anomalia IP02;
- **IP05** “SUPERFICIE TOTALE IMPEGNATA MAGGIORE DI QUELLA DELLA DOMANDA DELL'ANNUALITA' PRECEDENTE”: il sistema verifica che la superficie totale oggetto di subentro sia inferiore o uguale alla superficie totale impegnata nell’ultima domanda di pagamento dell’azienda cedente. In caso di esito negativo il sistema evidenzia l’anomalia IP05.

Risoluzione confronto domanda anno precedente

Ai fini della risoluzione delle anomalie generatesi, l’istruttore provvede a verificare la coerenza delle particelle oggetto di subentro con quelle impegnate nell’ultima domanda di pagamento annuale presente a sistema intestata all’azienda cedente e/o con i dati accertati in sede di collaudo. Se necessario, l’istruttore provvede ad intervenire nel quadro “Utilizzi” (al quale si accede tramite il quadro “interventi”) e modificare gli utilizzi impegnati come di seguito descritto:

- **IP01** “INTERVENTO | PARTICELLA (Comune |, Prov. |, sez. |, foglio |, part. |, sub. |) NON PRESENTE NELLA DOMANDA SUBENTRATA”: l’istruttore verifica che la particella oggetto di subentro non derivi da eventuali variazioni catastali (frazionamenti, rinumerazione, accorpamenti). Nel caso in cui la particella deriva da variazioni catastali, l’istruttore risolve l’anomalia con esito positivo e traccia nel campo note le attività effettuate. Qualora la particella non risulta effettivamente oggetto di impegno, l’istruttore provvede a correggere il quadro “Utilizzi associati all’intervento” provvedendo ad accertare una superficie pari a 0 ha. L’istruttore provvede all’invio della comunicazione di avvio di procedimento di non autorizzazione parziale o totale del subentro.
- **IP02** “INTERVENTO | PARTICELLA (Comune |, Prov. |, sez. |, foglio |, part. |, sub. |) IMPEGNA UNA SUPERFICIE MAGGIORE RISPETTO ALLA DOMANDA SUBENTRATA”: se necessario, l’istruttore provvede a correggere il quadro “Utilizzi associati all’intervento” allineando il valore della superficie oggetto di subentro quello impegnato nell’ultima domanda dell’azienda cedente;
- **IP05** “SUPERFICIE TOTALE IMPEGNATA MAGGIORE DI QUELLA DELLA DOMANDA DELL'ANNUALITA' PRECEDENTE”: se necessario l’istruttore provvede nel quadro “Utilizzi associati all’intervento” a diminuire la superficie totale oggetto di subentro, riportandola al valore della superficie impegnata nell’ultima domanda dell’azienda cedente.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

3 - Verifica conduzione superfici impegnate

Il controllo viene svolto in forma automatizzata sulla base dell'incrocio fra i dati indicati in domanda di subentro e i dati presenti a fascicolo nel momento in cui si esegue il controllo. Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo, l'applicativo PSR evidenzia in particolare l'anomalia **IS03** "INTERVENTO |: PARTICELLA | (|), Sez. |, foglio |, part. |, sub. | NON IN CONDUZIONE.

L'anomalia viene evidenziata quando si verifica una di queste situazioni:

1. la particella oggetto di impegno, dopo la presentazione della domanda di subentro, ha subito delle variazioni catastali;
2. la particella oggetto di impegno non risulta più in conduzione per causa di forza maggiore (es. esproprio).

Risoluzione di anomalie di conduzione

Qualora "PSR – Istruttoria" abbia evidenziato, alla data del controllo, che la particella non risulta più essere in conduzione all'azienda, l'istruttore verifica tramite consultazione delle banche dati disponibili (Fascicolo, SITI CATASTO ecc.) ed eventualmente coinvolgendo o il CAA detentore del fascicolo aziendale o il beneficiario stesso al fine di verificare la fattibilità di eventuali correzioni. Nel caso in cui le verifiche amministrative portino ad un esito non favorevole, l'istruttore provvede all'invio della comunicazione di non autorizzazione del subentro parziale/totale.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

Di seguito vengono descritte le attività da intraprendere a seconda delle casistiche rilevate:

1. la particella oggetto di impegno, dopo la presentazione della domanda di subentro, ha subito delle variazioni catastali: l'istruttore provvede tramite consultazione delle banche dati a disposizione dell'Agenzia (es. Agenzia del territorio) a verificare la variazione catastale. Qualora la particella oggetto di impegno sia stata oggetto di variazione catastale, l'istruttore provvede a correggere d'ufficio l'anomalia, tracciando nel campo note dell'anomalia le verifiche effettuate. Rilancia, infine i controlli all'interno della domanda.
2. la particella oggetto di impegno non risulta più in conduzione per causa di forza maggiore (es. esproprio): l'istruttore verifica che sia pervenuta la comunicazione di richiesta di causa di forza maggiore e procede con l'istruttoria del riconoscimento o non riconoscimento della causa di forza maggiore.

4 - Verifica coerenza con i dati presenti a fascicolo

Il gestionale "PSR – Istruttoria" verifica che alla data dell'effettuazione del controllo informatico le particelle, impegnate nella domanda oggetto di istruttoria, non differiscono in termini di riferimenti catastali e/o di superficie utilizzata e/o di codice colturale con quanto presente in fascicolo elettronico aziendale e più precisamente nelle schede "CONSISTENZA" e "PIANO COLTURALE" riferito all'anno di campagna della domanda.

Il controllo avviene già in fase di presentazione telematica delle domande di conferma e replicato in fase di istruttoria di pagamento. In fase di presentazione della domanda, l'anomalia blocca la presentazione della domanda.

In caso di mancato superamento dei controlli, l'applicativo "PSR - Istruttoria" evidenzia l'anomalia **SI54 "SUPERFICIE ASSOCIATA ALL'INTERVENTO NON CONGRUENTE CON IL PIANO DI UTILIZZO"**. L'anomalia si accende quando si verificano una o la combinazione delle seguenti casistiche:

1. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini catastali da quanto presente in fascicolo – scheda CONSISTENZA. Questo caso si può verificare qualora la particella sia stata oggetto di variazione catastale dopo la presentazione della domanda di pagamento annuale o la particella oggetto di impegno non risulti più in conduzione alla data del controllo informatico;
2. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini di codice di utilizzo da quanto indicato in fascicolo – scheda piano colturale riferito all'anno di presentazione della domanda;
3. la particella impegnata nella domanda di pagamento oggetto di istruttoria differisce in termini di superficie utilizzata da quanto indicato in fascicolo, in particolare nella scheda "PIANO DI UTILIZZO" dell'anno di campagna riferito all'anno della domanda: es. il beneficiario ha impegnato con l'utilizzo 03-021-00 una superficie pari a 0,30 ha, e in piano di utilizzo viene dichiarato per lo stesso utilizzo una superficie di 0,20 ha.

Risoluzione di anomalie coerenza con i dati presenti a fascicolo

Di seguito vengono riportate le modalità di risoluzione a seconda delle casistiche sopradescritte:

1. la particella oggetto di subentro differisce in termini catastali da quanto presente in fascicolo: procedere con le modalità di risoluzione indicate per il codice controllo IS03;
2. la particella oggetto di subentro differisce in termini di codice di utilizzo da quanto indicato in fascicolo. L'istruttore, nel caso in cui accerti un mero errore di compilazione del piano, corregge gli impegni nel quadro "utilizzi associati all'intervento" importando la particella con l'utilizzo corretto e a risolvere positivamente l'anomalia tracciando nel campo note le verifiche istruttorie effettuate. Infine, rilancia i controlli in "PSR – Istruttoria";
3. la particella oggetto di subentro differisce in termini di superficie utilizzata da quanto indicato nella scheda di fascicolo "PIANO DI UTILIZZO" dell'anno di campagna riferito all'anno della domanda. Se in piano di utilizzo è stata indicata un valore di superficie con le triplette ammissibili per la mis. H e reg. CEE n. 2080/1992 superiore a quella oggetto di impegno, l'istruttore non procede con alcuna verifica e risolve d'ufficio l'anomalia tracciando nel campo note le attività effettuate; in caso contrario, l'istruttore accerta il valore di superficie dichiarato in domanda di subentro con quanto dichiarato nell'ultima domanda intestata all'azienda cedente. Se necessario effettuare la visita in situ o confrontare i dati dichiarativi con eventuali verbali di controllo in loco o altre banche dati (es. google Earth).

Qualora effettivamente vi sia una riduzione della superficie oggetto di subentro, l'istruttore provvede a modificare il quadro "Utilizzi associati all'intervento" e verifica se vi sia una riduzione totale della superficie oggetto di impegno.

Una volta che sono state effettuate le correzioni necessarie, l'istruttore provvede ad allineare gli impegni alla situazione di fascicolo disimpegnando le particelle/utilizzi oggetto di anomalia e impegnando quelli corretti.

Qualora invece le verifiche amministrative portino ad un esito non favorevole, l'istruttore comunica, tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, l'avvio di procedimento di non autorizzazione del subentro parziale/totale.

L'istruttore traccia le operazioni di risoluzione nella checklist istruttoria, specificando le attività svolte nell'apposito spazio note.

3.2.2.4 Verifica importo premio perdita di reddito

L'istruttore deve verificare la qualifica professionale del nuovo soggetto subentrante ai fini della determinazione del premio perdita di reddito spettante.

Nel caso in cui ad un imprenditore agricolo subentri un nuovo soggetto con qualifica professionale diversa, il premio per la perdita di reddito deve essere rideterminato ovvero al nuovo soggetto viene riconosciuto il premio perdita di reddito spettante alla tipologia "Altre persone fisiche".

Il premio perdita di reddito non verrà rideterminato in aumento qualora un imprenditore agricolo subentri ad un soggetto con qualifica di "Altre persone fisiche".

Qualora il subentro per successione testamentaria, il nuovo soggetto mantiene il premio perdita di reddito nell'entità già riconosciuto al precedente beneficiario anche qualora il nuovo soggetto non sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo.

4. ESITI DEI CONTROLLI

4.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

4.1.1 INDIVIDUAZIONE DOMANDE RICEVIBILI / NON RICEVIBILI

Per l'individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili, nonché per la comunicazione da effettuare ai richiedenti, si richiamano le disposizioni del paragrafo 3.1.2 "Ricevibilità" e avvio del procedimento" del presente manuale.

4.1.2 INDIVIDUAZIONE DOMANDE AMMISSIBILI/ NON AMMISSIBILI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Per l'individuazione delle domande ammissibili e non ammissibili al pagamento, nonché per i provvedimenti e per le comunicazioni da adottare sulla base dell'esito dell'attività di controllo si richiamano le disposizioni dei paragrafi "Sistema integrato di gestione e controllo" e "Decadenza, revoca, annullamento" del "Manuale generale per la presentazione e l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento -Parte generale" vigente nell'anno di campagna oggetto di istruttoria.

Per la predisposizione degli elenchi di liquidazione e i relativi provvedimenti da adottare, vengono richiamate le disposizioni del manuale di contabilità dell'organismo pagatore della politica agricola comunitaria (FEAGA/ FEASR) adottato con decreto del Direttore n. 569 del 01/10/2008 e s.m.i..

4.2 DOMANDE DI SUBENTRO

4.2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE DOMANDE RICEVIBILI

Per l'individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili, nonché per la comunicazione da effettuare ai richiedenti, si richiamano le disposizioni del paragrafo 3.1.2 “Ricevibilità e avvio del procedimento” del presente manuale.

4.2.2 INDIVIDUAZIONE DOMANDE AUTORIZZABILI / NON AUTORIZZABILI

Nel caso di esito positivo:

1. la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un atto, da notificare sia al cessionario (=subentrante) che al cedente tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R: nell'atto di autorizzazione del subentro dovrà essere specificato se si tratta di un subentro totale o parziale e si dovrà riportare le particelle autorizzate al subentro e per ogni particella il valore della superficie;
2. le eventuali domande di pagamento presentate verranno liquidate al cessionario.

Nel caso di esito negativo, la struttura competente provvede:

1. ad adottare l'atto di non autorizzazione del subentro che verrà notificato al cessionario tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R. Nell'atto dovranno essere data opportune indicazioni in merito alle modalità per attivare l'eventuale ricorso;
2. ad avviare la procedura di decadenza (ove necessario) nei confronti dell'azienda cedente.

Si precisa infine che l'istruttore dovrà provvedere per le domande di subentro gestite nell'applicativo “PSR – Istruttoria”, all'associazione del decreto che autorizza/ non autorizza il subentro al fine di portare la domanda di subentro nello stato di autorizzata/ non autorizzata.

5. ELENCO DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA

5.1 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MANUALE

- A1 Checklist istruttoria domanda di pagamento
- A2 Checklist istruttoria domanda di subentro
- A3 Relazione di controllo in loco
- A4 Scheda di calcolo delle riduzioni
- A5 Verbale di istruttoria di pagamento
- A6 Verbale di autorizzazione/ non autorizzazione di subentro

5.1.1 NOTE INFORMATIVE

Si forniscono di seguito alcune informazioni per compilazione delle checklist di domanda.

In particolare, si precisa che nei “Campi note” devono essere esplicitate eventuali osservazioni e/ o considerazioni in merito alla verifica a cui fanno riferimento.

Le note dovranno sempre essere riportate nei casi in cui ci sia una “non corrispondenza” e viene, comunque, ritenuto superato il controllo.

5.2 DOCUMENTAZIONE GENERATA IN AUTOMATICO DA PSR ISTRUTTORIA

- Checklist di ricevibilità

CHECKLIST
Reg. (UE) 1305 del Parlamento e del Consiglio del 17.12.2013 e s.m.i.
PSR 2014-2020
Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
MISURE DI IMBOSCHIMENTO (Cod. UE 8.1.1 - trascinamenti)

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DEL RICHIEDENTE

Dati identificativi	
Ragione sociale	
CUAA	Partita IVA
Sede legale	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	CAP

DOMANDA DI PAGAMENTO N.

Reg. (CEE) 2080/1992 <input type="checkbox"/>	Mis. H <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------

SEZIONE RICEZIONE DELLA DOMANDA

Modalità di presentazione	
- telematicamente tramite singolo utente o sogg. delegato	<input type="checkbox"/>
- telematicamente tramite CAA mandatario	<input type="checkbox"/>
- generata d'ufficio da AVEPA (solo per il reg. (CEE) n. 2080/1992)	<input type="checkbox"/>

Ricezione della domanda	
Data presentazione	Prot.
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA E COMUNICAZIONE ART. 8 L. 241/1990 (da compilare solo per le domande presentate telematicamente tramite singolo o soggetto delegato)

RICEVIBILE (verifica presenza checklist di ricevibilità stampata da PSR Istruttoria e sottoscritta)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Data e n. prot. della comunicazione di ricevibilità/non ricevibilità		

VERIFICA COMPETENZA TERRITORIALE

Oggetto della verifica	Modalità' della verifica	Corrispondenza	
Domanda di pagamento annuale	Secondo le disposizioni manuale procedurale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se non di competenza:			

Effettuato cambio di competenza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Trasmesso fascicolo cartaceo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi nota di trasmissione	Prot.	Del
Firma del funzionario istruttore		
Firma del funzionario revisore		
Data di compilazione		

Cambio responsabile del procedimento	
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal
Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

SEZIONE ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE INTERVENTO	
<input type="checkbox"/>	Arboricoltura da legno con latifoglie e ciclo lungo
<input type="checkbox"/>	Impianto con essenze di resinose non a ciclo breve
<input type="checkbox"/>	Imboschimenti protettivi multifunzionali e naturaliformi
<input type="checkbox"/>	Impianto di eucalipti non a ciclo breve
<input type="checkbox"/>	Impianto di latifoglie o misti non a ciclo breve
<input type="checkbox"/>	Tartuficoltura

VERIFICHE AMMISSIBILITA'				
COD	VERIFICHE	MODALITA' DI VERIFICA	CORRISPONDENZA	
1	Verifica correttezza dati anagrafici	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Risoluzione di anomalie dati anagrafici		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2	Confronto domanda anno precedente	Applicativo PSR/fascicolo	SI	NO
	Risoluzione anomalie confronto domanda anno precedente		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3	Verifica conduzione delle superfici impegnate e correttezza dei dati catastali	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Risoluzione anomalie di conduzione e correttezza dati catastali		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4-5	Verifica lavorazione grafica in GIS ed eleggibilità delle superfici impegnate	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Risoluzione di anomalie grafiche o di anomalie di eleggibilità		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

6	Verifica che le superfici impegnate non generino superi all'interno della stessa domanda o nell'ambito di più domande	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Risoluzione anomalie di superi		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	
7	Verifica compatibilità codice colturale e coerenza delle superfici impegnate con i dati di fascicolo	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Risoluzione anomalie di compatibilità		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	
	Risoluzione anomalie di coerenza delle superfici impegnate con i dati di fascicolo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	
8	Verifica somma superficie impegnata e superficie rinunciata (sanzionabile/non sanzionabile)	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Risoluzione di anomalie somma superficie impegnata e superficie sanzionabile		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	
9	Verifica della superficie minima oggetto di impegno	Applicativo PSR/fascicolo/documentale	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Risoluzione anomalie relative alla superficie minima oggetto di impegno		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	
10	Verifica corretta tipologia beneficiario (solo per il reg. (CEE) n. 2080/1992)	Applicativo PSR/fascicolo/documentale	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Correzione tipologia beneficiario		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	
11	Verifica corretta indicazione dell'annualità di impegno	Applicativo PSR/fascicolo/documentale	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Correzione dell'annualità di impegno		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>	

Note: N.N.: non necessaria

VERIFICA SOVRAPPPOSIZIONE PREMIO CON PREMIO GREENING						
COD	VERIFICHE	MODALITA' DI VERIFICA	ESITO			
1	Verifica presentazione di una domanda di regime di pagamento unico	Applicativo Application – ricerca tramite il cuaa	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Numero di domanda DU _____					
2	Verifica del regime di appartenenza	Applicativo Application	Regime ordinario <input type="checkbox"/>	Regime dei piccoli <input type="checkbox"/>		
3	Verifica se l'azienda è assoggettata al regime biologico	Applicativo Application e BOPV	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
3.A	L'azienda è interamente o parzialmente assoggettata al regime biologico?	Applicativo Application e BOPV	TOT <input type="checkbox"/>	PARZ <input type="checkbox"/>		
4	L'azienda ha una superficie arabile superiore ai 15 ha?	Applicativo Application	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
5	Nel caso di superficie arabile superiore ai 15 ha, l'azienda si	Applicativo Application	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

	avvale di ulteriori deroghe?			
5.A	Nel caso di superficie arabile superiore ai 15 ha, l'azienda ha utilizzato le superfici a premio PSR per soddisfare la quota EFA?	Applicativo Application	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

ESITO VERIFICA SOVRAPPOSIZIONE PREMIO PR CON PREMIO GREENING		
Vi è sovrapposizione premio PR con premio greening?	RA <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
In caso di sovrapposizione dei premi, indicare il valore di superficie oggetto di impegno PSR per la quale è necessario associare il premio perdita di reddito ridotto	_____ ha	

NOTE

VISITA IN SITU

Effettuato sopralluogo in azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
In data		

VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA		
Richiesta integrazione documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi richiesta documentale (PEC/A.R.)	Prot. _____	del _____
Pervenuta documentazione integrativa su iniziativa del richiedente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Documento integrativo pervenuto (elencare riferimenti delle comunicazioni ricevute)		

NOTE

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

SEZIONE CONTROLLO IN LOCO

ELEMENTI DEL CONTROLLO IN LOCO		
Domanda estratta a campione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Data effettuazione controllo		
Esito del controllo	Positivo <input type="checkbox"/>	Negativo <input type="checkbox"/>

NOTE (indicare le motivazioni dell'esito negativo/eventuali prescrizioni/eventuali note utili alla determinazione dell'esito istruttorio, ecc....):

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

SEZIONE DETERMINAZIONE SUPERFICIE AMMISSIBILE AL PAGAMENTO ED EROGAZIONE DEL PREMIO

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA		
Certificazione antimafia	Dovuta <input type="checkbox"/>	Non dovuta <input type="checkbox"/>
Richiesta in data		
Ricevuta in data		

DETERMINAZIONE IMPORTO QUOTA DEL PREMIO PERDITA DI REDDITO		
A	Superficie ammissibile al pagamento (ha)	_____ ha
B	Determinazione importo del premio (€) determinato sulla superficie ammissibile (punto A)	_____ €

EROGAZIONE DELLA QUOTA DEL PREMIO		
Elenco di liquidazione	n. _____	del _____
Data di trasmissione elenco di liquidazione		
Estremi del decreto che approva l'elenco di liquidazione	n. _____	del _____

NOTE

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

DETERMINAZIONE IMPORTO SALDO DEL PREMIO PERDITA DI REDDITO			
INTERVENTO		Non efa	Intervento EFA
A	Superficie richiesta	_____ ha	_____ ha
B	Superficie determinata	_____ ha	_____ ha
C	% scostamento superficie		
D	Importo riduzione (= (sup. richiesta- sup. determinata)*importo unitario perdita reddito)	_____ €	_____ €
E	Importo sanzione (= 2*(sup. richiesta- sup. determinata)*importo unitario perdita reddito)	_____ €	_____ €
F	Riduzioni a seguito di violazioni di impegni accertate a seguito di controlli amministrativi	_____ €	_____ €

G	Riduzioni a seguito di violazioni di impegni accertate in sede di controllo in loco	_____ €	_____ €
H	Importo liquidabile in elenco di liquidazione	_____ €	_____ €
I	Importo totale in elenco di liquidazione (= somma dell'importo calcolato per l'intervento EFA e per l'intervento non EFA)	_____ €	

EROGAZIONE DEL SALDO DEL PREMIO

Elenco di liquidazione	n. _____	del _____
Data di trasmissione elenco di liquidazione		
Estremi del decreto che approva l'elenco di liquidazione	n. _____	del _____

NOTE

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

SEZIONE PROCEDIMENTO DI DECADENZA

PROCEDIMENTO DI DECADENZA		
Decadenza	Totale	Parziale
Iscrizione della segnalazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Redazione del PVA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
N. del PVA	n. _____	
Archiviazione del PVA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Registrazione della pratica di debito in SID	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
N. di pratica in SID	n. _____	
Avvio di procedimento di decadenza	Prot. n. _____	del _____
Osservazioni del beneficiario	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nota trasmissione osservazioni del beneficiario	Prot. n. _____	del _____
Osservazioni pervenute entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi decreto di decadenza	N. _____	del _____
Estremi decreto di archiviazione	N. _____	del _____

Allegato A

Comunicazione trasmissione decreto	Prot. n.	del
Importo somma da restituire		€

NOTE

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

CHECKLIST – DOMANDA DI SUBENTRO
Reg. (UE) 1305 del Parlamento e del Consiglio del 17.12.2013 e s.m.i.
PSR 2014-2020
Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
MISURE DI IMBOSCHIMENTO (Cod. UE 8.1.1 - trascinamenti)

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DEL RICHIEDENTE

Dati identificativi	
Ragione sociale	
CUAA	Partita IVA
Sede legale	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	CAP

DOMANDA DI SUBENTRO N.	
Reg. (CEE) 2080/1992 <input type="checkbox"/>	Mis. H <input type="checkbox"/>

SEZIONE RICEZIONE DELLA DOMANDA

Modalità di presentazione	
- telematicamente tramite singolo utente o sogg. delegato	<input type="checkbox"/>
- telematicamente tramite CAA mandatario	<input type="checkbox"/>

Ricezione della domanda	
Data presentazione	Prot.
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA E COMUNICAZIONE ART. 8 L. 241/1990 (da compilare solo per le domande presentate telematicamente tramite singolo o soggetto delegato)		
RICEVIBILE (verifica presenza checklist di ricevibilità stampata da PSR Istruttoria e sottoscritta)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Data e n. prot. della comunicazione di ricevibilità/non ricevibilità		

SEZIONE ISTRUTTORIA DI SUBENTRO

DESCRIZIONE INTERVENTO	
<input type="checkbox"/>	Arboricoltura da legno con latifoglie e ciclo lungo
<input type="checkbox"/>	Impianto con essenze di resinose non a ciclo breve
<input type="checkbox"/>	Imboschimenti protettivi multifunzionali e naturaliformi
<input type="checkbox"/>	Impianto di eucalipti non a ciclo breve
<input type="checkbox"/>	Impianto di latifoglie o misti non a ciclo breve
<input type="checkbox"/>	Tartuficoltura

Tipologia subentro	Totale <input type="checkbox"/>
	Parziale <input type="checkbox"/>
Numero domanda IRA WEB	
Numero domanda anno precedente	
CUAA cedente	
Ragione sociale cedente	

VERIFICA DOCUMENTAZIONE

Documento	Presenza	
Copia fronte/retro di un documento di riconoscimento valido	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Richiesta integrazione documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi richiesta con lettera PEC o A.R. prot. n. _____ del _____		
Pervenuta documentazione integrativa su iniziativa del richiedente		

Documento integrativo richiesto e/o fornito su iniziativa del richiedente	Presenza	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Documentazione pervenuta entro i termini previsti nella richiesta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

VERIFICHE REQUISITI DELLA RICHIESTA DI SUBENTRO				
COD	VERIFICHE	MODALITA' DI VERIFICA	CORRISPONDENZA	
1	Verifica correttezza dati anagrafici	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Risoluzione di anomalie dati anagrafici		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Confronto domanda anno precedente	Applicativo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

2	Risoluzione anomalie confronto domanda anno precedente	fascicolo/PSR/documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
3	Verifica conduzione superfici impegnate	Applicativo PSR/fascicolo/documentale	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
	Risoluzione anomalie di conduzione superfici impegnate		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
4	Verifica coerenza con i dati presenti a fascicolo	Applicativo PSR/fascicolo	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
	Risoluzione di anomalie coerenza con i dati presenti a fascicolo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>

VERIFICA DETERMINAZIONE PERDITA DI REDDITO

Il subentro è per successione ereditaria?	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Qualifica nuovo soggetto	<input type="checkbox"/> Imprenditore agricolo			
	<input type="checkbox"/> Persona fisica			
	<input type="checkbox"/> Ente pubblico			
Importo premio unitario perdita di reddito riconosciuto (€/ha) per il reg. (CEE) 2080/1992	724,50 <input type="checkbox"/>	181,10 <input type="checkbox"/>	450,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>
Importo premio unitario perdita di reddito riconosciuto (€/ha) per la mis. H	725,00 <input type="checkbox"/>	185,00 <input type="checkbox"/>	507,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>

NOTE

ESITO ISTRUTTORIO SUBENTRO

Subentro autorizzato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi decreto di autorizzazione/non autorizzazione subentro	n. _____ del ___/___/___	
Estremi comunicazione decreto di autorizzazione/non autorizzazione subentro	Prot. _____ del ___/___/___	

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

RELAZIONE CONTROLLO IN LOCO
DOMANDA PAGAMENTO ANNUALE
 Reg. (UE) 1305 del Parlamento e del Consiglio del 17.12.2013 e s.m.i.
 PSR 2014-2020

Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
MISURE DI IMBOSCHIMENTO (Cod. UE 8.1.1 - trascinamenti)

SPORTELLO UNICO AGRICOLO DI _____

SEZIONE A - INFORMAZIONI GENERALI DEL CONTROLLO

1. Riferimenti alla domanda		
Tipologia di controllo	<input type="checkbox"/> Domanda estratta a campione	
	<input type="checkbox"/> Domanda a controllo in loco obbligatorio	
Campione anno		
N. CAMPIONE/PROGR.*		
Criterio di estrazione*	Rischio <input type="checkbox"/>	Casuale <input type="checkbox"/>
Reg. (CEE) 2080/1992 <input type="checkbox"/>	Mis. H <input type="checkbox"/>	
Domanda di pagamento annuale estratta a campione n.	Prot. n.	del
Ultima domanda di conferma presentata (in caso di controllo in loco obbligatorio) n.	Prot. n.	del
Domanda Iniziale		
Annualità di impegno	Anno richiesta collaudo	
Tipologia di impianto		
Ragione sociale		
Rappresentante legale		
CUAA		Partita IVA
Cap	Comune	Prov.

* tali campi devono essere valorizzati qualora la domanda sia stata estratta a campione

2. Riferimenti temporali
Data inizio controllo ____ / ____ / ____
Data fine controllo ____ / ____ / ____

3. Caratteri del controllo		
Preavviso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo	Data	
Controllo non effettuato	<input type="checkbox"/> Irreperibilità dell'azienda	
	<input type="checkbox"/> Richiedente convocato non si è presentato	
	<input type="checkbox"/> Richiedente convocato non si è presentato per cause di forza maggiore	
	<input type="checkbox"/> Controllo impedito dal richiedente	

4. Controllo effettuato da		
Cognome e Nome	Qualifica	Sportello Unico Agricolo

5. Motivi della mancata presentazione della domanda di pagamento annuale	
Causa di forza maggiore	<input type="checkbox"/>
Subentro	<input type="checkbox"/> totale
	<input type="checkbox"/> parziale
Cessazione attività	<input type="checkbox"/>
Rinuncia all'impegno	<input type="checkbox"/>
Altre motivazioni *	<input type="checkbox"/>

* specificare la motivazione

6. Persone presenti al controllo	
Dati richiedente (compilare con i dati del richiedente se presente al controllo)	
Cognome	Nome
Estremi documento di riconoscimento	
n. documento	Valido fino al
Dati delegato (compilare SOLO SE diverso dal richiedente)	
Cognome	Nome
Estremi documento di riconoscimento	
n. documento	Valido fino al
Struttura di appartenenza	
Presenza della delega/mandato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

SEZIONE B - VERIFICA DELLE SUPERFICI E DEGLI IMPEGNI

Metodo di misurazione adottato per l'accertamento delle particelle imboschite: __

Superficie richiesta oggetto di impegno _____ Ha

Superficie accertata _____ Ha

7.1 Verifica delle superfici oggetto di impegno									
Prov.	Comune	Sez.	fg.	Part.	Sup. condotta (ha)	Sup. impegnata (ha)	Sup. accertata (ha)	Scostamento (ha)	Motivo scostamento

7.2 Verifica degli impegni comuni			
Impegno	Impegno rispettato		
	SI	NO	NA
Rispetto delle condizioni di ammissibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assenza di false prove e di omissioni per negligenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.3 Verifica degli impegni specifici						
Cod. impegno	Impegno	Impegno rispettato			Violazione ripetuta?	
		SI	NO	NA	SI	NO
01	Corretto smaltimento della pacciamatura					
02	Non coltivazione delle superfici imboschite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Non effettuazione del pascolo o dell'allevamento degli animali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Mantenimento - Conservazione dello stato del bosco e delle sue funzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Mantenimento - Assenza di altre irregolarità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*NA: non applicabile

(n.b.: le irregolarità tecniche non comportano una riduzione della superficie impegnata ma l'applicazione di una riduzione in % del premio perdita di reddito)

7.3 Specifica delle infrazioni per particella catastale							
Prov.	Comune	Sez.	FG	Part.	Superficie oggetto di impegno (ha)	Superficie irregolare (ha)	Codice impegno

NOTE

SEZIONE C - ESITO DEL CONTROLLO

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEGLI INCARICATI AL CONTROLLO

- Si concorda con il richiedente la necessità di procedere ad ulteriore verifica in merito alle informazioni acquisite relative all'impegno (_____). A conclusione della verifica verrà inoltrata la relazione di controllo completa di tutte le informazioni;
- Si concorda con il richiedente la necessità di procedere ad ulteriore sopralluogo, fissato nella seguente data: _____
- Altro (specificare sinteticamente): _____

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO O DEL SUO DELEGATO

- Necessita di ulteriore verifica documentale presso l'ufficio

ESITO DEL CONTROLLO
Sulla base degli elementi acquisiti in sede del presente controllo i sottoscritti dichiarano:
<input type="checkbox"/> ESITO POSITIVO
<input type="checkbox"/> ESITO NEGATIVO

Ai sensi del regolamento (UE) 2016/679, i dati contenuti nel presente modello saranno trattati, anche ai fini dei controlli da parte degli organismi nazionali e comunitari, esclusivamente nell'ambito del procedimento in oggetto. La sottoscrizione del beneficiario o suo rappresentante attesta anche l'avvenuta consegna.

Fatto a _____
In data _____

Timbro e firma del beneficiario

I funzionari controllori

Lasciare una copia al beneficiario

SCHEDA PER IL CALCOLO DELLE RIDUZIONI/ESCLUSIONE
Reg. (UE) 1305 del Parlamento e del Consiglio del 17.12.2013
PSR 2014-2020
Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
MISURE DI IMBOSCHIMENTO (Cod. UE 8.1.1 - trascinamenti)

SPORTELLO UNICO AGRICOLO DI _____

SEZIONE A – INFORMAZIONI GENERALI DELL’AZIENDA

1. Riferimenti alla domanda		
Domanda di pagamento annuale n.	Prot. n.	Del
Domanda Iniziale		
Ragione sociale		
CUAA		Partita IVA
Domanda estratta a controllo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Reg. (CEE) 2080/1992 <input type="checkbox"/>	Mis. H <input type="checkbox"/>	
N. CAMPIONE/PROGR.		
Criterio di estrazione		

2. ESCLUSIONE PER MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI COMUNI		
Cod.	Descrizione impegno	Effetto
1.A	Rispetto delle condizioni di ammissibilità	<input type="checkbox"/> Revoca
1.B	Assenza di false prove e di omissioni per negligenza	<input type="checkbox"/> Revoca

3. RIDUZIONE PER MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI TECNICI					
Cod.	Descrizione impegno	Impegno violato	Infrazione (Riduzione)*	Ripetizione	
01	Corretto smaltimento della pacciamatura con film plastico	<input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
02	Non coltivazione delle superfici imboschite	<input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
03	Non effettuazione del pascolo o dell'allevamento di animali	<input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
04	Mantenimento: <ul style="list-style-type: none"> • Conservazione della superficie imboschita • Assenza di altre irregolarità 	<input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

*riportare la % di riduzione determinata

Cod. Impegno 01 - "Corretto smaltimento della pacciamatura con film plastico"

Determinazione Indicatore GRAVITÀ (G)	
Punteggio = 1	

Determinazione Indicatore ENTITÀ (E)	
Punteggio = 1	

Determinazione Indicatore DURATA (D)	
Punteggio = 5	

Determinazione % riduzione per violazione dell'impegno Cod. 01	
x (G)+(E)+(D)/3= _____	
Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione
$1 \leq x < 3$	<input type="checkbox"/> 3%
$3 \leq x < 5$	<input type="checkbox"/> 5%
$5 \leq x$	<input type="checkbox"/> 10%

Cod. Impegno 02 - "Non coltivazione delle superfici imboschite"

Determinazione Indicatore GRAVITÀ (G)	
Punteggio = 3	<input type="checkbox"/>

Determinazione Indicatore ENTITÀ (E)	
SOI interessata dall'inadempienza (A) _____ HA	
SOI Oggetto d'Impegno (B) _____ HA	
ENTITÀ' = (A)/(B)% _____	
Punteggio = 1 (S ≤ 10% SOI o S ≤ 1 ha)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 3 (10% SOI < S ≤ 20% SOI e 1ha < S ≤ 2 ha)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 5 (S > 20% SOI o S > 2ha)	<input type="checkbox"/>

Determinazione Indicatore DURATA (D)	
Punteggio = 5	

Determinazione % riduzione per violazione dell'impegno Cod. 02	
x (G)+(E)+(D)/3= _____	
Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione
$1 \leq x < 3$	<input type="checkbox"/> 3%
$3 \leq x < 5$	<input type="checkbox"/> 5%
$5 \leq x$	<input type="checkbox"/> 10%

Cod. Impegno 03 - "Non effettuazione del pascolo o dell'allevamento di animali"

Determinazione Indicatore GRAVITÀ (G)	
Punteggio = 3	<input type="checkbox"/>

Determinazione Indicatore ENTITÀ (E) SOI interessata dall'inadempienza (A) _____ HA SOI Oggetto d'Impegno (B) _____ HA ENTITÀ' = (A)/(B)% _____	
Punteggio = 1 ($S \leq 10\%$ SOI o $S \leq 1$ ha)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 3 ($10\% \text{ SOI} < S \leq 20\% \text{ SOI}$ e $1 \text{ ha} < S \leq 2$ ha)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 5 ($S > 20\% \text{ SOI}$ o $S > 2$ ha)	<input type="checkbox"/>

Determinazione Indicatore DURATA (D)	
Punteggio = 5	<input type="checkbox"/>

Determinazione % riduzione per violazione dell'impegno Cod. 03 $x = (G)+(E)+(D)/3 =$ _____	
Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione
$1 \leq x < 3$	<input type="checkbox"/> 3%
$3 \leq x < 5$	<input type="checkbox"/> 5%
$5 \leq x$	<input type="checkbox"/> 10%

Cod. Impegno 04 - "Mantenimento"

Determinazione Indicatore GRAVITÀ (G) = N. INADEMPIENZE RILEVATE _____	
Punteggio = 3 (Singola Inadempienza)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 5 (2 o più inadempienze)	<input type="checkbox"/>

Determinazione Indicatore ENTITÀ (E) SOI interessata dall'inadempienza (A) _____ HA SOI Oggetto d'Impegno (B) _____ HA ENTITÀ' = (A)/(B)% _____	
Punteggio = 1 ($S \leq 10\%$ SOI o $S \leq 1$ ha)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 3 ($10\% \text{ SOI} < S \leq 20\% \text{ SOI}$ e $1 \text{ ha} < S \leq 2$ ha)	<input type="checkbox"/>
Punteggio = 5 ($S > 20\% \text{ SOI}$ o $S > 2$ ha)	<input type="checkbox"/>

Determinazione Indicatore DURATA (D)	
Punteggio = 3	<input type="checkbox"/>

Determinazione % riduzione per violazione dell'impegno Cod. 04 $x = (G)+(E)+(D)/3 =$ _____	
Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione

$1 \leq x < 3$	<input type="checkbox"/> 3%
$3 \leq x < 5$	<input type="checkbox"/> 5%
$5 \leq x$	<input type="checkbox"/> 10%

EVENTUALI ALTRE ANNOTAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO

Fatto a _____

I funzionari controllori

In data _____

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Reg. (UE) 1305 del Parlamento e del Consiglio del 17.12.2013
Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
MISURE DI IMBOSCHIMENTO (Cod. UE 8.1.1 - trascinamenti)
BANDO DGR ___/___ - CAMPAGNA
TIPOLOGIA DI BILANCIO - FEASR 2014-2020
VERBALE DI ISTRUTTORIA N.

VISTE il numero di domande individuate nell'allegato elenco di liquidazione n. ___ del ___ / ___ / _____ relativo al pagamento della quota/saldo del premio perdita di reddito delle domande di adesione a reg. (CEE) 2080/1992/mis.H (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti);

VISTA l'attestazione di conformità relativa a ciascuna domanda o gruppo di domande di cui al citato elenco, rilasciata da parte della struttura competente ad acquisire, direttamente o quale tramite di presentazione, le domande stesse;

VISTO che per le domande così individuate:

- i controlli amministrativi e informatici sono stati eseguiti conformemente alle previste procedure e attestati nella checklist;
- nei casi di presenza di anomalie le domande sono state gestite dalle competenti strutture incaricate della correzione, le quali hanno provveduto alle conseguenti attività di trattamento delle anomalie conformemente alle previste procedure;
- gli eventuali controlli in loco a campione sono stati svolti in conformità alle previste procedure;

CONSIDERATI gli esiti dei controlli amministrativi ed eventuali controlli in loco effettuati.

SI ATTESTA

lo svolgimento dell'attività istruttoria relativamente alle domande individuate nell'elenco di liquidazione n. ___ del ___ / ___ / _____.

Redatto in data ___ / ___ / _____

Il funzionario istruttore

Il funzionario revisore

VISTO: Il Dirigente

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
Reg. (UE) 1305 del Parlamento e del Consiglio del 17.12.2013
Reg. (CEE) 2080/1992 - Mis. H
MISURE DI IMBOSCHIMENTO (Cod. UE 8.1.1)
VERBALE ISTRUTTORIO
DOMANDA DI SUBENTRO N.

Il sottoscritto incaricato dal Dirigente responsabile:

VISTA la domanda di aiuto ID n. **[Dati Domanda]** presentata dalla ditta cedente **[Ragione sociale]** con sede in **[Indirizzo Sede Legale] – [CAP] [Comune Sede Legale] ([PR])**, CUA **[CUAA]** relativa alla **[indicare la misura]** (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) **[descrizione misura]** così come previsto dal relativo bando di apertura termini di cui alla DGR **[Dati Bando]** e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la domanda di subentro **[Parziale/Totale]** id n. **[Dati Domanda]** presentata dalla ditta cessionaria **[Ragione sociale]** con sede in **[Indirizzo Sede Legale] - [CAP] [Comune Sede Legale] ([PR])** CUA **[CUAA]**, con cui chiede di poter subentrare alla suddetta domanda di aiuto, negli impegni già assunti dalla ditta cedente;

VISTE le seguenti comunicazioni intercorse con il richiedente:

Data comunicazione	Prot.	Data protocollo	Oggetto

ACCERTATO, a seguito dei controlli informatici e documentali eseguiti, che le informazioni fornite **[comprovano/non comprovano]** il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi previsti nel bando della specifica misura, nonché dei requisiti necessari per subentrare agli impegni già assunti dal cedente;

EFFETTUATI, in modo particolare, i seguenti controlli volti ad accertare i requisiti necessari per il subentro:

- che i requisiti di ammissibilità per la **[indicare la misura]** (cod. UE 8.1.1 - trascinamenti) **[descrizione misura]** vengano mantenuti anche nella domanda di subentro;
- che le particelle non siano impegnate nella domanda di subentro con una superficie maggiore rispetto a quanto dichiarato nella domanda subentrata;
- che le particelle alle quali si subentra siano già tutte impegnate nella domanda subentrata;
- che la superficie totale impegnata nella domanda di subentro non sia maggiore rispetto a quanto dichiarato nella domanda subentrata;

CONSIDERATO che: (spazio note per inserimento di eventuali motivi di non riconoscimento del subentro in parte degli impegni);

CONSIDERATO, quindi che **[sussistono/non sussistono]** i presupposti per esprimere parere favorevole al subentro richiesto con la domanda n. **[Numero Domanda di subentro]**;

PROPONE

di **[AUTORIZZARE/NON AUTORIZZARE]** il subentro **[Parziale/Totale]** richiesto con la domanda n. **[Numero Domanda]**, presentata dal signor/sig.ra **[Cognome Nome Rappr.Legale]**, nato/a a **[Comune Nascita]** (**[PR]**) il **[Data nascita]**, in qualità di (rappresentante legale; titolare) della ditta **[Nome Ditta]** con sede in **[Indirizzo Sede Legale]** – **[CAP]** **[Comune Sede Legale]** (**[PR]**) CUA **[CUAA]**.

Redatto in data __/__/__

Il funzionario istruttore

Il funzionario revisore

VISTO: Il Dirigente
