

# ***AVEPA***

## **CONSERVAZIONE DEL PAESAGGIO E DEI FABBRICATI RURALI DI INTERESSE STORICO-ARCHEOLOGICO RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO RURALE**

### **MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI**

# INDICE

<b>SEZIONE I .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1 FONTI NORMATIVE .....	4
2 SOGGETTI COINVOLTI.....	6
<b>PARTE I: LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE .....</b>	<b>7</b>
1 FASI DEL PROCEDIMENTO.....	7
2. MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI .....	9
2.1 Fascicolo aziendale .....	9
2.2 Fascicolo della domanda.....	9
3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	10
3.1 Presentazione della domanda .....	10
3.2 Termini per la presentazione della domanda.....	11
3.3 Competenza territoriale.....	11
4. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	11
4.1 Avvio del procedimento.....	11
4.2 Ricevibilità .....	12
4.3 Istruttoria di ammissibilità.....	12
5. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	13
5.1 Contributi in natura .....	14
5.2 Spese generali .....	14
5.3 IVA.....	14
5.4 Disposizioni finanziarie.....	15
6. GRADUATORIE E CONCESSIONE .....	15
7. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI .....	16
8. MODALITA' DI PRONUNCIA DELLA REVOCA DEL BENEFICIO.....	19
8.1 Modalità e tempi di restituzione .....	20
8.2 Casi in cui non avviene il recupero.....	21
8.3 Modalità di calcolo degli interessi .....	21
9. CASI PARTICOLARI .....	22
9.1 Cause di forza maggiore .....	22
9.2 Rinuncia.....	22
9.3 Varianti.....	23
9.4 Proroghe.....	23
9.5 Mancata o parziale realizzazione dell'intervento.....	23
9.6 Economie di spesa .....	24
10. RICORSI.....	24
<b>PARTE II: LINEE GENERALI E COMUNI DEI CONTROLLI .....</b>	<b>25</b>
1. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI CONTROLLI .....	25
1.1 Carattere dei controlli e irregolarità .....	25
2. TIPOLOGIE DI CONTROLLO E MODALITA' DI ESECUZIONE .....	25
2.1. Tipologie di controllo.....	25
2.2 Controlli di ricevibilità.....	25
2.3. Controlli amministrativi e tecnici .....	25
2.4 Controlli in loco.....	28
2.5 Controlli ex-post.....	28
2.6 Soggetti attuatori del controllo .....	28
3. GLI ELEMENTI MINIMI DEL CONTROLLO .....	29
3.1 Controllo delle condizioni e dei requisiti.....	29
3.2 Interventi strutturali .....	29
4. IL CAMPIONE DI DOMANDE A CONTROLLO .....	30
4.1 Modalità di estrazione del campione .....	30
5. ESITO DEL CONTROLLO.....	30
5.1 Esito del controllo relativo alle dichiarazioni .....	31

5.2 Esito del controllo relativo al mantenimento degli impegni..... 32

**PARTE III - SANZIONI .....33**

# SEZIONE I

## INTRODUZIONE

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, dei controlli e delle sanzioni relative all'applicazione degli interventi previsti dalla D.G.R. 15 novembre 2005 n. 3411

Il presente documento pertanto descrive la procedura generale e i termini per la gestione delle domande di accesso ai benefici previsti dalla norma di cui sopra.

### 1 FONTI NORMATIVE

Nell'attuazione della presente procedura trovano applicazione le seguenti disposizioni:

- D.G.R. 15 novembre 2005 n. 3411 “ L.R. 12 dicembre 2003, n. 40: “Nuove norme per gli interventi in agricoltura”, art. 38 “Conservazione del paesaggio e dei fabbricati rurali di interesse storico – archeologico” e 39 “Recupero del patrimonio edilizio rurale”;
- L.R. 12 dicembre 2003, n. 40 “Nuove norme per gli interventi in agricoltura” e successive modifiche e integrazioni;
- L. 24 dicembre 2003, n. 378 “Disposizioni per la tutela e la valorizzazione dell'architettura rurale”;
- Decreto 30 novembre 2005 n. 748 della Direzione regionale agroambiente e servizi per l'agricoltura “L.R. 12 dicembre 2003, n. 40: “Nuove norme per gli interventi in agricoltura”, art. 38 “Conservazione del paesaggio e dei fabbricati rurali di interesse storico – archeologico” e 39 “Recupero del patrimonio edilizio rurale”.Indicazioni operative per la presentazione e per l'istruttoria delle istanze”;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal D.Lgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale";
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 “Reg. recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173”;

- Decreto legislativo n. 99/2004 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- DGR n. 4098 del 30/12/2005 – Anagrafe del settore primario. Attribuzione all'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura della funzione di gestione dei fascicoli aziendali. Art.11, comma 4, l.r. 40/2003. Art.6 l.r. 9/2005.

## **2 SOGGETTI COINVOLTI**

L'attuazione della D.G.R.n. 3411/05 prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

1. Regione Veneto in qualità di soggetto responsabile della programmazione, attuazione;
2. Agenzia Veneta per i pagamenti in Agricoltura (di seguito Avepa) istituita con legge regionale n. 31 del 9 novembre 2001, in qualità di organismo pagatore;
3. Avepa esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti. Le funzioni amministrative e i controlli sono attribuite alle Strutture Periferiche di Avepa.

## **PARTE I: LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE**

### **1 FASI DEL PROCEDIMENTO**

Ogni procedimento amministrativo è costituito da fasi obbligatorie e da fasi a richiesta e/o facoltative. Di seguito si individuano le principali fasi, eventualmente articolate in sottofasi, del procedimento ordinario o standard che si avvia a seguito di un atto come illustrato nei paragrafi successivi.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza, le disposizioni di delibera individuano in modo dettagliato sia le fasi procedurali obbligatorie, facoltative e a richiesta, sia i tempi di completamento di ogni fase. Quanto non previsto in delibera di bando sarà integrato e disciplinato dalle presenti disposizioni procedurali.

Le tipologie di controllo realizzate sulle domande nel corso del procedimento sono:

- controlli amministrativi e tecnici;
- controlli in loco.

Le fasi temporali nelle quali si realizzano i controlli sono:

- istruttoria: trattamento della domanda dalla sua presentazione fino all'ammissione o all'esclusione dal finanziamento;
- in itinere: trattamento della domanda ammessa a finanziamento fino alla liquidazione finale ;
- ex post: trattamento della domanda posteriormente alla liquidazione finale e fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti.

Di seguito si riepilogano le diverse fasi del procedimento che si avvia successivamente all'approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative con relative modalità e tempistica, da parte dell'Amministrazione Regionale.

#### **Fase istruttoria**

1. Presentazione, ricezione e protocollazione della domanda;
2. Assegnazione della domanda alla struttura responsabile della gestione degli aiuti e comunicazione di avvio del procedimento.
3. Istruttoria:
  - controllo della ricevibilità.
  - controllo documentale;
  - valutazione della congruità tecnico e/o economica, verifica dei titoli di priorità, preferenza, precedenza;
  - sopralluogo e/o controllo in loco nelle percentuali e con le modalità previste delle disposizioni attuative;
  - verbale di istruttoria.
4. Approvazione delle graduatorie e individuazione delle domande ammesse a finanziamento;
5. Comunicazione al beneficiario dell'ammissione ovvero non ammissione al finanziamento e contestuale richiesta della documentazione integrativa.

## **Fase del controllo in itinere**

### 6. Anticipo

- Presentazione richiesta;
- Verifica documentale;
- Definizione dell'elenco di liquidazione.

### 7. Variante e/o proroga (ove previste/ammesse)

- Presentazione richiesta;
- Verifica di ammissibilità della richiesta;
- Verbale di istruttoria;
- Concessione o diniego.

### 8. Stato di avanzamento lavori

- Presentazione richiesta;
- Verifica documentale e sopralluogo, secondo le modalità previste;
- Verbale di accertamento;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Definizione dell'elenco di liquidazione.

### 9. Saldo e/o liquidazione del premio

- Presentazione richiesta;
- Verifica documentale e sopralluogo, secondo le modalità previste;
- Verbale di accertamento finale;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Definizione dell'elenco di liquidazione con nulla osta allo svincolo della fideiussione, ove necessario.

### 10. La liquidazione delle domande (per tipologia di pagamento)

- Liquidazione da parte di Avepa degli elenchi e, ove necessario, svincolo delle garanzie;

### 11. Controllo in itinere

Procedendo al controllo amministrativo e al sopralluogo di collaudo sul 100% delle richieste di saldo si ritiene evaso anche il controllo in loco prima dell'erogazione dei benefici.

## **Fase del controllo ex-post**

### 12. Controllo ex-post per impegni successivi all'ultimo pagamento;

- Estrazione del campione di beneficiari a controllo;
- Effettuazione del controllo (in loco e/o amministrativo);
- Verbale di controllo ex-post;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni.

## **2. MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

### **2.1 Fascicolo aziendale**

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01 dicembre 1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra impresa e Pubblica Amministrazione.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla registrazione all'Anagrafe del Settore primario, di cui è parte integrante, secondo le modalità stabilite dalle Linee guida per la costituzione e tenuta del Fascicolo Aziendale e per l'Anagrafe del Settore primario definiti dalla Regione del Veneto.

La funzione di gestione del fascicolo aziendale è affidata ad AVEPA così come stabilito dalla Giunta regionale con DGR n. 4098 del 30/12/2005.

Prima di attivare qualunque procedimento, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale certificata a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale nei modi e tempi previsti nel provvedimento di cui al punto precedente.

### **2.2 Fascicolo della domanda**

Avepa deve costituire, per ogni domanda presentata, un dossier contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo.

Il dossier deve essere strutturato in modo da garantire che la documentazione archiviata non possa andare perduta.

La copertina del dossier deve riportare:

- numero della domanda;
- nominativo del richiedente;
- nominativo del funzionario responsabile del procedimento;

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per il periodo corrispondente alla durata dell'impegno ex post<sup>1</sup>

Successivamente all'effettuazione dell'ultimo pagamento i dossier sono archiviati con modalità atte a consentirne la pronta reperibilità per eventuali verifiche e controlli con la seguente tempistica:

- preavviso massimo di 48 ore durante i primi cinque anni successivi all'ultimo pagamento;
- preavviso massimo di 6 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il sesto ed il decimo anno successivi all'ultimo pagamento.

L'archivio deve essere costituito per anno. I dossier relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio corrispondente all'anno di competenza.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei dossier, l'amministrazione competente potrà procedere alla loro archiviazione remota.

### **3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

#### **3.1 Presentazione della domanda**

Il Bando di apertura termini definisce i fondi a disposizione.

Il soggetto interessato presenta, nei termini prescritti dal bando, una domanda, secondo il modello di adesione predisposto da Avepa, corredata di tutta la documentazione prevista nella parte speciale del Manuale (SEZIONE II).

La documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della prima fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di non ammissione.

Ciascuna domanda deve essere formulata in modo organico e funzionale, e la documentazione deve essere valida dal punto di vista tecnico, economico e finanziario.

La domanda riporta l'ammontare della spesa prevista, il contributo richiesto.

Ai fini della presentazione della domanda valgono le seguenti regole:

- a) non è ammessa la richiesta di aiuto per un progetto, o altra iniziativa, per il quale il soggetto richiedente abbia in passato già ricevuto contributi ai sensi della D.G.R. o di altre norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato al momento della presentazione della domanda.
- b) Ciascuna domanda non deve far riferimento a più soggetti o a più aziende agricole,
- c) In caso di presentazione di una nuova domanda per lo stesso intervento in bandi successivi, il richiedente potrà fare riferimento alla documentazione progettuale già presentata, avendo cura di integrare/sostituire la documentazione presentata in precedenza soggetta ad aggiornamento. L'ammissibilità non dà comunque diritto all'acquisizione di punteggio utile ai fini della valutazione e della formazione delle graduatorie in successive aperture dei termini. In ogni caso non saranno riconosciute ammissibili spese relative a lavori o attività iniziate prima della concessione del contributo relativo alla nuova domanda.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

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

Al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano tra la chiusura dei termini e la conclusione dell'istruttoria, non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Successivamente alla formazione della graduatoria e alla concessione dell'aiuto non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni in graduatoria richiesto da parte del richiedente, al quale viene comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **3.2 Termini per la presentazione della domanda**

La domanda di contributo deve essere presentata presso la Struttura Periferica di Avepa (SPA) competente entro i termini stabiliti nella delibera di apertura del bando, in uno dei seguenti modi:

- a) **raccomandata, posta celere, o corriere** (in tali casi si considera come data di presentazione la data del timbro postale di spedizione);
- b) **a mano, posta ordinaria o posta prioritaria** (in tali casi si considera come data di presentazione la data della registrazione di protocollo posta sul frontespizio della domanda stessa).

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora, dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile della Struttura ricevente è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile della Struttura ricevente deve descrivere nel provvedimento.

Qualora il giorno di scadenza dei termini indicati nella presente procedura sia festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo (art. 155 c.p.c.).

Le domande consegnate a mano potranno essere accettate fino alle ore 13.00 del giorno di scadenza dei termini di presentazione.

In ogni caso, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il modello di domanda è disponibile sul sito internet di Avepa.

### **3.3 Competenza territoriale**

Le domande devono essere presentate presso le Strutture periferiche di Avepa.

La competenza territoriale viene individuata in funzione della localizzazione dell'intervento.

## **4. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **4.1 Avvio del procedimento**

Con il ricevimento e la protocollazione di ogni singola domanda di contributo si avvia il procedimento amministrativo e deve essere costituito il relativo fascicolo. Il fascicolo sarà

indirizzato alle successive fasi procedurali individuate nel precedente capitolo 1 (istruttoria, controllo in itinere e controllo ex-post).

Il Dirigente della Struttura competente a ricevere la domanda provvede:

- a) all'assegnazione dell'istruttoria all'ufficio competente;
- b) all'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- c) all'invio al richiedente della comunicazione di avvio procedimento ai sensi dell'articolo 8 comma 1 e 2 della L. 241/90, in cui saranno specificati: l'oggetto del procedimento, l'ufficio responsabile dell'istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento. Tuttavia, in ragione della numerosità delle domande per alcune misure, le strutture competenti, ai sensi del comma 3 del citato articolo 8 della legge 241/90, possono sostituire la comunicazione personale dell'avvio di procedimento con l'affissione di un avviso, contenente tutte le indicazioni previste, presso l'Albo della Struttura competente per l'istruttoria.

## 4.2 Ricevibilità

La verifica di ricevibilità avviene sulla base dei criteri e delle condizioni definite nella Parte II capitolo 2.2.

Nel caso in cui anche uno degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda è irricevibile e sarà inviata al beneficiario "la comunicazione di non ricevibilità" con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La verifica di ricevibilità fa parte del controllo amministrativo e si conclude entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda.

## 4.3 Istruttoria di ammissibilità

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità è verificare la conformità del progetto o del programma di impegni o attività agli obiettivi dell'intervento, l'ammissibilità e la congruità delle spese previste nella domanda di finanziamento, nonché procedere all'accertamento dei titoli di priorità, preferenza e punteggi dichiarati dal richiedente.

L'assenza della documentazione e delle informazioni la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente al più tardi alla chiusura del bando, comporta la non ammissibilità della domanda.

Fatte salve le cause di forza maggiore, la mancata presentazione entro il termine di 180 giorni dalla data di pubblicazione sul BUR del Decreto di concessione, della documentazione integrativa, di cui alle lettere e), f), g), h), i) del capitolo 2.14 dell'allegato B alla delibera di bando, comporta d'ufficio la reiezione delle istanze a suo tempo presentate.

I requisiti di priorità e di preferenza e i punteggi sono riconosciuti solo se posseduti e dichiarati dal richiedente.

Il richiedente ha il diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti; in fase istruttoria, tuttavia, quando queste informazioni modificano i dati per l'attribuzione dei punteggi di priorità precedentemente comunicati e per la formazione della graduatoria, la domanda viene inserita in graduatoria con il minor punteggio utile.

Sulla base delle ulteriori informazioni non si possono, inoltre, modificare la spesa richiesta in aumento e/o gli interventi richiesti.

Gli esiti dell'istruttoria sono recepiti da specifici atti del Dirigente della Struttura competente:

- a) il decreto di ammissibilità individua le domande ammesse per ordine di priorità e preferenza con l'indicazione di: spesa a preventivo, spesa ammessa a contributo, contributo concedibile, punteggio di merito;
- b) il decreto di non ammissibilità individua le domande non ammesse con la motivazione sintetica della decisione.

Copia dei provvedimenti adottati dalle Strutture periferiche dovranno essere inviati all'Area tecnica e di autorizzazione di Avepa.

Gli Uffici competenti per l'istruttoria danno comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, indicando gli estremi ed i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere oppure (nel caso di provvedimenti singoli strutturati con allegati per singolo soggetto interessato) allegando il provvedimento di diniego contro il quale potranno ricorrere nei termini esposti nello stesso.

La fase istruttoria si conclude in 90 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

## **5. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese ammissibili a finanziamento sono quelle che rientrano nelle tipologie descritte nell'allegato alla delibera di bando e che siano state sostenute successivamente alla adozione del decreto di concessione del finanziamento ed entro i termini per la conclusione dell'intervento previsti nella comunicazione al beneficiario.

Nel caso in cui i termini di realizzazione dell'iniziativa siano indicati in mesi, questi si intendono a partire dalla data della pubblicazione sul BUR del decreto di approvazione della graduatoria e di concessione del finanziamento.

Saranno riconosciute ammissibili:

- le attività avviate successivamente alla adozione del decreto di concessione del finanziamento;
- le spese (documenti fiscali e pagamenti) sostenute successivamente alla adozione del decreto di concessione del finanziamento.

Non possono essere ammesse le spese effettuate e/o quietanzate successivamente alla scadenza dei termini di realizzazione dell'iniziativa.

Non sono ammissibili i titoli di spesa qualora:

- i pagamenti siano regolati per contanti;
- i pagamenti siano effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.  
Sono assimilabili a pagamenti effettuati dal beneficiario i pagamenti effettuati da intermediari finanziari sulla base di specifici contratti di prestito;
- l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

In presenza di determinate condizioni, previste in delibera, possono rientrare nelle spese ammissibili, sebbene non regolate in base ad un titolo di spesa, i contributi in natura.

Per la valutazione della congruità dei prezzi di progetti di investimento strutturale in fase istruttoria si fa riferimento:

- ai preventivi di spesa analitici riguardanti il complesso dei lavori e delle forniture, predisposti da imprese diverse;
- al computo metrico estimativo analitico, redatto sulla base del prezzario regionale per le opere di miglioramento fondiario approvato con DGR 29 settembre 2000 n. 3075 ed integrato con DGR 22 dicembre 2000 n. 4154 a firma del tecnico progettista e sottoscritto dal richiedente, richiamando la codifica delle voci di spesa. Qualora non siano presenti in tale prezzario gli elementi per la valutazione di alcune opere e servizi, viene, per tali valutazioni, utilizzato il prezzario C.C.I.A.A. della provincia in cui viene realizzato il progetto. Qualora la C.C.I.A.A. pubblichi il prezzario più volte all'anno, si fa riferimento al primo pubblicato nel corso dell'anno. La valutazione sulla base del computo metrico estimativo analitico è obbligatoria in presenza di contributo in natura;

Nei limiti dell'importo della spesa ammessa, l'importo dello stato di avanzamento dei lavori (nel caso di un acconto) e quello finale (nel caso del saldo), sono giustificati sulla base di fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente e, nel caso dei contributi in natura, sulla base della dichiarazione del beneficiario relativa all'effettivo ammontare del lavoro prestato volontariamente.

## **5.1 Contributi in natura**

I contributi in natura consistono nella fornitura di prestazioni di lavoro volontarie non retribuite da parte del titolare dell'azienda beneficiaria

Al momento della presentazione della domanda il richiedente deve dichiarare per quali tipologie di intervento intende fornire la propria prestazione di lavoro e l'ammontare previsto di tale contributo in natura.

Per l'erogazione del saldo il beneficiario dichiara l'effettivo ammontare del lavoro prestato volontariamente.

## **5.2 Spese generali**

Concorrono, nell'ambito delle spese ammissibili, le spese tecniche e generali, nel limite massimo del 12% dell'importo delle opere e degli impianti ammessi a contributo.

Le spese tecniche e generali sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata e certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

## **5.3 IVA**

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata, anche con sistemi forfetari, non può essere considerata spesa ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario o dal singolo destinatario, in base a quanto previsto dalla norma n. 7 del regolamento (CE) n 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004.

## 5.4 Disposizioni finanziarie

Per la richiesta di acconti o del saldo, la documentazione di spesa consiste nell'originale e nella copia delle fatture accompagnate da copia di assegni bancari, copia di bonifici e relativi estratti conto bancari che ne comprovino l'avvenuto pagamento.

Questa documentazione va allegata ad un elenco o elaborato riepilogativo dove i suddetti titoli devono essere riassunti e per ciascuno deve essere indicato il numero e la data, il fornitore, una chiara descrizione sufficiente all'univoca individuazione dei beni acquisiti, la natura delle spese relative al bene ammesso a contributo ed il relativo importo al netto di IVA.

Gli originali dei documenti di spesa e di quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono comunque essere tenuti a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti ed i controlli previsti.

Nel caso dei contributi in natura il beneficiario produce una dichiarazione finale circa il tempo effettivamente prestato per la realizzazione dell'intervento.

E' fatto divieto di utilizzare note di accredito.

## 6. GRADUATORIE E CONCESSIONE

Le Strutture di Avepa competenti stilano le graduatorie delle domande ammissibili, in base alle priorità e preferenze previste.

L'Area Tecnica e di Autorizzazione di Avepa predispone le graduatorie regionali uniche e individua le domande ammesse a finanziamento in base all'ammontare dei fondi definiti nel bando.

Il provvedimento di ammissione a finanziamento viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e nel sito di AVEPA.

Il provvedimento di ammissione a finanziamento è adottato entro 100 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Le risorse finanziarie sono assegnate sulla base della posizione assunta dalla domanda in graduatoria seguendo l'ordine decrescente fino all'esaurimento dei fondi disponibili per il bando di riferimento.

Per ciascuna domanda ammessa a finanziamento, la Struttura di AVEPA competente all'istruttoria comunica al beneficiario, mediante raccomandata con avviso di ricevimento:

- i riferimenti del provvedimento del Dirigente Area Tecnica e di Autorizzazione che ha approvato la graduatoria, con il riferimento al bando cui la graduatoria si riferisce;
- la spesa ammessa e l'ammontare del contributo concesso o il premio riconosciuto;
- la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa e l'entità del contributo concesso; a queste voci si dovrà fare riferimento per la produzione della documentazione giustificativa e per il collaudo tecnico - economico;
- le motivazioni che hanno determinato eventuali riduzioni della spesa preventivata, del contributo richiesto o l'esclusione di alcune azioni indicando il termine e le autorità cui è possibile ricorrere;
- la documentazione di cui alle lettere e), f), g), h), i) che è necessario presentare per la fine dell'iter istruttorio come previsto al punto 2.14 della delibera di bando, entro

180 giorni dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di concessione del finanziamento a pena di revoca delle istanze a suo tempo presentate;

- il termine entro il quale deve essere iniziato l'intervento a pena di revoca;
- il termine entro il quale deve essere concluso l'intervento e presentata la documentazione per la rendicontazione finale;
- i necessari riferimenti per la rendicontazione dell'iniziativa e le modalità di erogazione del contributo;
- eventuali prescrizioni a carico del beneficiario ed impegni che si assume il beneficiario.

Per quanto riguarda le domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di fondi, la Struttura competente all'istruttoria comunica ai titolari di queste, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'esclusione dal finanziamento con indicazione degli estremi del provvedimento del dirigente dell'Area tecnica e di autorizzazione dei motivi di eventuali riduzioni della spesa preventivata, del contributo richiesto e del punteggio dichiarato, la motivazione dell'esclusione, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Nella gestione delle graduatorie può verificarsi il caso in cui la disponibilità finanziaria non sia sufficiente a soddisfare il fabbisogno per tutte le domande a pari punteggio e livello di priorità e preferenza. In questo caso si chiederà alla Struttura regionale competente l'autorizzazione a procedere alla copertura totale del fabbisogno finanziario a favore delle domande a pari punteggio e livello di priorità e preferenza.

Nel caso che per una domanda sia effettuata una revisione che comporta una nuova posizione con un punteggio utile nella graduatoria già decretata, potrà essere decretato il finanziamento previa autorizzazione da parte della Struttura regionale competente.

## **7. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

### **7.1 Liquidazione di anticipi**

L'erogazione di un anticipo può essere richiesta entro un mese dalla data di pubblicazione del decreto di concessione del finanziamento dell'iniziativa nella misura massima del 40% del contributo concesso.

Per liquidare l'anticipo deve essere presente la seguente documentazione:

- a) richiesta di erogazione dell'anticipo;
- b) polizza fideiussoria a favore di Avepa di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata almeno del 10%;
- c) altra documentazione eventualmente prevista.

### **7.2 Liquidazione stato di avanzamento lavori (SAL)**

L'entità dell'acconto o SAL è stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione del progetto.

Ai fini della concessione dell'acconto, l'importo minimo di spesa deve essere pari almeno al 40% dell'importo totale di spesa ammessa.

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso.

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

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

Può essere chiesto un solo acconto.

Per richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione;
- b) documentazione probatoria prevista.

### **7.3 Liquidazione del saldo**

Per l'erogazione del saldo, il beneficiario trasmette la richiesta e la documentazione entro 30 giorni dalla data di ultimazione dell'intervento prevista nel provvedimento di concessione.

La mancata presentazione della richiesta di saldo, entro i termini prescritti, in assenza di gravi e comprovati motivi che devono essere comunicati alla struttura di Avepa competente con i tempi previsti al successivo punto 9.1, comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale revoca totale o parziale dei benefici concessi.

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione;
- b) documentazione probatoria prevista.

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

Per contributi inferiori a 15.000,00 euro al fine di semplificare gli adempimenti procedurali, verrà dato luogo esclusivamente alla erogazione del contributo a saldo.

### **7.4 Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti**

L'erogazione di anticipi relativi a lavori o interventi ancora da realizzare sono effettuati solo a fronte di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

L'importo garantito deve essere pari a quello erogato (anticipo o saldo), maggiorato del 10% comprensivo delle spese di escussione a carico del soggetto intestatario e degli interessi legali eventualmente dovuti.

La polizza deve essere intestata ad Avepa, lo svincolo viene autorizzato dalle Strutture Periferiche di Avepa tramite apposita comunicazione e disposto dalla funzione di Esecuzione pagamenti. La comunicazione di svincolo deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

La durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento (comprensivo di eventuali proroghe) maggiorato di tre semestralità di rinnovo automatico con la possibilità di eventuali ulteriori proroghe semestrali richieste di Avepa;

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

Avepa procede al pagamento di importi correlati di fideiussione soltanto in presenza di polizza fideiussoria validata, ovvero completa della conferma di validità della polizza stessa.

Le polizze sono normalmente stipulate presso filiali o agenzie, mentre la validazione deve essere effettuata dalle sedi centrali delle rispettive Compagnie Assicuratrici o Istituti Bancari.

La richiesta di conferma della polizza fideiussoria deve essere inoltrata dalla struttura di Avepa competente alla gestione all'ufficio dell'Ente garante autorizzato all'emissione della validazione, sia esso istituto bancario o assicurativo.

La conferma della validità della polizza, redatta utilizzando esclusivamente il modello appositamente predisposto, dovrà essere rinviata in originale o a mezzo fax dall'ufficio dell'Ente garante autorizzato all'emissione della validazione alla competente struttura di Avepa.

Qualora la polizza sia emessa direttamente dalla Sede Centrale dell'Ente Garante o da una filiale dell'Ente Garante (di norma un Istituto Bancario) con poteri analoghi a quelli della sede centrale non è necessario richiedere la conferma di validità.

## **7.6 Disposizioni generali relative alla predisposizione ed invio delle proposte di liquidazione**

Le strutture competenti predispongono proposte di liquidazione.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata da Avepa, sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti dalle Strutture Periferiche di Avepa, che devono recare le seguenti informazioni.

Intestazione dell'elenco:

- organismo delegato;
- Legge Regionale n. 40 del 12 dicembre 2003, art.li 38 e 39
- delibera della giunta regionale cui si fa riferimento

Per ogni posizione (intervento/progetto):

- numero di domanda;
- ragione sociale;
- codice univoco azienda agricola o del beneficiario;
- importo ammesso a pagamento;
- tipo di liquidazione;
- importo liquidato;

Piè di pagina elenco:

- attestazione dei controlli amministrativi effettuati, eventualmente presenti in un decreto allegato alla proposta di liquidazione;
- timbro recante la dicitura "Visto si liquidi" con timbro e firma dal dirigente responsabile;
- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione.

Gli elenchi con le proposte di liquidazione inviati, sia su supporto informatico (tramite sistema operativo IRA\_Euro) che cartaceo, all'Organismo Pagatore devono essere corredati da:

- originale della polizza fideiussoria intestata ad AVEPA (nei casi e con le modalità trattati ai precedenti punti 7.5 e 7.6);
- originale della conferma di validità della polizza fideiussoria.

## **8. MODALITA' DI PRONUNCIA DELLA REVOCA DEL BENEFICIO**

Fatte salve le cause di forza maggiore, di cui al punto 9.1, si procede alla revoca dei benefici quando:

- a) le iniziative programmate non sono state realizzate nei tempi previsti;
- b) i beni e le opere oggetto di intervento sono stati alienati, trasferiti o distolti dalla destinazione prevista per il periodo stabilito dal provvedimento di concessione, senza giusta causa e autorizzazione dell'amministrazione erogante;
- c) il beneficiario ha fornito indicazioni non veritiere tali da indurre in errore l'amministrazione che ha concesso i benefici;
- d) quando il beneficiario non abbia ottemperato a quanto previsto nella apposita "convenzione" o atto unilaterale d'obbligo di cui al punto 2.8 dell'Allegato B alla delibera di bando.

La revoca comporta il recupero delle somme indebitamente percepite, con l'interesse calcolato a tasso legale maggiorato di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa, a far valere dalla data di effettivo accredito delle somme e fino alla data di restituzione. La revoca comporta altresì l'esclusione fino a cinque anni da ogni agevolazione in materia di agricoltura.

La revoca viene pronunciata successivamente all'ammissione a finanziamento del beneficiario. La revoca è pronunciata a seguito di:

- a) accertamento, da parte della Struttura competente di Avepa, di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la revoca dal contributo. L'accertamento avviene nell'ambito dell'attività di controllo realizzata durante la fase "in itinere" o "ex post" (controllo in loco, controllo dell'anticipo, controllo del SAL, del saldo, ecc.);
- b) rinuncia da parte del beneficiario. In questo caso la procedura di revoca comprende esclusivamente il punto 4 di seguito precisato.

La procedura di revoca totale del contributo, nelle fattispecie previste dalla delibera di bando, prevede:

1. la comunicazione contenete la contestazione scritta (con raccomandata con avviso di ricevimento) al beneficiario del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire chiarimenti entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Tale comunicazione costituisce l'avvio del procedimento di revoca.
2. L'inserimento dei dati nel registro informatico a seguito della comunicazione di avvio del procedimento da parte della struttura incaricata e all'apertura del relativo fascicolo a carico del predebitore da parte dell'Ufficio Contenzioso e Recupero.
3. La verifica, in base ai chiarimenti e/o alla documentazione forniti dall'interessato, dell'esistenza dei presupposti della revoca mediante adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato) da compiersi entro i 15 giorni successivi al ricevimento della nota da parte del beneficiario.
4. In caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, l'amministrazione procedente deve pronunciarsi nei 20 giorni successivi attraverso l'adozione di un provvedimento che può essere di revoca o di archiviazione. In tal caso si applica la "procedura operativa relativa al recupero di somme indebitamente percepite" approvata con Decreto del Direttore n° 201 del 01/07/2003. Contestualmente alla comunicazione del provvedimento di revoca viene richiesta la restituzione delle somme indebitamente percepite aumentate degli interessi, entro 30 giorni a partire dalla data di ricevimento della comunicazione (raccomandata con avviso di ricevimento).

La comunicazione di revoca deve contenere i seguenti elementi:

- a) motivazioni (di fatto e di diritto) del provvedimento con relativo verbale;
- b) quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;
- c) procedure per la presentazione del ricorso;
- d) importo dell'interesse giornaliero eventualmente dovuto (calcolo "pro die");
- e) modalità di restituzione.

### **8.1 Modalità e tempi di restituzione**

Avepa a seguito della comunicazione della revoca dell'aiuto comunicata all'interessato, definisce le modalità di restituzione delle somme che possono essere:

#### **a) compensazione.**

La compensazione può essere contestuale all'atto di liquidazione a condizione che la struttura incaricata abbia rispettato gli adempimenti quali:

- comunicazione di avvio del procedimento;
- adozione di un provvedimento di revoca;
- trasmissione al beneficiario del provvedimento di revoca.

Di norma la compensazione è contestuale al nulla-osta e la possibilità di compensare emerge dal raffronto tra i crediti risultanti dall'elenco di liquidazione e i debiti che risultano dal registro dei debitori.

La compensazione delle somme da restituire avviene:

1. all'interno dello stesso intervento pubblico il recupero dell'indebitto avviene compensando l'importo con il contributo in fase di liquidazione;
2. con misure del PSR: la compensazione può essere effettuata sui pagamenti a favore del beneficiario relativi a misure del PSR finanziate con aiuti di stato;

Nel caso le compensazioni non fossero sufficienti a coprire l'indebitto la quota rimanente deve essere restituita tramite versamento diretto di cui al successivo punto b).

Il provvedimento di revoca deve indicare al beneficiario che la deduzione dell'indebitto maggiorato degli interessi avverrà con il primo pagamento a suo favore.

### **b) restituzione**

➤ La restituzione delle somme dovute tramite pagamento diretto effettuato dal beneficiario su appositi conti correnti, avviene in caso di revoca totale ed in assenza dei presupposti del precedente punto a).

I termini di tempo entro i quali il pagamento deve essere effettuato (di norma 30 giorni) sono comunicati dalla Struttura competente di Avepa, nell'ambito della comunicazione di revoca cui al precedente punto 8, che individua anche la documentazione necessaria a comprovare l'avvenuto pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, Avepa provvede:

1. al recupero coattivo secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione;
2. all'escussione di una eventuale garanzia fidejussoria;
3. compensazione con altri eventuali contributi dovuti al medesimo beneficiario.

## **8.2 Casi in cui non avviene il recupero**

L'obbligo di restituzione non si applica nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato per errore dell'autorità competente e se l'errore non era normalmente rilevabile dal beneficiario.

Tuttavia qualora l'errore riguardi elementi di fatto rilevanti per il calcolo del pagamento, l'obbligo di restituzione non sussiste solo se la decisione di recupero non è stata notificata entro dodici mesi dalla data del pagamento.

Inoltre l'obbligo di restituzione non sussiste se il periodo intercorso tra la data di pagamento dell'aiuto e quella in cui l'autorità competente ha notificato per la prima volta al beneficiario l'obbligo di restituzione è superiore a 10 anni. Tuttavia il periodo è ridotto a quattro anni se il beneficiario ha agito in buona fede.

## **8.3 Modalità di calcolo degli interessi**

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati da parte del beneficiario in base al tasso ufficiale vigente<sup>3</sup>,

---

<sup>3</sup> Il tasso d'interesse legale può essere modificato annualmente con decreto del Ministero dell'Economia pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale non oltre il 15 dicembre dell'anno precedente a quello cui il tasso si riferisce. Qualora entro il 15 dicembre non sia fissata una nuova misura del saggio, questo rimane invariato per l'anno successivo. Il tasso di interesse legale attualmente in vigore è quello fissato a partire dal 1 gennaio 2004, ovvero il 2,5%.

maggiorato di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa, dalla data di effettivo accredito delle somme e sino alla data del rimborso o detrazione degli importi dovuti.

Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.

Il periodo di tempo su cui calcolare l'interesse da applicare è diverso in funzione di:

- a. restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
- b. restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente dalla data di effettivo accredito delle somme e quello di restituzione delle somme indebitamente erogate.

Nel secondo caso il periodo di tempo è quello intercorrente dalla data di effettivo accredito delle somme e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione.

## **9. CASI PARTICOLARI**

### **9.1 Cause di forza maggiore**

La sussistenza di eventuali cause di forza maggiore può essere riconosciuta sulla base dei principi e dei criteri generali indicati nel regolamento (CE) n. 2419/2001 del 11 dicembre 2001 della Commissione europea che fissa le modalità di applicazione del sistema integrato di gestione e di controllo.

Potranno essere riconosciute, in particolare, le cause di forza maggiore ricadenti nelle seguenti categorie:

- a) il decesso dell'imprenditore agricolo;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata dell'imprenditore agricolo;
- c) l'espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento della presentazione della domanda;
- d) la calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda;
- e) la distruzione accidentale dei fabbricati aziendali.

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere trasmessa al responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

Nei casi di forza maggiore, il beneficiario che a causa di ciò non completa l'iniziativa non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per gli interventi realizzati, e non vi è applicazione di alcuna sanzione.

### **9.2 Rinuncia**

La rinuncia totale da parte del beneficiario comporta:

- nel caso non sia stata predisposta la graduatoria regionale, la sua esclusione da quest'ultima;
- nel caso sia successiva al decreto di concessione, salvo cause di forza maggiore, l'esclusione dalla possibilità di presentare domanda per la stessa tipologia di

intervento nei due anni successivi a quello in cui viene effettuata la rinuncia. In ogni caso gli importi indebitamente percepiti dovranno essere restituiti, maggiorati degli interessi legali.

La richiesta di rinuncia deve essere inoltrata formalmente alla struttura periferica competente di Avepa.

### **9.3 Varianti**

Esclusivamente per quanto riguarda gli aspetti connessi alla finanziabilità delle istanze, nel corso della realizzazione del progetto sono ammesse varianti non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico – economiche che garantiscono la conservazione degli elementi di valore storico, fermi restando i limiti massimi di spesa e di contributo approvati e i termini di realizzazione previsti.

Si considerano non sostanziali le varianti che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'iniziativa.

Le varianti non sostanziali, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, possono essere autorizzate anche in sede consuntiva dall'incaricato all'accertamento finale, se d'importo inferiore al 10% della spesa ammessa.

Il beneficiario richiede all'ufficio di esprimere un parere circa la possibilità di apportare tale variante non sostanziale al progetto ammesso a finanziamento, per varianti d'importo superiore al 10% della spesa ammessa.

### **9.4 Proroghe**

Potrà essere concessa, una sola proroga di durata pari a metà dei termini per la conclusione delle iniziative finanziate, su istanza motivata del soggetto beneficiario presentata prima della scadenza dei termini.

### **9.5 Mancata o parziale realizzazione dell'intervento**

Qualora l'intervento non sia realizzato entro il termine assegnato, la concessione del contributo viene revocata, viene disposta la restituzione di eventuali somme già erogate a titolo di anticipo e/o acconto e l'esclusione fino a cinque anni da ogni agevolazione in materia di agricoltura.

Nel caso in cui, entro il termine assegnato, l'intervento sia stato solo parzialmente eseguito, si rende necessaria la valutazione del grado di realizzazione dello stesso, al fine di verificare la funzionalità di quanto realizzato. Si possono verificare due ipotesi:

- a) la parte dell'intervento realizzato non è funzionale, ovvero non consegue gli obiettivi fondamentali dell'iniziativa che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda e/o della sua posizione in graduatoria. Ciò comporta la revoca della concessione del contributo, la restituzione di eventuali somme già erogate a titolo di anticipo e/o acconto e l'esclusione fino a cinque anni da ogni agevolazione in materia di agricoltura;
- b) la parte dell'intervento realizzato è comunque funzionale, ovvero consegue gli obiettivi fondamentali dell'iniziativa che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda e/o della sua posizione in graduatoria. L'ufficio,

accertata la funzionalità di quanto eseguito e acquisita la documentazione relativa alle spese per opere/iniziative realizzate, calcola il contributo ammesso in relazione alle spese ammesse finali. Nel caso in cui l'importo di contributo già erogato sia superiore al contributo ammesso finale, la struttura competente provvederà alla revoca parziale del contributo ed al recupero della somma già erogata in eccedenza.

## **9.6 Economie di spesa**

Nel caso in cui gli interventi previsti siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto e la spesa rendicontata e ammessa sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

Nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore alla spesa ammessa nel provvedimento di concessione, il contributo erogato non può essere comunque superiore al contributo originariamente concesso.

## **10. RICORSI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalle Strutture competenti di Avepa è ammissibile, alternativamente:

- a) il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- b) il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Qualora a seguito del positivo accoglimento di un ricorso relativo all'ammissibilità o al punteggio di graduatoria di una domanda, questa si collochi in graduatoria con un punteggio utile, la Struttura competente di Avepa, avuto parere favorevole dalla Direzione regionale competente, decreta il finanziamento così come indicato al paragrafo 6. Graduatorie e Concessione.

## **PARTE II: LINEE GENERALI E COMUNI DEI CONTROLLI**

### **1. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI CONTROLLI**

#### **1.1 Carattere dei controlli e irregolarità**

Il controllo sull'applicazione della delibera di bando verte su due elementi:

- a) la verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente al momento della presentazione della/e domanda/e di contributo e in successivi momenti;
- b) la verifica del rispetto degli impegni (tecnici, amministrativi, realizzazione interventi, obblighi, ecc.) che il richiedente si assume con la sottoscrizione della domanda di contributo e in successivi momenti.

Le irregolarità riscontrabili durante l'effettuazione di una qualsiasi fase del controllo di cui al successivo capitolo 2, possono essere catalogate in:

- a) difformità tra quanto dichiarato in domanda e quanto verificato durante il controllo, anche con riferimento ai dati presenti nel sistema informativo, di cui al successivo capitolo 2.4;
- b) inadempienze nel rispetto degli impegni assunti.

### **2. TIPOLOGIE DI CONTROLLO E MODALITA' DI ESECUZIONE**

#### **2.1. Tipologie di controllo**

I controlli effettuati sulle domande si distinguono in :

- a) controlli di ricevibilità;
- b) controlli amministrativi e tecnici;
- c) controlli in loco.

#### **2.2 Controlli di ricevibilità**

Durante tale fase viene verificata la ricevibilità in termini di:

- a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;
- b) presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) presenza del CUA del richiedente (per i soggetti, pubblici o privati, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca questo è definito come Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole- CUA<sup>5</sup>-).

#### **2.3. Controlli amministrativi e tecnici**

Controllo amministrativo sul 100% delle domande presentate, mediante la verifica della sussistenza dei requisiti previsti per la concessione dei benefici, della compatibilità delle

---

<sup>5</sup> Decreto del Presidente della Repubblica, 1 dicembre 1999, n. 503.

iniziative con la normativa di riferimento, della regolarità della documentazione. Al riguardo si rimanda alle indicazioni di cui al successivo punto 3.1.

I controlli amministrativi e tecnici si articolano in:

- a) controllo documentale di tutte le domande presentate:
  - verifica incrociata dei dati dichiarati dal richiedente, con le informazioni presenti nelle banche dati della Pubblica Amministrazione;
  - controllo della presenza, della completezza e della regolarità di tutta la documentazione allegata alla domanda di contributo;
- b) controllo tecnico di tutta la documentazione a valenza tecnica presentata come allegato alla domanda di contributo.

Inoltre in ogni fase di pagamento sono previsti i seguenti controlli:

- a) Controllo a seguito di richiesta di anticipo: il controllo si effettua sul 100% delle richieste di anticipazione presentate, come indicato al precedente punto 7.1 della Parte I, pria del pagamento dell'anticipo e prevede:
  - la verifica della conformità e validità della garanzia fideiussoria rilasciata a favore di Avepa;
  - l'acquisizione della documentazione prevista e di ogni altra documentazione eventualmente necessaria;
  - la redazione del verbale di concessione/diniego dell'anticipo.
- b) Controllo a seguito di richiesta di stato di avanzamento lavori: il controllo si effettua sul 100% delle richieste di liquidazione dello stato di avanzamento lavori presentate, come indicato al precedente punto 7.2 della Parte I, prima del pagamento dell'acconto e prevede:
  - la verifica della documentazione fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
  - l'effettuazione di un sopralluogo per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione che si conclude con la redazione del relativo verbale di stato di avanzamento lavori;
  - la redazione del verbale di concessione/diniego dell'acconto.
- c) Controllo a seguito di richiesta di saldo ad avvenuta realizzazione del progetto: il controllo si effettua sul 100% delle richieste di saldo presentate, come indicato al precedente punto 7.3 della Parte I, prima del pagamento del saldo e prevede:
  - la verifica della documentazione tecnica e fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo;
  - l'effettuazione di un sopralluogo per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il saldo.
  - la redazione di un verbale di accertamento finale

Procedendo al controllo amministrativo e al sopralluogo di collaudo sul 100% delle richieste di saldo si ritiene evaso anche il controllo in loco prima dell'erogazione dei benefici.

- d) Controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate: si effettua sul 100% delle richieste di liquidazione di acconto o saldo e prevede:
- la verifica degli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi agli acquisti;
  - l'annullamento dei documenti in originale apponendo un timbro con data, importo della spesa ammessa, normativa di riferimento e firma del funzionario incaricato del controllo. Una copia dei documenti è conservata agli atti;
  - Inoltre, il beneficiario deve presentare la documentazione relativa alle modalità di pagamento utilizzate per liquidare fatture relative a fornitura di beni e servizi, per i quali si chiede il riconoscimento del contributo.

I controlli amministrativi e tecnici hanno lo scopo di valutare l'ammissibilità di una domanda, il rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di recupero dei fabbricati rurali, la coerenza con gli obiettivi, le limitazioni e le indicazioni contenute nella delibera di bando, l'ammissibilità delle spese sostenute e l'effettiva correttezza dei contributi erogati.

Qualora nell'ambito delle attività di controllo si evidenzino anomalie è necessario che la competente Struttura di Avepa proceda, laddove possibile, alla risoluzione delle anomalie riscontrate acquisendo la documentazione necessaria che viene conservata nel fascicolo della domanda oppure nel fascicolo aziendale a seconda del tipo di anomalia.

Si evidenziano di seguito alcune situazioni anomale che è possibile riscontrare con le conseguenti azioni correttive da adottare.

### 2.3.1 Errore sanabile o palese

Nel caso di domande affette da errori sanabili o palesi la struttura competente di Avepa, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241, richiede all'interessato le correzioni necessarie fissando contestualmente i termini temporali, non superiori a 15 giorni, per la presentazione delle correzioni.

A tale proposito si considerano sanabili le domande affette dai seguenti errori:

- gli errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;

Gli errori sanabili o palesi presenti nelle domande possono essere corretti d'ufficio dalla struttura competente di Avepa in fase istruttoria, se riconosciuti come tali, oppure possono essere corretti su richiesta del beneficiario.

Si considerano **non sanabili** le domande affette dai seguenti errori:

- domanda carente delle informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità di cui al precedente punto 2.2;

In questi casi la struttura competente di Avepa pronuncia la non ricevibilità della domanda come indicato nel precedente punto 4.2 della Parte I.

### 2.3.2 Documentazione incompleta

Nel caso in cui la domanda presentata sia incompleta della documentazione tecnica e amministrativa prevista, ad eccezione della documentazione considerata essenziale e non integrabile, la struttura competente di Avepa chiede la presentazione di tale

documentazione, fissando contestualmente i termini temporali, non superiori a 15 giorni, per la sua presentazione.

### **2.3.3 Documentazione integrativa**

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista deve essere richiesta formalmente indicando i termini temporali di presentazione.

## **2.4 Controlli in loco**

I controlli in loco, presso il beneficiario, prevedono:

- a) la verifica delle dichiarazioni relative a:
  - autocertificazioni o autodichiarazioni;
- b) la verifica della realizzazione dei progetti e degli interventi e della congruenza con quanto ammesso a finanziamento;
  - la verifica del mantenimento degli impegni assunti;

Il controllo in loco si effettua su un campione minimo del 5% dei beneficiari ammessi a contributo.

Il controllo in loco verte sulla totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese nell'ambito della misura controllata.

I controlli in loco sono effettuati senza preavviso. Tuttavia è ammesso un preavviso limitato, che non può oltrepassare le 48 ore, per consentire, durante il sopralluogo, la presenza del beneficiario o di un suo rappresentante.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti previsti dalle disposizioni attuative, pena la revoca totale dal regime di aiuti.

Per quanto attiene i controlli in loco **in itinere**, questi sono evasi procedendo al controllo come indicato al successivo punto 3.1 Controllo delle condizioni e dei requisiti, integrati dalle risultanze del sopralluogo di collaudo. A collaudo verrà compilato il verbale di controllo in loco con gli elementi attinenti il controllo in itinere.

## **2.5 Controlli ex-post**

Si tratta di un controllo in loco o amministrativo che riguarda un campione almeno pari al 5% delle domande interessate.

Il controllo, può prevedere l'effettuazione di un sopralluogo, la verifica della documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti. Il controllo si effettua successivamente all'ultimo pagamento, nel caso di obblighi che si mantengono dopo la liquidazione del saldo del contributo.

## **2.6 Soggetti attuatori del controllo**

Le fasi del controllo sono attuate dalle SPA.

Al termine di ogni controllo effettuato in una qualsiasi fase o sottofase prevista, il funzionario addetto al controllo è tenuto a redigere un verbale sulla base degli schemi di verbale redatti da Avepa.

### 3. GLI ELEMENTI MINIMI DEL CONTROLLO

Gli elementi minimi del controllo (amministrativo, tecnico e in loco) che devono essere oggetto di verifica durante le diverse fasi del procedimento amministrativo si individuano come di seguito.

#### 3.1 Controllo delle condizioni e dei requisiti

Il controllo riguarda il possesso delle condizioni e dei requisiti mediante la verifica della sussistenza dei requisiti previsti per la concessione dei benefici, della compatibilità delle iniziative con la normativa di riferimento, della regolarità della documentazione, avviene in due fasi:

- Si determina l' ammissibilità e la finanziabilità sulla base dei requisiti e condizioni dichiarati tramite dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà o di certificazioni o di ogni altra documentazione da presentare allegata alla domanda.
- Successivamente alla concessione del finanziamento e per le istanze finanziate si procede alle verifiche di cui sopra, a tal fine è prevista la presentazione di ulteriore documentazione.

La verifica riguarda:

- a) la qualifica di imprenditore agricolo così come definita dalla delibera di bando;
- b) l'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA;
- c) iscrizione all'anagrafe del settore primario.
- d) **qualifica di IATP**  
Per quanto attiene la condizione di reddito, attraverso il confronto dei redditi da attività extra agricola (desunti dalla dichiarazione dei redditi) con i redditi da attività agricola (desunti dalla dichiarazione dei redditi e dal riepilogo della situazione economica aziendale).  
Per quanto attiene i tempi di lavoro, si utilizzerà la stessa metodologia attuata per la misura 1 del P.S.R..
- e) Verifica di tutte le altre dichiarazioni relative al **possesso di requisiti soggettivi e oggettivi** che hanno consentito l'accesso all'intervento oppure hanno consentito l'attribuzione di un punteggio di priorità

#### 3.2 Interventi strutturali

Nella realizzazione di strutture devono essere considerati i seguenti elementi.

- a) I progetti sono valutati in merito alla congruità degli interventi proposti con gli obiettivi della delibera di bando, con le norme vigenti, con le caratteristiche dell'azienda e/o del territorio interessato.
- b) I progetti sono valutati tecnicamente con riferimento all'efficienza, all'economicità ed in particolare:

- Il computo metrico allegato al progetto deve essere verificato sulla base delle specifiche regionali contenute nei bandi regionali;

## **4. IL CAMPIONE DI DOMANDE A CONTROLLO**

### **4.1 Modalità di estrazione del campione**

I controlli in loco vertono su un campione di almeno il 5% di beneficiari.

Nella formazione del campione del 5% delle domande da controllare non è possibile computare i sopralluoghi effettuati nell'ambito della "fase istruttoria". Pertanto concorrono alla formazione del 5% minimo di domande a controllo tutti i controlli in loco effettuati nell'ambito della fase di "controllo in itinere"

L'estrazione del campione deve avvenire sulla base dell'analisi dei rischi e tenendo conto di un fattore di rappresentatività delle domande di aiuto presentate.

Per ottenere il fattore di rappresentatività si seleziona in modo casuale il 20% del numero minimo di domande da sottoporre a controlli in loco.

L'analisi dei rischi tiene conto:

- a) dell'importo dell'aiuto;
- b) distribuzione numerica delle domande tra le varie Province
- c) di altri parametri

Una volta individuati i fattori di rischio viene assegnato a ciascuno il proprio peso (numerico o percentuale). In tal modo risulta possibile abbinare ad ogni domanda il relativo indice di rischio. Sulla base dei differenti indici di rischio le domande vengono suddivise in diverse classi di rischio dalle quali viene estratto, in maniera rigorosamente casuale il campione di aziende a controllo.

Il peso attribuito ai singoli fattori nell'ambito dell'analisi del rischio è il seguente:

<b>Fattori di rischio</b>	<b>Peso</b>
Importo dell'aiuto	Almeno 60%
distribuzione numerica delle domande tra le varie Province	Almeno 40%

Al fine di garantire il mantenimento della percentuale di campionamento, considerata la possibilità che un beneficiario estratto a campione richieda la revoca del contributo prima della comunicazione della visita di controllo, viene estratto, unitamente al campione, un campione minimo integrativo da utilizzare per sostituire le domande oggetto di rinuncia.

## **5. ESITO DEL CONTROLLO**

- a) Il regime di controllo e le conseguenti decadenze e sanzioni sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.
- b) La Struttura competente di Avepa a seguito di un controllo con esito negativo, deve:

- pronunciare la revoca totale (con le modalità previste al capitolo 8 della Parte I);
  - avviare il recupero delle somme eventualmente già erogate a favore del beneficiario oggetto di controllo, maggiorate degli interessi legali aumentati di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa
- c) Oltre alla revoca, l'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 di cui alla successiva Parte III.
- d) .
- d) La domanda di aiuto viene respinta se il controllo tecnico e amministrativo abbia evidenziato irregolarità, incompletezza della documentazione, mancanza dei requisiti di concessione degli aiuti e dei presupposti richiesti dalla vigente normativa e dalla delibera di bando, non sanabili.
- e) La revoca totale viene pronunciata anche nel caso in cui il beneficiario o un proprio rappresentante impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo, salvo che l'inadempienza sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.
- f) La revoca totale comporta l'esclusione fino a cinque anni da ogni agevolazione in materia di agricoltura.
- g) In concomitanza con l'avvio del procedimento di revoca e con la conseguente iscrizione del beneficiario nel registro dei predebitori, ogni pagamento viene cautelativamente sospeso, fino al definitivo accertamento dei fatti.  
Anche nel caso in cui si abbiano notizie circostanziate in ordine a indebiti percepimenti di aiuti da parte di un beneficiario, si procede alla sospensione dei procedimenti di erogazione fino al definitivo accertamento dei fatti (art. 33 del D.lgs. n. 228/2001).  
I procedimenti sospesi sono riavviati a seguito della presentazione di idonea garanzia da parte del beneficiario.

### **5.1 Esito del controllo relativo alle dichiarazioni**

Il controllo relativo alle dichiarazioni riguarda tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda di contributo che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a conoscenza diretta del richiedente.

Alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, relativamente ai requisiti soggettivi, alle condizioni ed ai punteggi di priorità che consentono l'accesso ad una tipologia d'intervento, si applicano le conseguenze penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa alle condizioni di accesso, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, la Struttura di Avepa competente alla gestione della misura pronuncia la revoca totale dall'intervento.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa all'attribuzione del punteggio di priorità che ha consentito l'ammissione a finanziamento del dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, la Struttura di Avepa competente alla gestione della misura pronuncia la revoca totale dall'intervento.

## **5.2 Esito del controllo relativo al mantenimento degli impegni**

Si definisce impegno assunto dal richiedente, l'assunzione di responsabilità del richiedente medesimo in merito alla realizzazione di interventi, progetti, azioni, opere o dotazioni richiesti con la domanda di contributo.

Il controllo degli impegni verte sulla verifica del rispetto di tutti gli impegni che il richiedente si è assunto in relazione alle tipologie d'intervento, per le quali ha presentato la domanda di contributo.

### **5.2.1 Impegni**

Di seguito sono elencate le inadempienze agli impegni, che comportano la revoca totale:

- Impedimento al regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi.
- Invio della documentazione mancante al momento della presentazione della domanda, ad eccezione della documentazione considerata essenziale e non integrabile dalle disposizioni di bando, o delle correzioni di errori sanabili successivamente al termine fissato dalla richiesta (15 giorni - come previsto al capitolo 2, punto 2.3.1 e 2.3.2 – Parte II).
- Invio della documentazione integrativa rispetto a quella da presentare con la domanda oltre il termine fissato dall'Amministrazione competente nella richiesta di integrazione (come previsto al capitolo 2, punto 2.3.3 – Parte II).
- Invio della documentazione integrativa da presentare dopo la concessione del finanziamento oltre il termine fissato dall'Amministrazione competente nella richiesta di integrazione
- Mancata realizzazione dell'opera/progetto/intervento nei tempi prestabiliti, fatta salva l'eventuale proroga concessa.
- Mancato inizio dell'opera/progetto/intervento nei tempi prestabiliti.
- Realizzazione dell'intervento in modo difforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato, fatte salve eventuali varianti concesse o approvate a consuntivo.
- Mancato rispetto dell'impegno a non alienare,trasferire o distogliere dalla destinazione prevista per il periodo stabilito dal provvedimento di concessione, senza giusta causa e autorizzazione di AVEPA.

### **PARTE III - SANZIONI**

Qualora si verifichi un utilizzo scorretto dei fondi pubblici erogati, ma non si configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, l'Organismo Pagatore procede:

- al recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi legali aumentati di quattro punti a titolo di sanzione amministrativa;
- alla segnalazione, se del caso, all'autorità giudiziaria per gli eventuali procedimenti penali;
- all'applicazione delle sanzioni ai sensi della legge 23 dicembre 1986, n. 898 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

E' previsto, peraltro, che fino alla restituzione delle somme indebitamente percepite e al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa Amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione