

REGIMI DI AIUTO E MISURE DI SOSTEGNO CONNESSE ALLA SUPERFICIE E AGLI ANIMALI

Manuale per la presentazione e l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento

CAMPAGNA 2017

PARTE GENERALE

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
2	AMBITI D'INTERVENTO.....	4
2.1	Accesso moduli presentazione domande e piano aziendale.....	5
3	FASCICOLO AZIENDALE.....	6
4	FASCICOLO DI DOMANDA.....	8
4.1	Domande di aiuto e domande di pagamento: informatizzazione e presentazione tramite gli applicativi dedicati.....	9
4.2	Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni.....	10
4.3	<i>Correzione e adeguamento di errori palesi</i>	11
4.4	<i>Cessione di aziende. Variabilità del soggetto beneficiario</i>	12
4.5	Regole di base per la presentazione delle domande.....	13
4.6	Contenuto della domanda unica o della domanda di pagamento.....	13
4.7	Requisiti relativi alle domande di aiuto per animale e alle domande di pagamento nell'ambito di misure di sostegno connesse agli animali.....	14
4.8	Modifiche alla domanda unica o alla domanda di pagamento.....	14
5	SISTEMI DI CONTROLLO E SANZIONI.....	15
5.1	Principi generali dei controlli.....	15
5.2	Clausola di elusione.....	15
5.3	Pagamenti indebiti e sanzioni amministrative.....	15
5.4	Deroghe all'applicazione di sanzioni amministrative.....	16
6	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO.....	16
6.1	Verifica delle condizioni di ammissibilità e riduzioni.....	17
6.1.1	Controlli amministrativi nell'ambito del sistema integrato.....	17
6.1.2	Agricoltore attivo.....	20
6.1.3	Criteri di mantenimento e attività minima.....	21
6.1.4	Controlli in loco nell'ambito del sistema integrato.....	23
7	FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	24
8	CONDIZIONALITÀ.....	26
9	GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI.....	27
9.1	Finanziamento delle spese e disciplina di bilancio.....	27
9.2	Pagamento ai beneficiari.....	27
9.2.1	Informazioni antimafia.....	27
9.2.2	Disposizioni generali relative alla predisposizione, all'invio delle proposte di liquidazione e alla relativa autorizzazione al pagamento.....	29
9.2.3	Elenchi proposte di liquidazione.....	29
9.2.4	Autorizzazione al pagamento.....	30
9.2.5	Irregolarità e recupero di importi indebitamente erogati.....	30
10	DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO.....	30
10.1	Decadenza.....	31
10.2	Revoca.....	31
10.3	Annullamento.....	32

11 RICORSI.....	33
11.1 Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, decadenza, revoca, annullamento.....	33
12 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI.....	33
13 DEFINIZIONI.....	34
14 Allegato 1 - SCADENZIARIO.....	38

1 INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione dei regimi di aiuto previsti dal quadro giuridico della politica agricola comune, le modalità di presentazione, nonché le procedure amministrative per la gestione delle domande.

Il presente documento è redatto sulla base degli indirizzi disposti dalla Commissione Europea, dal Ministero per le politiche agricole, alimentari e forestali, dall'AGEA - Organismo di coordinamento, dalla Regione del Veneto e dagli altri organismi competenti. Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale si rimanda alla normativa vigente e applicabile.

2 AMBITI D'INTERVENTO¹

Il presente Manuale disciplina le modalità di presentazione delle seguenti domande:

Settore	Base giuridica	Note
Regime di pagamento di base	Titolo III, capo 1, sezioni 1, 2, 3 e 5 regolamento (UE) n. 1307/2013	
Pagamento a favore delle pratiche agricole benefiche per il clima e l'ambiente	Titolo III, capo 3, regolamento (UE) n. 1307/2013	
Pagamento per i giovani agricoltori	Titolo III, capo 5, regolamento (UE) n. 1307/2013	
Sostegno accoppiato facoltativo	Titolo IV, capo 2, regolamento (UE) n. 1307/2013	
Regime dei piccoli agricoltori	Titolo V, regolamento (UE) n. 1307/2013	
Misura 8 – Imboschimento di terreni agricoli (perdita di reddito e premio manutenzione)	Articolo 21, paragrafo 1, lettera a), regolamento (UE) n. 1305/2013	Ex 221 Vecchio regime regolamento (CEE) n. 2080/1992 Vecchio regime Mis. H -regolamento (CE) n. 1257/1999
Misura 8 - Imboschimento di superfici non agricole (solo premio manutenzione)	Articolo 21, paragrafo 1, lettera b), regolamento (UE) n. 1305/2013	Ex 222
Misura 8 - Imboschimento di superfici non agricole (solo premio manutenzione)	Articolo 21, paragrafo 1, lettera b), regolamento (UE) n. 1305/2013	Ex 223
Misura 10 – Pagamenti agroclimatico ambientali	Articolo 28, regolamento (UE) n. 1305/2013	Ex 214 Vecchio regime regolamento (CEE) n. 2078/1992 Vecchio regime Agroambiente regolamento (CE) n. 1257/1999
Misura 11 – Agricoltura biologica	Articolo 29, regolamento (UE) n. 1305/2013	Ex 214
Misura 13 – Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici	Articolo 31, regolamento (UE) n. 1305/2013	Ex 211

¹ Regolamento (UE) n. 1307/2013, Allegato I
Regolamento (UE) n. 1305/2013, Allegato Vi

I regolamenti unionali e i bandi di apertura termini, approvati con deliberazione della Giunta regionale del Veneto definiscono i settori di intervento e i termini per i quali è possibile presentare domanda di accesso ai contributi.

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso gli applicativi, messi a disposizione dall'AVEPA.

2.1 Accesso moduli presentazione domande e piano aziendale

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario registrarsi nel sistema **GUARD** (*Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati*), eseguire la procedura di registrazione proposta, inviare all'Agenzia la documentazione richiesta e seguire le indicazioni contenute nei messaggi e-mail che l'utente riceve durante (e al termine) della registrazione.

Le credenziali (*nome utente e password*) che l'utente riceve alla conclusione della fase di registrazione in GUARD consentono di accedere direttamente agli **applicativi AVEPA** per effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare/aggiornare il fascicolo aziendale delle aziende agricole con sede legale in Veneto;
- visualizzare i pagamenti effettuati a favore dell'azienda agricola;
- visualizzare il sistema informativo geografico (GIS) dell'AVEPA contenente i dati di utilizzo del suolo del Veneto;
- presentare le domande relative agli aiuti finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA e FEASR e dal Programma di sviluppo rurale (PSR) del Veneto.

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

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

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

Nel caso di compilazione da parte del soggetto delegato, questo deve acquisire apposita delega sottoscritta da parte del richiedente, nella quale sia espressamente dichiarata l'autorizzazione alla visualizzazione ed utilizzo dei dati registrati nel fascicolo aziendale; infatti gli applicativi provvedono alla precompilazione della domanda con i dati registrati nel fascicolo aziendale del richiedente stesso. Il facsimile di tale delega è scaricabile dal portale AVEPA (<http://www.avepa.it/modulistica-generale-psr-2014-2020>).

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

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

- procedere (nel caso in cui non l'abbia ancora effettuato) con la propria registrazione tramite l'applicativo GUARD disponibile al seguente indirizzo sul portale dell'AVEPA (<http://www.avepa.it/applicativi>). La manualistica di aiuto alla registrazione è disponibile

nella sezione “Applicativi” all'interno del portale AVEPA. La comunicazione al richiedente dell'abilitazione rilasciata è effettuata a cura dell'AVEPA e verrà confermata a mezzo mail inviata all'indirizzo indicato al momento della registrazione;

- completata la registrazione, accedere con le proprie credenziali alle pagine personali dell'applicativo GUARD, dove si potrà creare una nuova struttura, se non già esistente, e chiedere alla struttura scelta le deleghe per i soggetti e le tipologie di interventi per cui si intende presentare domanda di contributo.

3 FASCICOLO AZIENDALE

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

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria ai sensi del DPR 503/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra ditta e pubblica amministrazione.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 4098/2005 la funzione di gestione dei fascicoli aziendali è stata attribuita all'AVEPA.

I CAA riconosciuti dalla Regione del Veneto e convenzionati con l'AVEPA sono delegati alla tenuta ed alla gestione del fascicolo aziendale secondo le modalità previste nell'apposita convenzione stipulata.

Il fascicolo aziendale informatizzato viene costituito attraverso la registrazione nell'applicativo per la gestione del fascicolo, secondo le modalità stabilite dalle “Linee guida per la costituzione e tenuta del fascicolo aziendale e per l'anagrafe del settore primario” approvate con la deliberazione della Giunta regionale n. 3758/2004, e attuate con decreto del dirigente dell'Unità complessa sistema informativo settore primario e controllo n. 16/2004, nonché secondo quanto stabilito nel “Manuale per la gestione del fascicolo aziendale” adottato con decreto n. 487/2008.

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

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

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

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

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

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

Gli **Sportelli unici agricoli** in base alla sede legale/domicilio per gli agricoltori che NON hanno conferito mandato al CAA possono svolgere le seguenti attività:

- costituire, aggiornare e mantenere il fascicolo aziendale,
- costituire, aggiornare e mantenere il fascicolo della domanda contenente tutti i documenti a supporto dei premi richiesti nella la stessa;
- registrare il piano culturale per l'anno di campagna;
- rendere disponibile l'utilizzo dell'applicativo informatico per la compilazione e registrazione delle domande da parte dei produttori;
- rendere disponibile l'utilizzo della tavoletta grafica per l'apposizione della firma da parte dell'utente (firma grafometrica).

Per la compilazione delle domande il richiedente non potrà usufruire della consulenza tecnica dei funzionari dello Sportello unico agricolo, ma potrà compilare la domanda sul proprio computer dopo aver costituito/aggiornato il fascicolo aziendale presso lo Sportello unico agricolo competente e richiesto l'accesso ai sistemi. La domanda stampata e firmata deve essere presentata allo Sportello unico agricolo per la successiva registrazione nei termini previsti dalla regolamentazione comunitaria, fatta salva la modalità di presentazione prevista con l'utilizzo della firma grafometrica.

I **Centri di assistenza agricola**, per gli agricoltori che hanno conferito mandato al CAA riconosciuti dalla Regione del Veneto, possono svolgere le seguenti attività:

- tenere e conservare le scritture contabili;
- compilare la domanda e registrarla in applicativo;
- verificare la ricevibilità delle domande;
- interrogare le banche dati dell'AVEPA e del SIAN per la consultazione dello stato di ciascuna pratica;
- costituire, aggiornare e mantenere il fascicolo aziendale;
- costituire, aggiornare e mantenere il fascicolo della domanda contenente tutti i documenti a supporto dei premi richiesti nella la stessa;
- redigere/aggiornare il piano culturale per l'anno di campagna;
- rendere disponibile l'utilizzo della tavoletta grafica per l'apposizione della firma da parte dell'utente (firma grafometrica).

Con la sottoscrizione del mandato, il produttore si impegna a:

- fornire al CAA dati completi e veritieri;
- collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate, verificando la correttezza della fotointerpretazione delle superfici condotte e segnalando eventuali incongruenze del sistema georeferenziato GIS, consapevole di non potersi avvalere del legittimo affidamento in caso di sovra dichiarazioni delle superfici a premio;
- consentire l'attività di controllo del CAA per quanto di propria competenza.

Con la sottoscrizione del mandato con il CAA il produttore lo abilita a ricevere:

- le anomalie riferite al fascicolo aziendale e a seguire le relative attività di risoluzione;
- le anomalie riferite alle pratiche registrate dal CAA e a seguire le relative attività di risoluzione;
- altre comunicazioni che il CAA si obbliga a far avere all'azienda stessa in particolar modo nel caso non indichi una PEC aziendale a cui trasmettere le comunicazioni.

Il fascicolo aziendale deve essere costituito ovvero aggiornato e verificato prima di procedere alla presentazione di una domanda cui è subordinata la concessione di contributi.

4 FASCICOLO DI DOMANDA

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso gli applicativi messi a disposizione dall'AVEPA.

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

La copertina del fascicolo deve riportare le seguenti informazioni minime:

- numero/riferimento della domanda;
- bando/anno campagna;
- CUA;
- denominazione richiedente;
- misura/regime sostegno;
- (eventuale) numero fascicolo informatico attribuito dal sistema di gestione documentale (*Docway*).

NOTA BENE: per tutte le domande di aiuto il fascicolo della domanda è registrato nel repertorio dei fascicoli presente nel sistema di gestione documentale (*Docway*), pertanto per ciascun fascicolo di domanda esiste il corrispondente fascicolo informatico creato e gestito da tale sistema.

Per le sole domande PSR, il fascicolo della domanda di aiuto deve contenere i sottofascicoli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'impegno.

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

I fascicoli delle domande devono essere conservati nel rispetto delle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali e devono essere conservati per un periodo di 15 anni dalla data di

conclusione del procedimento conseguente l'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati nella normativa di riferimento.

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

4.1 Domande di aiuto e domande di pagamento²: informatizzazione e presentazione tramite gli applicativi dedicati

Per tutte le tipologie di domanda l'accesso all'applicativo resterà aperto fino alle 23:59 del giorno di chiusura dei termini previsti. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, la presentazione di una domanda di aiuto o di pagamento oltre il termine prescritto comporta una riduzione pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo al quale l'agricoltore avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato una domanda in tempo utile, fatto salvo per le domande presentate come conferma di impegni assunti nelle programmazioni precedenti all'anno 2007 per le quali NON si applicano le disposizioni relative alla presentazione tardiva delle domande di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) n. 640/2014.

Se il ritardo è superiore a 25 giorni di calendario, la domanda o richiesta è considerata irricevibile e all'interessato non è concesso alcun aiuto o sostegno.

Il servizio di assistenza è garantito fino alle ore 13:00 di tutti i giorni lavorativi dell'Agenzia. Eventuali reclami relativi al malfunzionamento del sistema devono essere obbligatoriamente inoltrati via PEC (protocollo@cert.avepa.it) oppure via fax (049 770.8288-8750-8792) entro 2 ore dal loro verificarsi, con l'indicazione delle seguenti informazioni minime rispetto alla domanda interessata: numero identificativo, CUA, descrizione anomalia, utente di riferimento, recapito telefonico/mail.

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

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

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale che saranno precompilati all'interno delle domande.

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

² Regolamento (UE) n. 640/2014, Capo III, articoli 11 - 14

Gli applicativi consentono la generazione di un documento informatico in formato .pdf della domanda di aiuto o di pagamento che può essere sottoscritto con firma grafometrica.

Per le sole domande di pagamento annuale di adesione al vecchio regime reg. (CEE) 2080/1992 “Misure forestali nel settore agricolo”, ai sensi dell'art. 121 del reg. (UE) 809/2014 ed in applicazione di quanto previsto con DGR 282/2016, la conferma degli impegni di imboscamento sottoscritti ai sensi del reg. (CEE) 2080/1992 avviene sulla base dei dati accertati per l'anno precedente da parte dello Sportello unico agricolo competente in relazione alla domanda/e di conferma annuale presentata/e, senza l'obbligo della presentazione materiale della/e domanda/e di conferma annuale, ad eccezione dei casi di:

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

4.2 Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni³

Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro viene registrato.

Se il beneficiario è già stato informato dell'intenzione di effettuare un controllo in loco o di inadempienze riscontrate nella domanda o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti che contengono inadempienze.

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

Nei casi di accoglimento di rinuncia totale presentata, la struttura competente per l'istruttoria (nel caso non coincida con l'Area tecnica pagamenti diretti) dovrà inviare tempestiva comunicazione all'Area tecnica pagamenti diretti, al fine della registrazione a sistema della medesima. Tale comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- CUA;A;
- ragione sociale;
- numero identificativo della domanda;
- misura/sottomisura/tipo di intervento ovvero tipo di premio;
- estremi di protocollazione della richiesta di rinuncia.

Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento ovvero dell'elenco di liquidazione

Se la rinuncia avviene prima dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo ovvero della liquidazione della domanda non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste (o comunque è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del

³Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo I, articolo 3

finanziamento ovvero della liquidazione della domanda) si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

La registrazione a sistema della comunicazione di rinuncia deve avvenire prima dell'adozione del provvedimento di concessione del finanziamento ovvero dell'elenco di liquidazione al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento ovvero dopo l'elenco di liquidazione

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, se la rinuncia avviene dopo l'adozione del provvedimento di concessione del premio ovvero dopo l'elenco di liquidazione, a carico del beneficiario si verificheranno le situazioni seguenti:

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

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

Nell'eventualità di non accoglimento della richiesta di rinuncia dovrà essere inviata apposita comunicazione al richiedente. Preso atto delle eventuali controdeduzioni prodotte dalla controparte, l'eventuale definitivo non accoglimento deve essere notificato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

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

4.3 *Correzione e adeguamento di errori palesi*⁴

Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L'AVEPA può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti.

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito al paragrafo 4.3 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto, nonché a quanto stabilito nella specifica procedura operativa per il riconoscimento e la correzione dell'errore palese adottata dall'AVEPA con decreto n. 60 del 6 aprile 2017.

⁴ Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo I, articolo 4

4.4 Cessione di aziende. Variabilità del soggetto beneficiario⁵

Qualora un'azienda venga ceduta nella sua totalità da un beneficiario a un altro beneficiario dopo la presentazione di una domanda di aiuto, di una domanda di sostegno o di una domanda di pagamento e prima che siano soddisfatte tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto o del sostegno, non è erogato alcun aiuto o sostegno al **cedente** (il beneficiario la cui azienda è ceduta a un altro beneficiario) in relazione all'azienda ceduta. L'aiuto o il pagamento per il quale il cedente ha presentato domanda è erogato al **cessionario** (il beneficiario al quale è ceduta l'azienda) se:

- a) entro un termine fissato, il cessionario informa l'autorità competente dell'avvenuta cessione e chiede il pagamento dell'aiuto e/o del sostegno;
- b) il cessionario presenta tutti i documenti giustificativi richiesti;
- c) l'azienda ceduta soddisfa tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto e/o del sostegno.

Dopo che il cessionario ha comunicato la cessione dell'azienda e richiesto il pagamento dell'aiuto e/o del sostegno:

- a) tutti i diritti e gli obblighi del cedente, per effetto della domanda di aiuto, della domanda di sostegno o della domanda di pagamento sono conferiti al cessionario;
- b) tutte le operazioni necessarie per la concessione dell'aiuto e/o del sostegno e tutte le dichiarazioni effettuate dal cedente prima della cessione sono attribuite al cessionario;
- c) l'azienda ceduta è considerata, se del caso, alla stregua di un'azienda distinta per quanto riguarda l'anno di domanda in questione.

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

La richiesta di subentro deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria **entro 30 giorni lavorativi** a decorrere dalla data dell'insediamento. I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica al termine della quale viene comunicato, con posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, il parere positivo o negativo al subentrante stesso e al beneficiario originario.

Nel caso di esito positivo, la competente struttura provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata in allegato alla comunicazione di cui sopra. Tale comunicazione, nel caso di subentro totale, rappresenta per il cessionario la conclusione del procedimento amministrativo a suo carico con riguardo alla specifica domanda di contributo.

In entrambi i casi, il cessionario deve:

1. provvedere alla costituzione/aggiornamento del proprio fascicolo aziendale;
2. presentare alla struttura competente per l'istruttoria, una domanda di **subentro** indicante come beneficiario la propria azienda, unitamente alla documentazione eventualmente necessaria per effettuare il subentro prevista dalla specifica misura/sottomisura/tipo di intervento;

⁵ Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo I, articolo 8

3. presentare nei termini previsti, attraverso l'applicativo informatico dell'AVEPA, la/e domanda/e di **pagamento** indicante/i come beneficiario la propria azienda (indicando al suo/loro interno il numero di domanda di aiuto del cedente). Ogni domanda di pagamento, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità previste. La presentazione della domanda di pagamento è possibile solo ed esclusivamente dopo che la domanda di subentro sia già stata protocollata. Il collegamento tra cedente e cessionario è rappresentato dalla domanda di Subentro, in essa è contenuto il richiamo, inequivocabile, alla domanda del cedente. Non viene citato direttamente il CUA.

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

Nel caso di esito positivo:

1. la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un atto, copia del quale deve essere inviata sia al cessionario che al cedente;
2. le eventuali domande di pagamento presentate verranno liquidate al cessionario.

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

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

“Ai sensi dell'art 47, par. 2, Reg. (UE) n. 1305/2013 qualora il cessionario non subentri all'impegno che corrisponde al terreno o ai capi trasferiti per il restante periodo, l'impegno si estingue e non vi è obbligo di rimborso per l'effettiva durata di validità dell'impegno stesso da parte del cedente”.

4.5 Regole di base per la presentazione delle domande

Per tutti i regimi e le misure di sostegno, i requisiti per l'ammissibilità delle domande o l'eventuale formazione della graduatoria, devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto o di pagamento.

Per le domande di aiuto e/o di pagamento:

- la documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presente al momento della protocollazione della domanda, pena la non ammissibilità della domanda stessa;
- per le sole domande PSR, eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come essenziali, qualora non presentati in allegato alla domanda, dovranno pervenire alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine massimo indicato nelle singole schede misura, pena la non ammissibilità della domanda stessa.

4.6 Contenuto della domanda unica o della domanda di pagamento⁶

La domanda unica o la domanda di pagamento contiene tutte le informazioni necessarie a determinare l'ammissibilità all'aiuto e/o del sostegno, e in particolare:

- a) identità del beneficiario;

⁶ Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo II, articolo 14

- b) dettagli dei regimi di pagamento diretto e/o delle misure di sviluppo rurale;
- c) identificazione dei diritti all'aiuto ai fini del regime di pagamento di base;
- d) elementi atti ad identificare in modo inequivocabile tutte le parcelle agricole dell'azienda, la loro superficie espressa in ettari con due decimali, al loro ubicazione e, se del caso, ulteriori indicazioni circa l'uso;
- e) se del caso, gli elementi atti a identificare in modo inequivocabile le superfici non agricole per le quali è chiesto il sostegno nell'ambito delle misure di sviluppo rurale;
- f) ove opportuno, ogni documento giustificativo necessario a determinare l'ammissibilità al regime e/o alla misura di cui trattasi;
- g) una dichiarazione da parte del beneficiario di avere preso atto delle condizioni inerenti ai regimi di pagamento diretto e/o alle misure di sviluppo rurale;
- h) se del caso, l'indicazione da parte del beneficiario di essere incluso nell'elenco di aziende o attività non agricole.

4.7 Requisiti relativi alle domande di aiuto per animale e alle domande di pagamento nell'ambito di misure di sostegno connesse agli animali⁷

Una domanda di aiuto per animale o una domanda di aiuto nell'ambito delle misure di sostegno connesse agli animali, contengono tutte le informazioni necessarie a determinare l'ammissibilità all'aiuto e/o del sostegno, e in particolare:

- a) identità del beneficiario;
- b) un riferimento alla domanda unica se questa è già stata presentata;
- c) il numero e la specie degli animali per i quali viene presentata una domanda di aiuto o una domanda di pagamento e, per i bovini, il codice di identificazione degli animali;
- d) se del caso, l'impegno del beneficiario a detenere gli animali nella propria azienda durante un determinato periodo e informazione sul luogo o sui luoghi di destinazione;
- e) ove opportuno, ogni documento giustificativo necessario a determinare l'ammissibilità al regime e/o alla misura di cui trattasi;
- f) una dichiarazione da parte del beneficiario di avere preso atto delle condizioni inerenti ai regimi di pagamento diretto e/o alle misure di sviluppo rurale.

4.8 Modifiche alla domanda unica o alla domanda di pagamento⁸

Dopo il termine ultimo di presentazione della domanda unica o della domanda di pagamento, singole parcelle agricole o singoli diritti all'aiuto possono essere aggiunti o modificati a condizione che i requisiti previsti dai regimi di pagamento diretto o dalle misure di sviluppo rurale siano rispettati.

Alle stesse condizioni possono essere apportate modifiche riguardo all'uso o al regime di pagamento diretto o alla misura di sviluppo rurale in relazione a singole parcelle agricole o a diritti all'aiuto già dichiarati.

Le modifiche apportate sono comunicate per iscritto all'AVEPA, nel rispetto dei termini previsti.

Se il beneficiario è già stato informato dell'intenzione di effettuare un controllo in loco o di inadempienze riscontrate nella domanda o se da un controllo in loco emergono

⁷ Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo II, articolo 21

⁸ Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo II, articolo 15

inadempienze, le modifiche non sono autorizzate con riguardo alle parcelle agricole che presentano inadempienze.

5 SISTEMI DI CONTROLLO E SANZIONI⁹

5.1 Principi generali dei controlli

L'esecuzione di controlli amministrativi è sistematica su tutte le domande di aiuto e di pagamento. Tale sistema è completato da controlli in loco.

Per quanto riguarda i controlli in loco, il campione di controllo deve essere costituito a partire dall'intera popolazione di richiedenti, comprendendo una parte scelta in modo casuale al fine di ottenere un tasso di errore rappresentativo, e una parte basata sul rischio, che miri ai settori in cui il rischio di errori è più elevato.

Per ciascun controllo in loco è prevista la redazione di una relazione di controllo.

Ove possibile, tutti i controlli in loco previsti sono eseguiti nello stesso momento.

Le domande di aiuto e di pagamento o qualsiasi altra comunicazione possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti.

Salvo in caso di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

5.2 Clausola di elusione

Fatte salve disposizioni specifiche, i benefici previsti dalla legislazione settoriale agricola non sono concessi alle persone fisiche o giuridiche per le quali sia accertato che hanno creato artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici in contrasto con gli obiettivi di detta legislazione.

5.3 Pagamenti indebiti e sanzioni amministrative

Se si accerta che un beneficiario non rispetta i criteri di ammissibilità, gli impegni o altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno previsti dalla legislazione settoriale agricola, l'aiuto non è pagato o è revocato, in toto o in parte e, se del caso, i corrispondenti diritti all'aiuto non sono assegnati o sono revocati.

Inoltre, qualora lo preveda la legislazione settoriale agricola, gli Stati membri impongono sanzioni amministrative. Gli importi, inclusi i relativi interessi, e i diritti all'aiuto corrispondenti alle revoche sono integralmente recuperati.

Non sono imposte sanzioni amministrative:

- a) se l'inadempienza è dovuta a cause di forza maggiore;
- b) se l'inadempienza è dovuta a errori palesi
- c) se l'inadempienza è dovuta a un errore dell'autorità competente o di altra autorità e se l'errore non poteva ragionevolmente essere scoperto dalla persona interessata dalla sanzione amministrativa;

⁹ Regolamento (UE) n. 1306/2013, Titolo V, articoli 59, 60 e 63

- d) se l'interessato può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inadempienza agli obblighi o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile;
- e) se l'inadempienza è di scarsa entità.

Le sanzioni amministrative possono assumere una delle seguenti forme:

- a) riduzione dell'importo dell'aiuto o del sostegno da versare in relazione alla domanda di aiuto o alla domanda di pagamento interessata dall'inadempienza o ad ulteriori domande;
- b) tuttavia per quanto riguarda il sostegno allo sviluppo rurale, ciò lascia impregiudicata la possibilità di sospendere l'aiuto o il sostegno se è prevedibile che il beneficiario ponga rimedio all'inadempienza entro un termine ragionevole;
- c) pagamento di un importo calcolato sulla base dell'ammontare e/o del periodo di tempo interessato dall'inadempienza o entrambi;
- d) sospensione o revoca di un'approvazione, di un riconoscimento o di un'autorizzazione;
- e) mancata concessione del diritto di partecipare al regime di aiuto o alla misura di sostegno oppure ad un'altra misura in questione o del diritto di beneficiarne.

Le sanzioni amministrative sono proporzionate e graduate in funzione della gravità, della portata, della durata e della ripetizione dell'inadempienza constatata.

L'ordine di applicazione delle riduzioni, dei rifiuti, delle revoche e delle sanzioni, per ciascun regime di pagamento diretto o per ciascuna misura di sviluppo rurale è normato dall'articolo 6 del regolamento (UE) n. 809/2014.

5.4 Deroche all'applicazione di sanzioni amministrative¹⁰

Le sanzioni amministrative non si applicano alla parte della domanda di aiuto o di pagamento in ordine alla quale il beneficiario comunica per iscritto all'AVEPA che la domanda stessa è inesatta o lo è divenuta successivamente alla sua presentazione, a condizione che il beneficiario non sia stato informato dell'intenzione di effettuare un controllo in loco o di inadempienze riscontrate nella domanda.

Le informazioni una volta fornite dal beneficiario hanno per effetto l'adeguamento della domanda di aiuto o pagamento alla situazione reale.

6 SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1306/2013 il "sistema di controllo e sanzioni" che viene istituito dallo Stato membro comprende l'esecuzione di controlli amministrativi sistematici di tutte le domande di aiuto e pagamento. Tale sistema è completato dai controlli in loco.

Il sistema integrato si applica ai regimi di sostegno elencati nell'allegato I del regolamento (UE) n. 1307/2013 e al sostegno concesso a norma dell'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b) e degli articoli da 28 a 31, 33, 34 e 40 del regolamento (UE) n. 1305/2013 e, ove applicabile, dell'articolo 35, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

¹⁰ Regolamento (UE) n. 640/2014, Capo IV, Articolo 15

Non si applica, tuttavia, alle misure di cui all'articolo 28, paragrafo 9 del regolamento (UE) n. 1305/2013, né alle misure di cui all'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b) del medesimo regolamento per quanto riguarda i costi di impianto.

Si applica anche al controllo della condizionalità di cui al titolo VI.

Il sistema integrato comprende i seguenti elementi:

- a) una banca dati informatizzata;
- b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- c) un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
- d) domande di aiuto e domande di pagamento;
- e) un sistema integrato di controllo;
- f) un sistema unico di registrazione dell'identità di ciascun beneficiario del sostegno che presenti una domanda di aiuto o di pagamento.

Laddove applicabile, il sistema integrato comprende un sistema di identificazione e registrazione degli animali.

6.1 Verifica delle condizioni di ammissibilità e riduzioni¹¹

Gli Stati membri compiono controlli amministrativi sulle domande di aiuto per verificare le condizioni di ammissibilità all'aiuto. Tali controlli sono completati da controlli in loco.

Ai fini del controllo in loco viene elaborato un piano di campionamento delle aziende agricole. Le domande risultate non ricevibili o i richiedenti risultati non ammissibili al pagamento al momento della presentazione o dopo i controlli amministrativi non fanno parte della popolazione di controllo.

Per effettuare i controlli in loco possono essere impiegate tecniche di telerilevamento e il sistema globale di navigazione satellitare (GNSS). Qualora la fotointerpretazione di orto immagini (aeree o satellitari) non fornisca risultati che consentano di trarre conclusioni definitive e soddisfacenti, per quanto riguarda l'ammissibilità o le dimensioni esatte della superficie che è oggetto di controlli amministrativi o in loco, possono essere effettuate ispezioni fisiche in campo.

6.1.1 Controlli amministrativi nell'ambito del sistema integrato

I controlli amministrativi e i controlli di loco sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia:

- a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di sostegno, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno, le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi;
- c) i criteri e le norme in materia di condizionalità.

I controlli amministrativi consentono la rilevazione di inadempienze, in particolare in maniera automatizzata per mezzo di strumenti informatici.

I controlli garantiscono che:

¹¹ Regolamento (UE) n. 1306/2013, Capo II, Articolo 74
Regolamento (UE) n. 809/2014, Titolo III

- a) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti al regime di aiuti o alla misura di sostegno siano soddisfatti;
- b) non vi sia un doppio finanziamento;
- c) la domanda di aiuto o la domanda di pagamento sia completa e presentata entro il termine previsto e, se del caso, i documenti giustificativi siano stati presentati e ne dimostrino l'ammissibilità;
- d) se del caso, siano rispettati gli impegni a lungo termine.

Se del caso, i controlli amministrativi comprendono verifiche incrociate:

- a) sui diritti all'aiuto dichiarati e sulle parcelle agricole dichiarate onde evitare, rispettivamente, che lo stesso aiuto o sostegno sia concesso più di una volta per lo stesso anno civile o anno di domanda e per evitare un indebito cumulo di aiuti erogati;
- b) sui diritti all'aiuto, onde verificarne l'esistenza e accertare l'ammissibilità all'aiuto;
- c) tra le parcelle agricole dichiarate nella domanda unica e/o nella domanda di pagamento e le informazioni che figurano nel sistema di identificazione delle parcelle agricole per ciascuna parcella di riferimento, onde accertare l'ammissibilità delle superfici in quanto tali al regime di pagamenti diretti e/o alla misura di sviluppo rurale;
- d) tra i diritti all'aiuto e la superficie determinata, onde accertare che ai diritti corrisponda un numero almeno uguale di ettari ammissibili;
- e) effettuate mediante il sistema di identificazione e di registrazione degli animali, onde accertare l'ammissibilità all'aiuto e/o al sostegno ed evitare che il medesimo aiuto e/o sostegno sia concesso più di una volta per lo stesso anno civile o anno di domanda.

Se la stessa parcella di riferimento è oggetto di una domanda di aiuto e/o domanda di pagamento presentata da due o più beneficiari che chiedono l'aiuto in virtù dello stesso regime di aiuto o della stessa misura di sostegno e se le parcelle agricole dichiarate si sovrappongono geograficamente, o se la superficie complessiva dichiarata è superiore alla superficie massima ammissibile determinata, e la differenza rientra nella tolleranza di misurazione definita è data facoltà di applicare una riduzione proporzionale alle superfici in oggetto, a meno che il beneficiario dimostri che uno degli altri beneficiari interessati abbia sovra dichiarato le proprie superfici a danno degli altri.

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

- a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda.

La verifica si effettua controllando alternativamente:

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

Tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo che non permette la presentazione delle domande oltre la scadenza stabilita.

- b) sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000;

- 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.

Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile/non conforme.

Per le domande informatizzate e protocollate direttamente presso i CAA convenzionati, essi provvedono all'effettuazione dei controlli di ricevibilità/conformità delle stesse **entro 5 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande. I CAA garantiscono la corretta immissione dei dati e gli elementi di ricevibilità della domanda; provvedono inoltre alla stampa e alla conservazione dell'attestazione di conformità debitamente compilata.

Per le DOMANDE UNICHE e per le domande regime PICCOLI AGRICOLTORI:

PRIMA devono essere eseguite le NON CONFORMITÀ: entrando nelle domande che risultano protocollate erroneamente o che NON presentano la firma del richiedente, le stesse devono essere passate allo stato NON CONFORME. Di conseguenza, lanciare la stampa "Checklist non conformità" che produrrà il file .PDF da stampare firmare e conservare nel fascicolo della domanda.

Una volta effettuate le non conformità, le domande rimaste in stato PROTOCOLLATA possono essere passate massivamente in stato CONFERMATA utilizzando la batch 05 - DU CONFORMITA' DOMANDE (accedere da TASK DOMANDE). Dopodiché lanciando stampa "domanda checklist" si creeranno i PDF delle stampe che verranno salvati nella cartella .FTP. Anche queste checklist andranno stampate firmate e conservate nel fascicolo della domanda.

Il passaggio allo stato CONFORME potrà essere eseguito sia per ogni singola domanda o massivamente, seguendo le indicazioni sopra riportate.

Per le DOMANDE UNICHE e per le domande regime PICCOLI AGRICOLTORI i controlli di ricevibilità/conformità dovranno essere eseguite **entro 5 giorni lavorativi** dalla ricezione della presente comunicazione.

A questo punto per le domande informatizzate e protocollate direttamente presso i CAA convenzionati, gli stessi devono provvedere all'effettuazione dei controlli di ricevibilità/conformità **entro 5 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande.

I CAA inoltre garantiscono la corretta immissione dei dati e gli elementi di ricevibilità/conformità della domanda; provvedono inoltre alla stampa e alla conservazione dell'attestazione di conformità debitamente compilata **entro 5 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande.

Il termine per la presentazione delle domande cui fare riferimento è il termine ultimo previsto per la presentazione delle domande con l'applicazione del ritardo.

Tali indicazioni valgono sia per le domande PSR, che per le domande uniche ordinarie e per le domande di adesione al regime dei piccoli agricoltori.

In particolare, per le domande PSR presentate per tramite dei CAA le medesime devono essere portate in stato CONTROLLATA (in ragione dell'esito della verifica attuata!) e di conseguenza le strutture periferiche procederanno con la PRESA IN CARICO e la

definizione della RICEVIBILITÀ/NON RICEVIBILITÀ delle medesime, entro i successivi 3 giorni dall'attività attuata dai CAA.

Per le domande PSR NON presentate per tramite dei CAA, gli SPORTELLI UNICI dovranno procedere con la verifica della ricevibilità ovvero della presentazione entro i termini previsti e la presenza della firma.

Ricordiamo che la nuova modalità di presentazione delle domande PSR prevedeva di allegare la scansione della domanda sottoscritta in applicativo.

Al termine dell'attività di ricevibilità verrà inviata a tutte le aziende agricole, mediante pubblicazione all'albo on-line, la comunicazione di avvio del procedimento.

6.1.2 *Agricoltore attivo*

Per percepire i pagamenti diretti nell'ambito dei seguenti regimi è necessario che l'agricoltore rivesta la **qualifica di agricoltore in attività**:

- Regime di pagamento di base;
- Pagamento a favore delle pratiche agricole benefiche per il clima e l'ambiente;
- Pagamento per i giovani agricoltori;
- Sostegno accoppiato facoltativo;
- Regime dei piccoli agricoltori;
- Regime di sostegno nell'ambito del PSR unicamente per le misure elencate:
 - misura 11 Agricoltura biologica:
 - tipo intervento 11.1.1 Pagamenti per la conversione in pratiche e metodi di agricoltura biologica;
 - tipo intervento 11.2.1 Pagamenti per il mantenimento di pratiche e metodi di agricoltura biologica;
 - misura 13 Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici;
 - tipo intervento 13.1.1 Indennità compensativa in zona montana.

La qualifica di agricoltore in attività deve essere:

- a) **posseduta** al momento di presentazione della domanda relativa ai regimi sopraelencati (con il termine presentazione s'intende il momento in cui la domanda viene **registrata** e acquisita nel repertorio delle domande dell'AVEPA) e non alla data ultima di presentazione della domanda;
- b) **mantenuta** per tutta la **campagna** di riferimento o **per tutto il periodo di impegno** nel caso d'impegni pluriennali.

L'AVEPA verifica la permanenza del requisito di agricoltore in attività prima dell'esecuzione di ogni pagamento.

In caso di decesso dell'agricoltore o cessazione dell'attività agricola successiva alla presentazione della domanda di aiuto, ricorrendo i presupposti previsti per ciascun regime di aiuto, il pagamento è eseguito in favore dell'avente causa anche qualora lo stesso non sia in possesso della qualifica di agricoltore in attività.

Sono agricoltori in attività le persone fisiche o giuridiche che rientrano in almeno una delle seguenti tipologie:

- 1) al momento della **presentazione della domanda di aiuto**, dimostrano uno dei seguenti requisiti:
- iscrizione all'INPS** come coltivatori diretti, imprenditori agricoli professionali, coloni o mezzadri;
 - possesso della partita IVA** attiva in campo agricolo e, a partire dal 2016, con dichiarazione annuale IVA relativa all'anno precedente la presentazione della domanda. Per le aziende con superfici agricole ubicate, in misura maggiore al cinquanta per cento, in zone montane e/o svantaggiate ai sensi del regolamento (CE) n. 1257/1999 è sufficiente il possesso della partita IVA in campo agricolo.

6.1.3 Criteri di mantenimento e attività minima

Le superfici mantenute in uno stato idoneo al pascolo e alla coltivazione, sono superfici accessibili rispettivamente, per il pascolamento o per lo svolgimento delle operazioni colturali ordinarie e che non abbisognano di interventi preparatori che vadano oltre il ricorso ai metodi e ai macchinari agricoli ordinari per rimanere in tale stato.

Sugli appezzamenti l'agricoltore deve esercitare le attività di mantenimento di una superficie agricola e un'attività agricola minima, ossia l'agricoltore deve rispettare l'obbligo di mantenere la superficie agricola in uno stato idoneo al pascolo o alla coltivazione.

Le superfici che sono dichiarate o riscontrate come mantenute in uno stato idoneo al pascolo e alla coltivazione sono ritenute ammissibili e danno luogo alla prima assegnazione e all'attivazione dei titoli.

In presenza di superfici dichiarate come non mantenute e riscontrate come mantenute può essere applicata la clausola di elusione.

Le superfici dichiarate o riscontrate come non mantenute sono ritenute non ammissibili solo se l'obbligo in questione è stato indicato nel PSR (schede di misura o bandi) come un requisito di ammissibilità o come un impegno, dando luogo rispettivamente all'applicazione delle riduzioni e sanzioni previste dalla normativa.

In presenza di superfici dichiarate come non mantenute e riscontrate come mantenute può trovare applicazione la clausola di elusione.

I criteri di mantenimento sulle diverse tipologie di superficie ammissibile sono i seguenti:

Tipo di superficie agricola	Criterio utilizzato (art. 4, paragrafo 1, del reg. (UE) 639/2014)	Descrizione del criterio
Superfici seminabili	Caratteristiche della superficie agricola ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, lett. b), del reg. (UE) 639/2014)	Possibilità di accedere per lo svolgimento dell'attività agricola ordinaria. La copertura della superficie è tale da non costituire potenziale innesco di incendi e vi è una limitata presenza di erbe infestanti pluriennali
Prati permanenti	Caratteristiche della superficie agricola ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, lett. b), del reg. (UE) 639/2014)	Possibilità di accedere per lo svolgimento dell'attività agricola ordinaria. La copertura della superficie è tale da non costituire potenziale innesco di incendi e vi è una limitata presenza di erbe infestanti pluriennali e il cotico erboso non presenta sovra o sottosfruttamento
Colture	Caratteristiche della superficie	La copertura della superficie è tale da non costituire

permanenti	agricola ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, lett. b), del reg. (UE) 639/2014)	potenziale innesco di incendi e vi è una limitata presenza di erbe infestanti pluriennali e le colture presentano un equilibrato sviluppo vegetativo
Pascolo magro	Svolgimento di attività annuali o biennali per giustificati motivi ambientali ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, lett. a), del reg. (UE) 639/2014)	Superfici a pascolo permanente di bassa resa, di norma su terreno di scarsa qualità, in genere non concimato, coltivato, seminato o drenato, le cui superfici sono abitualmente utilizzate solo per il pascolo estensivo e non vengono falciate

Attività agricola minima

Sulle tipologie di superficie precedentemente elencate, l'attività agricola minima è l'attività con cadenza annuale idonea a:

- prevenire la formazione di potenziali inneschi di incendi;
- limitare la diffusione delle infestanti;
- mantenere, nel caso di colture permanenti, in buone condizioni le piante con un equilibrato sviluppo vegetativo, secondo le forme di allevamento, gli usi e le consuetudini locali;
- non danneggiare il cotico erboso dei prati permanenti con il sovra sfruttamento o la sottoutilizzazione.

La mancata esecuzione della specifica attività di mantenimento dichiarata dall'agricoltore non determina automaticamente l'esclusione dall'ammissibilità, ma è necessario verificare se pratiche diverse da quelle indicate, effettuate conformemente alla disciplina vigente per l'attività concretamente eseguita, abbiano comunque soddisfatto l'obbligo di mantenimento previsto.

Analogamente, qualora dal controllo si riscontri il buono stato della superficie, la dichiarazione di mancata esecuzione di una qualsiasi attività di mantenimento effettuata dal richiedente deve intendersi superata, a condizione che l'attività di mantenimento concretamente svolta sia stata eseguita nel rispetto dei criteri stabiliti dalla vigente normativa.

Precisazioni per l'ammissibilità del mantenimento delle superfici seminabili e i prati permanenti per i quali è stata dichiarata un'attività di pascolamento

Nell'attività agricola minima delle superfici indicate nel piano di coltivazione come pascolo con pratica del pascolamento con animali di terzi, i capi in questione devono essere associati al codice pascolo del richiedente e che tale informazione deve essere desumibile dalla BDN di Teramo.

Nel caso in cui nel territorio in cui è ubicato il pascolo le pratiche di pascolo siano riconosciute come uso o consuetudine locale, il richiedente deve risultare detentore di un allevamento attivo presso BDN alla data del 15 maggio di ciascun anno. La condizione di detentore degli animali al pascolo può corrispondere alla figura del "responsabile" degli animali indicato in BDN. In tal caso, il "responsabile" del pascolo deve risultare tale in BDN alla data del 15 maggio di ciascun anno, fermo restando che l'attività di pascolamento può essere eseguita sia in precedenza che successivamente, nel rispetto della normativa prevista a livello nazionale o di Regione/Provincia autonoma.

La verifica del carico UBA/ha in funzione dell'ubicazione degli allevamenti va attuata con le seguenti modalità:

- nel comune delle superfici pascolate o nei comuni limitrofi: verifica del carico UBA/ha, ottenuto rapportando la consistenza media annuale dei capi desunta dall'Anagrafe di Teramo (BDN) alle superfici dichiarate come pascolate, non essendo disponibile in BDN alcuna registrazione della movimentazione; la condizione di detentore degli animali al pascolo può corrispondere alla figura del “responsabile” degli animali indicato in BDN;
- in comuni non limitrofi alle superfici pascolate: l'effettiva utilizzazione del pascolo deve essere comprovata da idonea documentazione di trasporto tra il comune di allevamento e quello del pascolo, opportunamente registrata in BDN. Il carico UBA/ha si ritiene correttamente applicato se risponde alle condizioni riportate nella tabella che riporta le basi normative regionali relative al riconoscimento delle pratiche tradizionali e ai relativi carichi massimi di UBA/ha e giorni di pascolamento.

La Regione del Veneto ha deliberato che nelle superfici a pascolo ubicate al di sopra dei 600mt in zona montana delimitata ai sensi del PSR:

- il carico minimo di bestiame è di 0,2 UBA per ettaro di pascolo permanente riferita all'anno di presentazione della domanda;
- il pascolamento è effettuato in uno o più turni annuali di durata complessiva di almeno 60 giorni;
- il pascolamento con animali di terzi costituisce una modalità di alpeggio (pratica tradizionale).

Il pascolo non è obbligatorio qualora l'agricoltore sia in grado di dimostrare di aver effettuato almeno uno sfalcio all'anno o altra operazione colturale volta al miglioramento del pascolo.

La verifica del carico UBA/ha a partire dalla campagna 2016 prevede che i capi (bovini/bufalini, ovini/caprini, equidi) debbano essere riferiti ad un allevamento indicato in BDN come “all'aperto o estensivo” o “transumante” (sono esclusi i capi riferiti a un allevamento “stabulato o intensivo”).

NOTA BENE: Ove previste, tali informazioni dovranno essere riportate nella SCHEDA DATI AGGIUNTIVI/DICHIARAZIONI. Negli altri casi riportare per ogni singola particella del fascicolo aziendale l'attività minima svolta sulle superfici dichiarate a pascolo magro e/o prati permanenti.

6.1.4 Controlli in loco nell'ambito del sistema integrato

I controlli in loco vertono sull'insieme delle parcelle agricole per le quali è stato chiesto un aiuto, prevedono la misurazione della superficie e sulla verifica dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti alla superficie dichiarata. I controlli in loco verificano che tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi siano soddisfatti e riguardano tutti gli animali per cui sono state presentate domande di aiuto o domande di pagamento nell'ambito dei regimi di aiuto per animale o delle misure di sostegno connesse agli animali da controllare.

La misurazione della superficie delle parcelle agricole e l'ammissibilità delle medesime è verificato con qualsiasi mezzo appropriato.

Ciascun controllo in loco è oggetto di una relazione che consente di riesaminare i particolari delle verifiche svolte e di trarre conclusioni circa la conformità ai criteri di ammissibilità, agli impegni e agli altri obblighi.

7 FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante devono essere comunicati per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

Possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore (tra parentesi una indicazione della relativa documentazione probante):

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

Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopracitata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

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

Al fine di presentare domande precedentemente intestate al *de cuius* dovrà essere predisposta la seguente documentazione:

- certificato di morte del *de cuius*;
- dichiarazione con la quale i coeredi delegano uno di essi alla gestione del fascicolo aziendale;
- dichiarazione variazione dati ai fini IVA, con indicazione del medesimo coerede/delegatario come nuovo rappresentante legale (che dovrà figurare tale nel modulo di domanda);
- presentazione della dichiarazione di successione (salvo casi eccezionali, che peraltro devono essere adeguatamente motivati).

In ogni caso, il riconoscimento o meno della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria..

NOTA BENE: Tali informazioni dovranno essere riportate nella SCHEDA ATTI/CAUSE FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI del fascicolo aziendale, allegando, ove previsto, la documentazione probante.

In ogni caso, il riconoscimento o meno della causa di forza maggiore deve essere comunicato da parte della struttura competente per l'istruttoria.

È infatti opportuno consentire al successore che subentra nello status di imprenditore e nella titolarità di tutti i rapporti giuridici dell'azienda, la continuazione dell'attività professionale e dell'impresa agricola e la messa in atto di tutte le iniziative urgenti e indifferibili allo scopo di non pregiudicare gli interessi economici dell'azienda, tra i quali si annoverano la presentazione delle domande di aiuto PAC.

A seguito del decesso del titolare dell'azienda si apre la successione legittima o testamentaria e l'erede o gli eredi subentrano nella conduzione dell'azienda e nella titolarità delle situazioni soggettive riconducibili al defunto, inclusa la possibilità di presentare domanda per ottenere il pagamento di contributi unionali o nazionali, ricorrendone i requisiti previsti dalla normativa unionale e nazionale (agricoltore in attività, conduzione delle superfici alla data del 15 maggio, ecc.) e nel rispetto dei termini di presentazione della domanda stessa.

Pertanto, anche nei casi in cui il decesso del titolare dell'azienda si verifichi successivamente al 15 maggio, l'erede subentra nell'azienda che, al 15 maggio dell'anno di presentazione della domanda, conduce le superfici e/o detiene i capi.

A seguito del decesso, il fascicolo aziendale del *de cuius* potrà rimanere aperto ma bloccato e non sarà più possibile eseguire alcuna attività, salvo quanto specificato in caso di presenza dell'erede. Decorso un anno dal decesso senza che si sia manifestato alcun erede, il fascicolo non può più essere utilizzato per presentare nuovi atti amministrativi e sarà chiuso d'ufficio dall'Organismo pagatore competente. Qualora si manifesti un erede oltre l'anno, è possibile esclusivamente concludere i procedimenti pendenti, previa autorizzazione dello stesso Organismo pagatore competente. In tale caso, il fascicolo aziendale, anche dopo l'anno dal decesso del *de cuius*, rimane soggetto ai controlli del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Qualora, invece, si manifesti uno o più eredi, questi deve recarsi presso l'ufficio che detiene il mandato del *de cuius* e depositare la documentazione soprarichiamata.

In caso di pluralità di eredi, questi devono delegare uno di loro alla presentazione degli atti amministrativi. In alternativa, possono agire quale comunione ereditaria.

Completato l'aggiornamento del fascicolo con i propri dati, l'erede provvede alla stampa della scheda di validazione, che sottoscrive. Se il *de cuius* è deceduto prima della presentazione della domanda, l'erede provvede alla compilazione, presentazione e sottoscrizione della domanda. Trascorso un anno dalla data del decesso del *de cuius*, il fascicolo viene bloccato ed è possibile eseguire esclusivamente il completamento di eventuali procedimenti amministrativi in corso. In caso di applicazione della procedura sopra descritta, i controlli relativi agli atti amministrativi presentati dall'erede devono essere svolti avendo riguardo ai requisiti dell'azienda del *de cuius* (ad esempio, detenzione delle superfici al 15 maggio, agricoltore in attività o giovane).

Se il *de cuius* è deceduto successivamente alla presentazione della domanda, l'erede provvede alla presentazione di una comunicazione delle circostanze eccezionali per attivare il pagamento della domanda del *de cuius*, altrimenti sospeso, e percepire i relativi benefici comunitari.

8 CONDIZIONALITÀ

Ai beneficiari che ricevono pagamenti diretti ai sensi del regolamento (UE) n. 1307/2013, pagamenti ai sensi degli articoli 46 e 47 del regolamento (UE) n. 1308/2013 e i premi annuali previsti dall'articolo 21, paragrafo 1, lettera a) e b), dagli articoli da 28 a 31, 33 e 34 del regolamento (UE) n. 1305/2013 nel caso in cui non rispettino la condizionalità sarà applicata una sanzione amministrativa.

Tale sanzione si applica esclusivamente qualora l'inadempienza sia imputabili ad atti o omissioni direttamente attribuibili al beneficiario, e qualora una o entrambe le condizioni aggiuntive seguenti siano soddisfatte:

- a) l'inadempienza sia connessa all'attività agricola del beneficiario;
- b) sia interessata la superficie dell'azienda del beneficiario.

Per quanto riguarda le superfici forestali tuttavia, tale sanzione non si applica nella misura in cui per la superficie in questione non sia richiesto alcun sostegno in conformità dell'articolo 21, paragrafo 1, lettera a) e degli articoli 30 e 34 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Tale sanzione non si applica ai beneficiari che aderiscono al regime dei piccoli agricoltori di cui al Titolo V del regolamento (UE) n. 1307/2013 e al sostegno di cui all'articolo 28, paragrafo 9 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Le regole di condizionalità comprendono i criteri di gestione obbligatori previsti dal diritto dell'Unione e dalle norme per il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche ed ambientali fissate a livello nazionale, con riferimento ai seguenti settori:

- a) ambiente, cambiamento climatico e buone condizioni agronomiche del terreno;
- b) sanità pubblica, salute delle piante e degli animali;
- c) benessere degli animali.

NOTA BENE: Tali informazioni dovranno essere riportate nella SCHEDA CONDIZIONALITÀ del fascicolo aziendale. È consigliabile compilare tale scheda dopo la compilazione della scheda PIANO DI COLTIVAZIONE.

9 GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI

9.1 Finanziamento delle spese e disciplina di bilancio

Il massimale annuo delle spese del FEAGA è costituito dagli importi massimi fissati per tale Fondo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1311/2013. Al fine di garantire il rispetto dei massimali annuali è fissato un tasso di adattamento dei pagamenti diretti nel momento in cui le previsioni di finanziamento delle misure che rientrano in tale sottomassimale di un dato esercizio finanziario indicano che vi sarà un superamento dei massimali annuali applicabili (disciplina finanziaria). Tale tasso di adattamento si applica soltanto ai pagamenti diretti superiori a 2.000 euro da concedere agli agricoltori nell'anno civile corrispondente.

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione (divieto di doppio finanziamento).

9.2 Pagamento ai beneficiari

I pagamenti nell'ambito dei regimi e delle misure di sostegno sono eseguiti nel periodo dal 1° dicembre al 30 giugno dell'anno civile successivo. In deroga, anteriormente al 1° dicembre e non prima del 16 ottobre possono essere versati anticipi fino al 50% per i pagamenti diretti e fino al 75% per il sostegno concesso nell'ambito dello sviluppo rurale, fatte salve diverse indicazioni.

I pagamenti possono essere effettuati solo dopo che sia stata ultimata la verifica delle condizioni di ammissibilità. In deroga, gli anticipi per il sostegno concesso nell'ambito dello sviluppo rurale possono essere versati un a volta ultimati i controlli amministrativi. La procedura di pagamento del premio concesso nell'ambito dello sviluppo rurale si conclude entro 15 gg dal momento in cui si sono realizzate le condizioni per la loro effettuazione e nei termini stabiliti dal regolamento.

Gli anticipi sui pagamenti diretti possono essere versati senza applicare il tasso di adattamento della disciplina finanziaria. Il pagamento a saldo da versare ai beneficiari a partire dal 1° dicembre tiene conto del tasso di adattamento della disciplina finanziaria applicabile in quel momento per l'importo complessivo dei pagamenti diretti nell'anno civile corrispondente.

9.2.1 Informazioni antimafia

La normativa in vigore prevede che, per la concessione di contributi, finanziamenti ed agevolazioni il cui valore sia superiore a 150.000 euro, l'Amministrazione pubblica debba acquisire dalla prefettura competente l'informazione antimafia. Tale certificazione ha una validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente. La data di riferimento per la validità della certificazione è quella di protocollazione della domanda di pagamento.

L'acquisizione dell'informazione antimafia spetta alla struttura competente all'istruttoria della domanda, fatto salvo per le domande uniche, nel qual caso spetta all'Area tecnica competitività imprese.

Nelle more di accreditamento degli utenti al sistema "Si.Ce.Ant", la richiesta dovrà essere effettuata tramite PEC alla prefettura competente per territorio (sede legale azienda), utilizzando il modello facsimile disponibile nel sito web delle prefetture stesse ed indicando i seguenti elementi minimi relativi al soggetto per il quale si chiede la verifica:

- denominazione sociale o codice fiscale;
- sede legale;
- tipo procedimento;
- importo del contributo.

A tale richiesta dovranno essere allegate per ogni soggetto:

- visura camerale ordinaria in corso di validità (scaricata da *Telemaco* in formato .pdf);
- dichiarazione sostitutiva dei familiari maggiorenni conviventi, completa dei documenti di identità dei dichiaranti.

La richiesta alla prefettura deve essere comunicata anche all'Area tecnica competitività imprese - PO supporto informativo e autorizzazione tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (*Docway*), al fine di permettere un puntuale e tempestivo aggiornamento dell'archivio antimafia.

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

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

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

Per pagamenti successivi al primo, anch'essi di importo superiore a 150.000 euro, dovrà sempre acquisirsi un'informazione del Prefetto, qualora la certificazione agli atti sia scaduta.

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

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

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

- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli amministrativi, ove previsto;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, ove previsto;
- esecuzione ed acquisizione delle verifiche di ammissibilità, ove previsto;
- esecuzione ed acquisizione delle verifiche di condizionalità, ove previsto;
- risoluzione di eventuali anomalie.

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

9.2.3 Elenchi proposte di liquidazione

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

intestazione dell'elenco:

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

per ogni domanda:

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

L'elenco con le proposte di liquidazione deve essere inviato telematicamente all'Area tecnica competitività imprese - PO Supporto informativo e autorizzazione; esso deve essere corredato da un decreto di approvazione dell'elenco medesimo a firma del dirigente responsabile. All'interno del decreto, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli (amministrativi, in loco, ecc.) effettuati

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

Il provvedimento deve essere inserito, numerato e comunicato alla PO Supporto informativo e autorizzazione - Area tecnica competitività imprese tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (*Docway*).

9.2.4 Autorizzazione al pagamento

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

9.2.5 Irregolarità e recupero di importi indebitamente erogati

In caso di pagamento indebito, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato, se del caso, di un interesse calcolato in conformità alle disposizioni della legislazione nazionale.

Al beneficiario è chiesta la restituzione di qualsiasi pagamento indebito in seguito a irregolarità o a negligenza entro 18 mesi dall'approvazione e, se del caso, dal ricevimento da parte dell'organismo pagatore o dell'ente incaricato del recupero di una relazione di controllo o documento analogo, che indichi che vi è stata un'irregolarità. Al momento della richiesta di restituzione, gli importi corrispondenti sono inseriti nel registro dei debitori dell'organismo pagatore.

Qualora il recupero non abbia avuto luogo nel termine di quattro anni dalla data della richiesta di recupero, oppure nel termine di otto anni in caso di procedimento giudiziario dinanzi ai tribunali nazionali, il 50% delle conseguenze finanziarie del mancato recupero è a carico dello Stato membro interessato e il 50% è a carico del bilancio dell'Unione.

Qualora, nell'ambito del procedimento di recupero, un verbale amministrativo o giudiziario avente carattere definitivo constati l'assenza di irregolarità, lo Stato membro interessato dichiara ai Fondi, come spesa, l'onere finanziario di cui si è fatto carico.

Per motivi debitamente giustificati gli Stati membri possono decidere di non portare avanti il procedimento di recupero. Tale decisione può essere adottata solo nei casi seguenti:

- a) se i costi già sostenuti e i costi prevedibili del recupero sono globalmente superiori all'importo da recuperare, tale condizione è considerata già soddisfatta se:
 - l'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, non supera i 100 EUR; o
 - l'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, è compreso tra 100 EUR e 150 EUR e lo Stato membro interessato applica una soglia pari o superiore all'importo da recuperare a norma del suo diritto nazionale per il mancato recupero di crediti nazionali;
- b) se il recupero si riveli impossibile per insolvenza del debitore o delle persone giuridicamente responsabili dell'irregolarità, constatata e riconosciuta in virtù del diritto nazionale dello Stato membro interessato.

10 DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO

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

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

10.1 Decadenza

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

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

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

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

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

10.2 Revoca

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

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

La revoca è dunque quel provvedimento con il quale la stessa pubblica amministrazione elimina i propri precedenti atti che, senza essere illegittimi, presentino profili di

inadeguatezza. Ovvero è l'atto discrezionale con il quale l'amministrazione fa cessare gli effetti che un precedente atto amministrativo ad efficacia durevole (cioè in grado di produrre ancora i propri effetti nel momento in cui l'amministrazione provvede a verificarne la perdurante opportunità) deve ancora produrre al fine di meglio tutelare l'interesse pubblico del momento (quindi per ragioni di opportunità), motivando adeguatamente la sua scelta.

Sono individuate tre specifiche situazioni:

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

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

10.3 Annullamento

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

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

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

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

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

11 RICORSI

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

11.1 Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, decadenza, revoca, annullamento

Per tali tipologie di provvedimenti è ammissibile, alternativamente:

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

12 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni si rimanda a quanto stabilito nei seguenti provvedimenti e nelle eventuali norme di applicazione nazionale e regionale:

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

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

13 DEFINIZIONI

Agricoltore: una persona fisica o giuridica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla personalità giuridica conferita dal diritto nazionale a detto gruppo e ai suoi membri, la cui azienda è situata nell'ambito di applicazione territoriale dei trattati e che esercita un'attività agricola.

Azienda: tutte le unità usate per attività agricole e gestite da un agricoltore, situate nel territorio di uno stesso Stato membro.

Attività agricola:

- la produzione, l'allevamento o la coltivazione di prodotti agricoli, compresi la raccolta, la mungitura, l'allevamento e la custodia degli animali per fini agricoli;
- il mantenimento di una superficie agricola in uno stato che la rende idonea al pascolo o alla coltivazione senza interventi preparatori che vadano oltre il ricorso ai metodi e ai macchinari agricoli ordinari, in base a criteri definiti dagli Stati membri in virtù di un quadro stabilito dalla Commissione, o
- lo svolgimento di un'attività minima, definita dagli Stati membri, sulle superfici agricole mantenute naturalmente in uno stato idoneo al pascolo o alla coltivazione.

Prodotti agricoli: i prodotti, esclusi i prodotti della pesca, elencati nell'allegato I dei trattati, nonché il cotone.

Superficie agricola: qualsiasi superficie occupata da seminativi, prati permanenti e pascoli permanenti, o colture permanenti.

Seminativo: terreno utilizzato per coltivazioni agricole o superficie disponibile per la coltivazione ma tenuta a riposo, comprese le superfici ritirate dalla produzione, a prescindere dal fatto che sia adibito o meno a coltivazioni in serre o sotto coperture fisse o mobili.

Colture permanenti: le colture fuori avvicendamento, con esclusione dei prati permanenti e dei pascoli permanenti, che occupano il terreno per almeno 5 anni e forniscono raccolti ripetuti, compresi i vivai e il bosco ceduo a rotazione rapida.

Prato permanente e pascolo permanente (congiuntamente denominati prato permanente): terreno utilizzato per la coltivazione di erba o di altre piante erbacee da foraggio naturali (spontanee) o coltivate (seminate), e non compreso nell'avvicendamento delle colture dell'azienda da 5 anni o più; può comprendere altre specie, segnatamente arbustive e/o arboree, che possono essere utilizzate per il pascolo purché l'erba e le altre piante erbacee da foraggio restino predominanti, nonché, ove gli Stati membri decidano in tal senso, terreno pascolabile che rientra nell'ambito delle prassi locali consolidate, qualora nelle superfici di pascolo non siano tradizionalmente predominanti erba e altre piante erbacee da foraggio.

Erba o altre piante erbacee da foraggio: tutte le piante erbacee tradizionalmente presenti nei pascoli naturali o solitamente comprese nei miscugli di sementi per pascoli o prati nello Stato membro, utilizzati o meno per il pascolo degli animali.

Vivai: le seguenti superfici investite a piantine legnose all'aperto, destinate al trapianto:

- vivai viticoli e viti madri di portainnesti;
- vivai di alberi da frutto e piante da bacche;
- vivai ornamentali;
- vivai forestali commerciali esclusi i vivai forestali situati in foresta e destinati al fabbisogno dell'azienda;
- vivai di alberi e arbusti per giardini, parchi, strade, scarpate (ad esempio: piante per siepi, rosai e altri arbusti ornamentali, conifere ornamentali), compresi i relativi portainnesti e pianticelle.

Bosco ceduo a rotazione rapida: le superfici coltivate con quelle specie arboree del codice NC 06029041, costituite da specie legnose perenni, le cui ceppaie rimangono nel terreno dopo la ceduzione, con i nuovi polloni che si sviluppano nella stagione successiva e con un ciclo produttivo massimo.

Vendita: la vendita o qualsiasi altro trasferimento definitivo di proprietà del terreno o di diritti all'aiuto; non comprende i trasferimenti di terreni alle autorità pubbliche o per fini di utilità pubblica e i trasferimenti per fini non agricoli.

Affitto: un contratto di locazione o analoghe transazioni temporanee.

Trasferimento: l'affitto o la vendita o il trasferimento per successione effettiva o anticipata di terreni o di diritti all'aiuto o qualsiasi altro loro trasferimento definitivo; non è compreso il riversamento dei diritti alla scadenza di un affitto.

Pagamenti diretti: i pagamenti diretti ai sensi dell'articolo 1 del regolamento (UE) n. 1307/2013.

Beneficiario: un agricoltore quale definito nell'articolo 4, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1307/2013 e di cui all'articolo 9 dello stesso regolamento, il beneficiario soggetto alla condizionalità ai sensi dell'articolo 92 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e/o il beneficiario di un sostegno allo sviluppo rurale di cui all'articolo 2, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inadempienza:

- a) con riferimento ai criteri di ammissibilità, agli impegni o agli altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno, qualsiasi inottemperanza a tali criteri di ammissibilità, impegni o altri obblighi; oppure
- b) con riferimento alla condizionalità, l'inosservanza dei criteri di gestione obbligatori previsti dalla legislazione dell'Unione, delle norme per il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche e ambientali o del mantenimento dei pascoli permanenti.

Domanda di sostegno: una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Domanda di pagamento: una domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013.

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

Misure di sviluppo rurale nell'ambito del sistema integrato: le misure di sostegno concesse conformemente all'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b), e agli articoli da 28 a 31, 33, 34 e 40 del regolamento (UE) n. 1305/2013 e se del caso all'articolo 35, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, escluse le misure di cui all'articolo 28, paragrafo 9, del regolamento (UE) n. 1305/2013 e le misure di cui all'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b), del medesimo regolamento per quanto riguarda i costi di impianto.

Regime di aiuto per animali: una misura di sostegno accoppiato facoltativo previsto al titolo IV, capo 1, del regolamento (UE) n. 1307/2013, in cui il pagamento annuo da concedere entro determinati limiti quantitativi si basa su un numero fisso di capi.

Misure di sostegno connesse agli animali: le misure di sviluppo rurale o i tipi di operazioni per le quali il sostegno si basa sul numero di capi o sul numero di unità di bestiame dichiarate.

Domanda di aiuto per animale: una domanda per il versamento di aiuti in cui il pagamento annuo da concedere entro determinati limiti quantitativi si basa su un numero fisso di animali nell'ambito del sostegno accoppiato facoltativo di cui al titolo IV, capo 1, del regolamento (UE) n. 1307/2013.

Regimi di aiuto per superficie: i pagamenti diretti per superficie ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 4, lettera b), del regolamento (UE) n. 1306/2013, escluse le misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione di cui al capo IV del regolamento (UE) n. 228/2013.

Misure di sostegno connesse alla superficie: le misure di sviluppo rurale o tipo di operazioni per le quali il sostegno si basa sulle dimensioni della superficie dichiarata.

Uso: in relazione alla superficie, l'uso della superficie in termini di tipo di coltura ai sensi dell'articolo 44, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1307/2013, tipo di prato permanente ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 1, lettera h), del suddetto regolamento, pascolo permanente ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 2, lettera a), dello stesso regolamento o aree erbacee diverse dal prato permanente o dal pascolo permanente, o copertura vegetale o mancanza di coltura.

Superficie determinata:

- a) nell'ambito dei regimi di aiuto per superficie, la superficie in ordine alla quale sono soddisfatti tutti i criteri e obblighi relativi alle condizioni di concessione degli aiuti, indipendentemente dal numero di diritti all'aiuto di cui dispone il beneficiario, oppure
- b) nell'ambito delle misure di sostegno per superficie, la superficie degli appezzamenti o delle parcelle identificata tramite controlli amministrativi o in loco.

Sistema di informazione geografica (di seguito "SIG"), le tecniche del sistema informatizzato di informazione geografica di cui all'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1306/2013.

Parcella di riferimento: superficie geograficamente delimitata avente un'identificazione unica nel sistema di identificazione delle parcelle agricole di cui all'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1306/2013.

Materiale geografico: mappe o altri documenti utilizzati per comunicare il contenuto del SIG tra coloro che presentano una domanda di aiuto o di sostegno e gli Stati membri.

Parcella agricola (art. 67 regolamento (UE) n. 1306/2013) una porzione continua di terreno, sottoposta a dichiarazione da parte di un solo agricoltore, sulla quale non è coltivato più di un unico gruppo di colture o, se nell'ambito del regolamento (UE) n. 1307/2013 è richiesta una dichiarazione separata di uso riguardo a una superficie che fa parte di un unico gruppo di colture, una porzione continua di terreno interessata da tale dichiarazione separata; fermi restando criteri supplementari per l'ulteriore delimitazione delle parcelle agricole adottati dagli Stati membri.

Appezzamento: superficie contigua, coltivata da un agricoltore, occupata da un'unica destinazione produttiva. Tale destinazione viene definita dalla destinazione produttiva propriamente detta e dall'uso, ove presente. Le diverse varietà di un medesimo prodotto sono ricomprese, invece, all'interno del medesimo appezzamento. L'appezzamento deve essere individuato tramite i riferimenti catastali di almeno una delle particelle catastali che lo compongono.

Superficie proposta: superficie di una parcella agricola che è pre-stampata nel modulo di domanda cartaceo o pre-registrata in una domanda in formato elettronico o nella domanda GSAA; corrisponde alla superficie dichiarata nell'anno di domanda precedente o, se del caso, alla superficie determinata.

Superficie calcolata: la superficie alfanumerica fornita dal GIS quando si elabora un nuovo poligono o quando si cambia il bordo di un poligono esistente; tale superficie è fornita al beneficiario nella domanda di aiuto geospaziale.

Superficie dichiarata: la superficie che il beneficiario ha dichiarato nella domanda di aiuto o richiesta di pagamento.

30 giugno 2018

chiusura pagamenti dei premi per le domande di superficie

NOTA BENE: le comunicazioni di ritiro delle domande di aiuto pervenute dopo la comunicazione delle irregolarità da parte dell'AVEPA non sono ricevibili.