



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

**MANUALE DELLE
PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI**

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E DELLE SANZIONI	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	30/05/2008	106

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
1	08/07/2009	126

INDICE

INDICE	3
INTRODUZIONE	4
BASE GIURIDICA	4
PARTE I - LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE	7
1. SOGGETTI COINVOLTI.....	7
2. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	9
3. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO PIEMONTESE (SIAP).....	9
4. RENDICONTAZIONE DA ESEGUIRE ALL'ARPEA.....	10
5. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	11
PARTE II - LINEE GENERALI E COMUNI RELATIVE AI CONTROLLI	19
1. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI	19
2. TIPOLOGIA E FASI DEI CONTROLLI	19
2.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI.....	22
2.2 CONTROLLI IN LOCO	29
2.3 FASE DEL CONTROLLO SULLA CONDIZIONALITÀ	31
2.4 CONTROLLI EX-POST	31
3. MODALITÀ' DI INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE	32
4. CONTROLLI INCROCIATI NELL'AMBITO DEL SIGC	33
5. ESITO DEL CONTROLLO	33
5.1 ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO ALLE DICHIARAZIONI	34
5.2 ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO ALLE SUPERFICI	35
5.3 ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO AGLI ANIMALI	37
5.4 ESITO DEI CONTROLLI PER LE MISURE CONNESSE AD INVESTIMENTI	38
5.5 ALTRI TIPI DI DICHIARAZIONE	38
5.6 ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO AL MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI.....	39
6. TIPOLOGIE E MODALITÀ' DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	40
6.1 LIQUIDAZIONI RELATIVE ALLE MISURE CONNESSE AD INVESTIMENTI	41
6.2 LIQUIDAZIONE DI PREMI PER LE MISURE CONNESSE ALLE SUPERFICI O ANIMALI.....	43
7. MODALITÀ' DI PRONUNCIA DELLA DECADENZA	44
8. CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI	44
8.1 CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	44
8.2 RECESSO.....	45
8.3 TRASFERIMENTO DI IMPEGNO.....	45
9. RICORSI	46
10. MONITORAGGIO	46
11. DOTAZIONE STRUMENTAZIONE ED AMBIENTI INFORMATICI ORGANISMI DELEGATI	47
11.1 APPLICAZIONI SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO PIEMONTESE (SIAP).....	47
11.2 APPLICAZIONI SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN).....	48
PARTE III - SANZIONI	49
PARTE IV – ALTRE DISPOSIZIONI	49
1. AIUTI DI STATO AGGIUNTIVI	49
ALLEGATO : REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE	50

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 delle misure previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 (di seguito PSR) della Regione Piemonte. Il presente documento pertanto descrive la procedura generale e i termini per la gestione delle domande di accesso ai benefici previsti nelle diverse misure del PSR in conformità alle norme richiamate al paragrafo seguente.

BASE GIURIDICA

Nell'attuazione del PSR trovano applicazione le seguenti disposizioni:

- Reg. (CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- Reg. (CE) 1974/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1975/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento Reg. (CE) 1290/2005;
- Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005
- Reg. (CE) 1320/2006 – che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;
- Circolare n. ACIU.2007.237 dell'Agea Coordinamento in materia di Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 Sviluppo Rurale.
- Reg. (CE) 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- Reg. (CE) 1782/2003 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune;
- Reg. (CE) n. 796/2004 - recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. (CE) n. 1782/2003;
- Reg. (CE) n. 1550/2007 che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004;
- Reg. (CE) n. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE);
- Reg. (CE) n. 74/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- Reg. (CE) n.473/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 da parte del Fondo europeo e il regolamento (CE) n. 1290/2005;
- Reg. (CE) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;
- Reg. (CE) n. 482/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;
- Reg. (CE) n. 1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;

- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal DLgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale" e s.m.i.
- 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 30/06/2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 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), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Linea direttrice n. 2 – Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;
- Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreti Ministeriali n. 159/98 e n. 494/98 in materia di controlli e di sanzioni sulle misure di accompagnamento alla riforma della PAC;
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";
- VI-10535-99 IT Rev. 7 del 23.07.2002 – Orientamenti per l'attuazione dei sistemi di gestione, controllo e sanzioni concernenti le misure di sviluppo rurale ai sensi del Reg. CE n. 1257/1999;
- D.M. 12 Ottobre 2000 – Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli organismi pagatori;
- Decreto Ministeriale 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successivi provvedimenti attuativi dell'Autorità competente;
- Decreto ministeriale del 22-1-2009 che modifica e integra il decreto 1205 del 20 marzo 2008;
- Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 118-704 del 31.07.2000;
- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadattato con deliberazione della Giunta regionale n.44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal comitato per lo sviluppo rurale ex art.90 del regolamento (CE) n. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n.5944 del 28/11/2007
- Decreto del MIPAF n. B/740, del 18 aprile 2005, che riconosce Finpiemonte S.p.A. quale Organismo Pagatore ai sensi dell'art. 4 del Reg. CEE n. 729/70, così come modificato dall'art. 1 del Reg. CE n. 1287/95.

- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all'articolo unico, decreta "L'Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura subentra nell'espletamento dell'attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.";
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all'articolo unico riconosce l'Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO DELLE LEGGI E REGOLAMENTI E DELIBERAZIONI DELLA REGIONE PIEMONTE

- Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e le successive modifiche ed integrazioni di cui alla Legge Regionale 13.11.06 n. 35 che, all'art 12, prevede la trasformazione dell'organismo pagatore regionale - Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;
- DGR 28 novembre 2005 n. 107-1659 ("Guida all'accertamento del possesso dei requisiti delle figure professionali operanti in agricoltura ed applicazioni delle normative riguardanti la conservazione dell'integrità fondiaria – Istruzioni per l'applicazione delle normative connesse ai D.Lgs. n.n. 99/94 e 101/05").
- Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l'affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;
- Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio operativo delle attività dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;
- Legge Regionale Piemonte n. 17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca";

PARTE I - LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE

1. SOGGETTI COINVOLTI

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

1. **Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura** istituita con L.R. 35 del 13/11/2006.

L'Organismo pagatore di cui all'art. 74 par.2 lett. b) del Reg. (CE) n. 1698/2005, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005, esegue il pagamento degli aiuti riferiti al programma di sviluppo rurale ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- definire le procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione ed il trattamento delle domande, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC sulle domande di aiuto e pagamento;
- Controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande di pagamento, ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Gestione irregolarità e recuperi;
- Pagamento degli aiuti comunitari;
- Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- Conti annuali;
- Firma della dichiarazione di affidabilità.

2. **Autorità di Gestione** competenza attribuita al dirigente pro-tempore della Direzione Regionale Agricoltura della Regione Piemonte.

L'Autorità di gestione è responsabile, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma, ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- programmazione;
- selezione dei progetti secondo i criteri decisi dal Comitato di Sorveglianza;
- guida del comitato di sorveglianza e di valutazione;
- raccolta ed invio dei dati di monitoraggio al comitato di sorveglianza e di valutazione;
- preparazione delle relazioni annuali circa lo stato di attuazione del programma;
- informazione verso l'organismo pagatore per le procedure applicate e gli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

L'Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati dal FEASR è competente, inoltre, per l'individuazione:

- delle spese ammissibili, in quanto, in base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05 "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organo competente"; le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle

specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale.

- con proprio provvedimento e d'intesa con l'Organismo Pagatore competente, delle fattispecie di violazioni di impegni pertinenti di condizionalità ed i livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008.

3. Comitato di sorveglianza di cui all'art. 77 del Reg. (CE) n. 1698/2005 per l'accertamento dell'effettiva attuazione del programma stesso. A tal fine, ai sensi dell'art. 78 del regolamento sopra richiamato, il comitato:

- ❖ è consultato in merito ai criteri di selezione delle operazioni finanziate;
- ❖ verifica periodicamente i progressi compiuti nella realizzazione degli obiettivi specifici del programma, sulla base dei documenti forniti dall'autorità di gestione;
- ❖ esamina i risultati del programma, in particolare la realizzazione degli obiettivi di ciascun asse e le valutazioni periodiche;
- ❖ esamina e approva la relazione annuale sullo stato di attuazione del programma e la relazione finale prima della loro trasmissione alla Commissione;
- ❖ ha facoltà di proporre all'autorità di gestione eventuali adeguamenti o modifiche del programma;
- ❖ esamina e approva qualsiasi proposta di modifica del contenuto della decisione della Commissione concernente la partecipazione del FEASR.

4. Organismo di certificazione di cui all'art. 74, par. 2, lett. c), del Reg. (CE) n. 1698/2005, ai sensi dell'art. 7 del Reg. (CE) n. 1290/2005 può essere un Ente di diritto pubblico o privato, ed ha il compito di certificare i conti dell'organismo pagatore in ordine alla veridicità, completezza e correttezza, nonché di stendere la relazione di certificazione annuale.

5. AGEA Agenzia per le erogazioni in agricoltura, in qualità di organismo di coordinamento D.Lgs. 27/05/99 n.165.

L'organismo di coordinamento di cui all'art. 6, par. 3, del Reg. (CE) n. 1290/2005, promuove l'applicazione armonizzata delle norme comunitarie tra gli Organismi pagatori, per quanto attiene ai pagamenti degli aiuti ed ai controlli nell'ambito dei programmi di sviluppo rurale, ed è competente in particolare relativamente alle attività di:

- predisposizione delle istruzioni agli Organismi Pagatori in materia di istruttoria, controlli e sanzioni nell'ambito del SIGC;
- effettuazione a livello nazionale delle verifiche sulle domande di aiuto/dichiarazioni, trasmesse dagli Organismi Pagatori, nell'ambito del SIGC;
- ricezione dagli Organismi Pagatori, con cadenza trimestrale, della dichiarazione di spesa, sottoscrizione e trasmissione della stessa ai Servizi della Commissione europea;
- ricezione sul conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze sia dei rimborsi da parte dell'Unione Europea che delle somme facenti parte della quota nazionale, ed assegnazione degli stessi agli Organismi Pagatori sulla base delle previsioni di spesa.

6. Regione Piemonte

7. Province

di: Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Torino, Verbania (VCO), Vercelli.

8. Comunità Montane

9. Gruppi di Azione Locale (GAL)

10. CAA

2. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- I funzionari che effettuano i controlli amministrativi in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano i controlli in fase di liquidazione.
- I funzionari che svolgono i controlli in loco a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione.
- I funzionari controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.
- Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visiterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, controllo in loco ed ex-post) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

3. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO PIEMONTESE (SIAP)

I soggetti coinvolti nell'attuazione delle politiche agricole e agro-industriali hanno accesso al SIAP, secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

Per accedere al sistema occorre essere abilitati, ad ogni soggetto viene attribuito uno specifico profilo utente e, in funzione di tale profilo, vengono rilasciate le abilitazioni per l'accesso al sistema (login/password).

Sono autorizzati a operare nel SIAP, con modalità e funzionalità distinte, i seguenti soggetti:

- la Regione Piemonte;
- gli enti delegati, ovvero le Province e le Comunità Montane, limitatamente a dati e informazioni di propria competenza;
- l'ARPEA;
- i centri di assistenza in agricoltura (CAA), limitatamente ai dati riguardanti le aziende che hanno conferito loro specifico mandato scritto di assistenza;
- gli utenti beneficiari per la consultazione dei dati riguardanti la propria posizione.

Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite vengono controllati, identificati e registrati attraverso il controllo della login/ password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto responsabile delle operazioni e data di esecuzione.

In particolare, nel fascicolo aziendale e nel sistema informativo viene registrato l'identificativo del funzionario che ha effettuato l'ultimo aggiornamento (a seguito della chiusura di un procedimento) o l'archivio di provenienza dei dati, unitamente alla data in cui è stata svolta l'operazione.

Anche i soggetti privati possono accedere al sistema, limitatamente al proprio fascicolo aziendale ed ai procedimenti ad esso collegati, solo se preventivamente autorizzati ed abilitati (mediante rilascio di login/password) dalla Regione Piemonte, Direzione Generale Agricoltura (http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/piano_sviluppo_rurale).

I soggetti privati possono presentare direttamente le domande o delegarne la presentazione ai CAA abilitati all'accesso al sistema. I soggetti delegati possono accedere ai fascicoli aziendali ed ai procedimenti, limitatamente alle imprese che hanno loro attribuito una delega.

4. RENDICONTAZIONE DA ESEGUIRE ALL'ARPEA

Gli Organismi delegati (di seguito denominati OD) sono tenuti alla compilazione e all'invio all'ARPEA di una Relazione Annuale.

La Relazione annuale contiene l'analisi complessiva sull'operato dell'OD nel corso della campagna di riferimento (organizzazione interna, mansioni del personale, pratiche istruite, controllate, liquidate, problematiche riscontrate, ecc). Deve essere inviata all'ARPEA entro il 31 dicembre dell'anno in corso ed è relativa alla campagna/anno finanziario chiusa/o il 15 ottobre del medesimo anno (es. invio relazione annuale campagna 2009 entro il 31/12/2009), salvo comunicazione di eventuali proroghe.

I modelli delle relazioni sopra indicate sono scaricabili direttamente dal sito dell'ARPEA e devono essere debitamente compilati, firmati e trasmessi nel rispetto delle date di scadenza indicate.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico provvede all'analisi della relazione annuale rendicontandone il contenuto alla Direzione e all'Area Controllo Interno dell'ARPEA.

L'errata compilazione delle relazioni e/o la mancata o tardiva ricezione da parte dell'ARPEA rappresentano un criterio di rischio nei confronti dell'OD inadempiente e rappresentano un importante fattore durante l'estrazione delle pratiche da sottoporre a controllo procedurale.

Tramite la stipula della convenzione, gli Organismi Delegati territoriali si impegnano ad adottare opportune misure onde evitare il rischio di conflitto di interesse. Gli OD sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ARPEA eventuali posizioni di conflitto di interesse. Le segnalazioni vanno inviate ogni qualvolta si verificano, da parte degli operatori dell'OD, situazioni quali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano provocare situazioni di conflitto di interesse con la funzione svolta all'interno dell'OD o nei casi di conflitto di interesse dovuto a parentela.

Il rapporto di parentela va segnalato sino al IV^o grado, in caso di affinità sino al II^o grado.

4.1 Controllo sull'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di Aiuto.

L'Arpea è responsabile di tutta la procedura relativa alla domanda di pagamento e deve verificare che questa derivi da una domanda di aiuto ammessa dall'Autorità di gestione che rispetti i criteri di selezione del PSR e la normativa comunitaria, nazionale e regionale. Tramite i controlli procedurali di II livello sull'operato degli organismi delegati Arpea svolge anche la funzione di controllo delle attività dell'Autorità di Gestione sulla domanda di pagamento.

5. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni procedimento amministrativo è costituito da fasi comuni a tutte le misure, da fasi specifiche per misura e da fasi a richiesta e/o facoltative. Di seguito si individuano le principali fasi, eventualmente articolate in sottofasi, del procedimento ordinario che si avvia a seguito dell'approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative con l'indicazione delle relative modalità e tempistiche.

E' importante che la definizione delle disposizioni attuative avvenga in accordo e coordinamento con la procedura informatica.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza, i manuali procedurali di ogni misura del PSR individuano in modo dettagliato sia le fasi procedurali obbligatorie, facoltative e a richiesta, sia le tempistiche di esecuzione ove necessario.

Il fascicolo relativo a ciascuna domanda di contributo deve contenere la specifica checklist di misura firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento, che riporti l'elenco dei controlli eseguiti e il relativo esito (elencati nell'apposito report dei controlli) e che descriva sinteticamente i principali passaggi amministrativi da svolgere sulla domanda, a partire dall'entrata della stessa nel sistema di gestione e controllo fino al riscontro finale degli impegni assunti ed all'esito dei controlli a campione.

I modelli di check-list (specifici per misura) sono contenuti nei manuali procedurali delle singole misure.

Prima di avviare la raccolta delle domande relative ad una misura del PSR le Direzioni Regionali o Provinciali incaricate in base a quanto riportato sul PSR della Regione Piemonte provvedono all'approvazione e pubblicazione delle disposizioni operative/attuative e dei successivi bandi che individuano:

- obiettivi della misura,
- tipologia dei beneficiari,
- entità degli aiuti o contributi,
- criteri di selezione delle domande:
 - operazioni ammissibili,
 - condizioni di ammissibilità,
 - limiti e divieti,
 - zona di applicazione,
 - priorità,
- procedure amministrative generali per la gestione delle domande di aiuto, in coerenza con il presente Manuale e la normativa comunitaria;
- controlli sulle domande di aiuto, in coerenza con il presente Manuale e la normativa comunitaria;
- impegni del richiedente, in coerenza con il presente Manuale e la normativa comunitaria.

Le disposizioni attuative e i bandi di ogni misura del Programma di Sviluppo Rurale riportano le fasi procedurali obbligatorie e quelle facoltative ed i relativi tempi di completamento e devono essere redatte tenendo in considerazione, tra le altre cose, delle particolarità previste dalla procedura informatica ed in accordo con la stessa.

Il flusso operativo generale per la gestione delle Misure dello sviluppo rurale è evidenziato nella determinazione nr. 464 del 04/06/2009 con la quale sono state definite le autorità competenti e gli organismi responsabili nell'ambito delle varie misure.

Le funzioni di "Autorizzazione dei pagamenti- Tecnico" di competenza dell'ARPEA, sono delegate in tutto o in parte ad altri Soggetti, nel rispetto dell'Allegato I al Regolamento (CE) n. 885/06.

5.1. Presentazione delle domande

Il richiedente, o il soggetto delegato dal beneficiario (CAA), deve compilare e presentare la domanda (sia di aiuto che di pagamento) in formato elettronico sul SIAP entro i termini stabiliti dai bandi delle singole misure e nel rispetto di quanto indicato nella normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Il sistema informativo attribuisce ad ogni domanda un numero identificativo, registra l'ora e la data di presentazione e trasmissione. La copia cartacea della domanda, sottoscritta dal richiedente e corredata da tutta la documentazione prevista, deve essere obbligatoriamente trasmessa all'OD competente per territorio, entro i termini fissati dal bando (ad eccezione delle misure connesse alla superficie e agli animali le cui modalità vengono sotto riportate).

Per le domande cartacee presentate a mano, la data di arrivo registrata dall'OD con il numero e la data di protocollo o con il timbro di ricezione attesta il rispetto dei termini sopra indicati, fermo restando l'obbligo dell'invio informatico.

Per le domande cartacee inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione che deve recare una data precedente o uguale a quella di scadenza (salvo diverse prescrizioni riportate sui bandi) precisate .

Le domande cartacee, devono essere protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca, il numero di protocollo deve essere apposto sull'originale della domanda.

Nel caso in cui l'ufficio protocollo sia impossibilitato ad attribuire il numero di protocollo al momento della presentazione della domanda, deve apporre un timbro che attesti la data di ricezione (valida per il rispetto dei termini di legge) ed è tenuto a protocollare la domanda nel più breve tempo possibile (entro 3 gg lavorativi).

Per le misure connesse alla superficie e ai capi (es. misura 211; 214; 221) le domande di pagamento devono essere presentate con le seguenti modalità, mutate dalle procedure adottate per la domanda unica.

Le domande devono essere presentate a SIAP entro la data di presentazione stabilita per la domanda unica iniziale Reg. CE 1782/2003 e Reg. CE 796/2004 (normalmente il 15 maggio).

- Aziende che si avvalgono dei C.A.A.

Nel caso delle aziende che si avvalgono dei C.A.A. per la compilazione e presentazione, una copia di ogni domanda compilata, sottoscritta e munita della fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità e dell'eventuale documentazione prevista dai bandi, dovrà essere archiviata presso il C.A.A. tramite il quale il soggetto richiedente ha presentato la domanda. Il CAA garantisce la correttezza dei dati contenuti in domanda ed ha l'obbligo di produrre la stessa a richiesta delle amministrazioni deputate alla gestione delle domande.

- Beneficiari in proprio

Qualora un beneficiario decida di presentare in proprio la domanda deve necessariamente far pervenire (dopo aver provveduto alla trasmissione telematica di cui sopra) all'O.D. competente copia della domanda sottoscritta con allegato una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e l'eventuale ulteriore documentazione prevista dal bando.

La domanda cartacea deve essere recapitata tramite raccomandata con ricevuta di

ritorno o consegnato *brevi mano* all'O.D. competente, che riceve le domande pervenute entro i termini fissati dal bando.

In caso di presentazione in ritardo della domanda vale quanto indicato dall'art.21 del Reg. (CE) 796/2004:

- si applica una riduzione del contributo pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo;
- se il ritardo è superiore a 25 giorni di calendario la domanda è irricevibile, il termine ultimo per la presentazione delle domande è pertanto il 9 giugno.

Le domande di pagamento possono essere modificate con le seguenti domande di modifica:

Domande ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento 796/2004: per modificare, rispetto alla domanda iniziale o all'ultima domanda attiva:

- le superfici dichiarate e richieste a premio, anche in aumento;
- l'uso delle particelle dichiarate e richieste a premio.

Possono essere presentate più domande di modifica ai sensi dell'art. 15 e in conformità con quanto previsto dagli art. 21 del Reg. (CE) 796/2004.

Domande ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento 796/2004, rispetto alla domanda iniziale o all'ultima domanda attiva, possono prevedere:

- modifica di dati catastali (un unico identificativo catastale) che non comporti un aumento delle superfici dichiarate e richieste a premio;
- riduzione delle superfici richieste a premio.

Con la domanda di modifica ai sensi degli art. 22 del Reg. (CE) 796/04 non è consentito in nessun caso l'aumento della superficie richiesta a premio.

Una domanda di pagamento o una parte di essa può essere modificata o revocata in qualsiasi momento, sempre che l'Organismo Delegato non abbia comunicato al beneficiario che sono state riscontrate irregolarità o che è in previsione un controllo in loco.

Comunicazione ai sensi dell'art.4 del Reg. (CE) 1975/2006 che prevede che le domande di aiuto e le domande di pagamento possano essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti.

Per ritenere valida la comunicazione ai sensi dell'art. 4 è necessario l'autorità competente accerti la presenza dell'errore palese.

Comunicazioni ai sensi dell'articolo 72 del Reg. (CE) 796/04: cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Per le misure connesse alle superfici, ove ricorrano cause di forza maggiore ovvero circostanze eccezionali, l'agricoltore può presentare, anche al di fuori dei termini temporali sopra elencati, un'apposita comunicazione ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 796/2004.

Le cause di forza maggiore cui far riferimento e la documentazione probante sono quelle previste nell'apposito capitolo di questo Manuale.

Le comunicazioni ai sensi dell'art. 72 devono essere presentate entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia possibile procedervi e devono essere corredate di tutta la documentazione probante le cause di forza maggiore invocate.

5.2. Verifica di ricevibilità dell'istanza

L'inizio del procedimento si ha con la ricezione delle domande e con le verifiche di ricevibilità di seguito riportate.

Ricezione della domanda, protocollazione, verifica dei requisiti di ricevibilità:

- a) **Rispetto dei termini:** occorre verificare la data di trasmissione informatica/cartacea, in base alle disposizioni previste dai bandi e dai manuali di misura;
- b) **Presenza della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente:** occorre verificare la corrispondenza tra la firma apposta sulla domanda e di quella del documento di riconoscimento valido del legale rappresentante ove richiesto;
- c) **Presenza del codice fiscale o CUAA:** occorre verificare che sia stato inserito nell'apposito spazio riservato il numero di codice fiscale ovvero il CUAA (Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole) per i soggetti, pubblici o privati, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca.

Nel caso in cui tutti i precedenti elementi siano rispettati, si procede alla archiviazione della domanda e alla costituzione del relativo fascicolo di domanda.

L'Ente competente alla gestione delle domande deve assegnare la domanda ed il relativo fascicolo all'ufficio istruttore e il responsabile di questo deve assegnarla ad un funzionario responsabile. Nelle successive fasi procedurali il medesimo fascicolo potrà essere assegnato ad altri uffici competenti per le stesse. L'Ente competente deve dare notizia al richiedente dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalle norme vigenti, comunicando inoltre l'Ufficio presso il quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni e il responsabile del procedimento.

5.3. Iter istruttorio

Successivamente al ricevimento delle domande può iniziare l'iter istruttorio delle stesse.

La fase istruttoria comprende tutte le fasi che iniziano con la ricezione della pratica e terminano con il suo inserimento in un elenco di liquidazione. Di conseguenza fanno parte della fase istruttoria anche tutti i controlli eseguiti sulla pratica (controlli amministrativi sulle domande di aiuto e pagamento, verifica in situ, controllo in loco, ecc).

5.3.1. Istruttoria sulle domande di aiuto

La fase istruttoria sulle domande di aiuto per l'ammissione a finanziamento e l'approvazione dei progetti si articola nelle seguenti fasi e sottofasi.

- 1.1. Controllo amministrativo di tipo documentale e tecnico;
- 1.2. L'eventuale controllo in situ e con le modalità previste nelle disposizioni attuative di ogni singola misura;
- 1.3. L'eventuale stesura di un verbale di pre-istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto ove previsto;
- 1.4. L'eventuale formulazione e approvazione di graduatorie ove previsto;

- 1.5. La richiesta e l'acquisizione di ulteriore documentazione, ove ammessa dal bando, necessaria per una corretta valutazione delle pratiche;
- 1.6. L'esame della pratica si conclude con un giudizio positivo o negativo sull'ammissibilità della domanda, giudizio che va riportato su di un verbale di istruttoria (nei manuali procedurali delle singole misure sono allegati i verbali di istruttoria specifici) che deve contenere almeno i seguenti elementi:
- Dati relativi al richiedente e, per le imprese agricole, l'identificazione dell'Unità Tecnico Economica su cui sarà realizzato l'intervento;
 - La misura/sottomisura/azione all'interno della quale l'intervento è inserito;
 - L'importo totale richiesto con la descrizione sintetica degli interventi previsti dal beneficiario e relativi costi esposti, secondo la codifica regionale;
 - La valutazione tecnico - economica dell'intervento previsto;
 - La compatibilità con gli indirizzi di politica agricola regionale, nazionale e comunitaria;
 - La descrizione degli interventi ammissibili con relativa spesa ammissibile, secondo la codifica regionale;
 - L'importo complessivo della spesa ammessa a contributo, il contributo concesso espresso in percentuale sulla spesa ammessa ed in valore assoluto;
 - Le priorità, preferenze e precedenza assegnate;
 - La motivazione di eventuali riduzioni di spesa richiesta, contributo richiesto e punteggio dichiarato;
 - Il giudizio conclusivo con eventuali prescrizioni e vincoli;
 - Eventuali ulteriori valutazioni conclusive a dimostrazione della verifica del rispetto degli impegni.
- 1.7. Comunicazione al beneficiario dell'ammissione/non ammissione a finanziamento e pubblicazione dell'elenco degli ammessi e di quello dei non ammessi, secondo le forme previste dalla legge.
- 1.8. Estrazione del campione di beneficiari per il controllo "in loco" (per la percentuale del campione di estrazione si rimanda al Paragrafo 2.2- Fase del controllo in loco- Parte II Linee generali e comuni relative ai controlli del presente manuale) da parte dell'Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico dell'ARPEA, secondo i criteri stabiliti.
- 1.9. Variante e/o proroga. Tale fase prevede:
- Presentazione domanda di variante (secondo le modalità definite nei bandi e nelle disposizioni generali relative a ciascuna misura in accordo con i manuali procedurali dell'Arpea);
 - Verifica di ammissibilità della richiesta (si prevede l'effettuazione degli stessi controlli previsti sulla domanda iniziale di aiuto);
 - Stesura del verbale di istruttoria della variante;
 - Comunicazione di concessione/non concessione della variante/proroga.

5.3.2. Istruttoria sulle domande di pagamento

La fase istruttoria sulle domande di pagamento per l'individuazione dell'importo da erogare al beneficiario si articola nelle seguenti fasi e sottofasi.

Anticipazione del premio

- Presentazione della domanda di pagamento dell'anticipo;
- Controlli amministrativi ovvero controllo documentale comprensiva del controllo della validità della garanzia La fidejussione bancaria od assicurativa, a favore dell'ARPEA, deve essere di importo pari all'anticipazione concessa,

maggiorata del 10%, e redatta secondo lo schema predisposto dall'Arpea e scaricabile direttamente dal sito all'indirizzo <http://www.arpea.piemonte.it/fidejussione.shtml>. Tale modello potrà essere modificato in funzione delle specificità delle singole misure e in base alle diverse tipologie di beneficiari (Privati/Enti pubblici);

- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Definizione dell'elenco di liquidazione per l'erogazione dell'anticipo.

Stato Avanzamento Lavori (SAL) o Acconto

- Presentazione della domanda di pagamento del SAL/Acconto;
- Controlli amministrativi ovvero verifica documentale e ove previsto in situ, secondo le modalità previste da ogni singola misura e dai manuali procedurali di misura;
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del verbale di liquidazione del SAL/Acconto (Fac-simile allegato al manuale procedurale di misura);
- Definizione dell'elenco di liquidazione per l'erogazione del SAL/Acconto;
- Comunicazioni ai beneficiari.

Liquidazione del Saldo

- Presentazione domanda di pagamento del premio/aiuto e comunicazione del beneficiario di termine lavori ove previsto;
- Controlli amministrativi ovvero verifica documentale e ove previsto in situ secondo le modalità previste da ogni singola misura e dai manuali procedurali di misura;
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del verbale di liquidazione del Saldo accertamento finale (Fac-simile allegato al manuale procedurale di misura);
- Definizione dell'elenco di liquidazione con nulla osta allo svincolo della fideiussione, ove necessario;
- Comunicazioni ai beneficiari.

5.4. Controlli in loco a campione

Tale controllo, da realizzare per le pratiche estratte, deve essere svolto prima dell'inserimento della domanda di pagamento in un elenco di liquidazione e si articola nelle seguenti attività:

- Effettuazione dei controlli in loco con le modalità descritte nei manuali procedurali di ogni misura o gruppo di misure; il controllo deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni quindi gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno valutato la domanda e svolto il controllo amministrativo;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del Verbale di controllo in loco (Fac-simile allegato al manuale procedurale di misura).

5.5 Liquidazione

Formazione dell'elenco di liquidazione attraverso la procedura informatica predisposta (gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura).

Invio degli elenchi di liquidazione (nr. 2 copie cartacee firmate in originale e relativo trasferimento telematico) dall'Organismo Delegato all'ARPEA con annesso:

- lettera di trasmissione;
- eventuali polizze fideiussorie originali intestate all'ARPEA;
- conferme di validità originali delle polizze stesse o procure speciali;
- eventuale elenco di fidejussioni da svincolare (in caso di saldo);
- certificazioni antimafia originali e validi nei casi previsti dalla normativa vigente;
- report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (Allegato nr. 2 al Manuale delle procedure controlli e sanzioni dell'ARPEA);
- eventuale procedimento amministrativo adottato dall'Organismo Delegato.

Presa in carico degli elenchi di liquidazione;

- Controlli amministrativi ed informatici nell'ambito del SIGC sugli elenchi di liquidazione da parte della Funzione Autorizzazione pagamenti dell'Arpea;
- Comunicazione da parte dell'ARPEA all'Organismo Delegato delle domande bloccate per anomalia e modalità risoluzione;
- Risoluzione delle eventuali anomalie delle domande bloccate;
- Remissione da parte all'Organismo Delegato di nuovo elenco di liquidazione per le domande bloccate;
- Approvazione degli elenchi di liquidazione da parte dell'Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico;
- Liquidazione da parte dell'ARPEA delle domande ammissibili e svincolo delle eventuali fideiussioni e relativa comunicazione da parte dell'ARPEA all'Organismo Delegato dell'esito della liquidazione e dello svincolo dalle fideiussioni.

5.6. Il Controllo ex-post

Si effettua per verificare gli impegni da mantenersi successivamente all'ultimo pagamento. Tale controllo si articola nelle seguenti attività:

- Estrazione del campione di beneficiari a controllo;
- Effettuazione del controllo documentale e visita in azienda;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni
- Stesura del verbale di controllo ex post.

5.7 Archiviazione

L'Organismo Delegato deve costituire, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere presente la relativa check-list, il report dei controlli eseguiti con il relativo esito e l'elenco della documentazione presente.

Parallelamente all'archivio documentale deve essere costituito un archivio informatico delle pratiche ricevute; tale archivio dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento. In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della documentazione relativa a ciascun fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli e vengono dettagliatamente specificate nei manuali di ogni misura o gruppo omogeneo di misura.

PARTE II - LINEE GENERALI E COMUNI RELATIVE AI CONTROLLI

1. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI

- 1.1 Il controllo sull'attuazione del PSR, nel rispetto delle normative comunitarie, verte su due elementi.
- a. la verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente al momento della presentazione delle domande di aiuto e/o pagamento e della relativa documentazione allegata e presentata successivamente;
 - b. la verifica del rispetto degli impegni (tecnici, amministrativi, realizzazione interventi, obblighi, ecc.) che il richiedente si assume con la sottoscrizione delle domande di aiuto e/o pagamento.
- 1.2 Le irregolarità riscontrabili durante l'effettuazione di una qualsiasi fase del controllo, possono essere catalogate in:
- a. difformità tra quanto dichiarato e quanto verificato durante il controllo, anche con riferimento ai dati presenti nel sistema informativo;
 - b. inadempienze nel rispetto degli impegni/obblighi assunti.

2. TIPOLOGIA E FASI DEI CONTROLLI

I controlli effettuati sulle domande si distinguono in :

- a. controlli amministrativi;
- b. controlli in loco;
- c. controlli del rispetto della condizionalità;
- d. controlli ex post.

Definizioni:

- **Controlli amministrativi:** obbligatori sul 100% delle domande di aiuto e di pagamento; comprendono anche i controlli incrociati nell'ambito del SIGC, per quanto appropriato, e le verifiche in Situ per le misure connesse ad investimenti;
- **Controlli in loco:** controlli da effettuarsi su un campione, con percentuale variabile secondo quanto specificato nei paragrafi successivi, delle domande ammesse a finanziamento di ciascuna misura, nel rispetto dei principi della selezione aleatoria con analisi di rischio e della separazione delle funzioni da parte dei funzionari controllori;
- **Controlli sulla condizionalità:** controlli da effettuarsi su un campione pari almeno all'1% di tutti i richiedenti che presentano domanda per determinate misure dell'asse 2 e dell'asse 4.
- **Controlli ex-post:** si tratta di controlli specifici per assicurare il rispetto degli impegni assunti e/o della destinazione d'uso, per il periodo minimo prescritto nei Regolamenti Comunitari e precisati nel PSR. Tali controlli, da effettuarsi dopo la liquidazione del saldo coprono ogni anno almeno l'1% della spesa ammissibile a pagamento per le operazioni finanziate. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio Feasr.

➤ In generale i controlli sono effettuati:

- **in istruttoria:** dalla presentazione della domanda fino alla sua ammissione o esclusione dal finanziamento;
- **in itinere:** dalla ammissione a finanziamento della domanda fino alla liquidazione finale del contributo (ultimo pagamento nel caso di impegni pluriennali);
- **ex post:** dalla liquidazione finale del contributo fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti dal beneficiario.

Il tipo e i contenuti dei controlli da effettuare possono differenziarsi a seconda della misura del PSR oggetto del controllo.

In particolare le misure possono essere raggruppate in due tipologie:

A. Misure connesse alle superfici e agli animali (Titolo I Reg. CE 1975/2006):

Misure	Descrizione delle misure
211	Indennità per svantaggi naturali nelle aree montane
214 ad eccezione dell'azione 214.8/2	Pagamenti agro-ambientali
215	Pagamenti per il benessere degli animali
221 ad esclusione dei costi di impianto	Primo imboschimento di terreni agricoli

B. Misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori (Titolo II Reg. CE 1975/2006).

Misure	Descrizione delle misure
111.1	Formazione professionale e azioni di informazione
111.2	
112	Insedimento di giovani agricoltori
113	Prepensionamento
114	Utilizzo di servizi di consulenza
115	Avvio di servizi di assistenza
121	Ammodernamento delle aziende agricole
122	Accrescimento del valore economico delle foreste
123.1	Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali
123.2	
124.1	Nuovi prodotti, processi e tecnologie
124.2	
125.1	Infrastrutture agricole e forestali
125.2	
125.3	
132	Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità
133	Attività di promozione e informazione

Misure	Descrizione delle misure
214.8/2	Pagamenti agroambientali
216	Investimenti non produttivi in agricoltura
221	Primo imboscamento di terreni agricoli (limitatamente ai costi di impianto)
226	Ricostituzione del potenziale forestale
227	Sostegno agli investimenti non produttivi nelle foreste
311	Diversificazione in attività non agricole
312.1	Sviluppo di microimprese
312.2	
313.1	Incentivazione delle attività turistiche
313.2	
321	Servizi essenziali per l'economia
322	Riqualificazione e sviluppo dei villaggi
323	Tutela del patrimonio rurale
341	Acquisizione di competenze ed animazione
421	Cooperazione interterritoriale transnazionale
431	Funzionamento dei GAL e acquisizione di competenze ed animazione

Operazioni corrispondenti alle misure di cui sopra sono comprese nelle strategie di sviluppo locale di cui all'asse IV del PSR.

Le fasi del controllo, così come individuate nel presente capitolo, sono attuate dai soggetti convenzionati e dall'ARPEA in base alle convenzioni stipulate fra le due parti.

Al termine di ogni controllo effettuato in una qualsiasi fase o sottofase, il funzionario addetto al controllo medesimo è tenuto a redigere un verbale specifico per misura e per fase redatto sulla base degli elementi minimi individuati.

L'Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico dell'ARPEA analizza, tramite la procedura informatica, la relazione annuale Organismi Delegati e l'esito dei controlli eseguiti richiedendo, eventualmente, la documentazione necessaria per eventuali approfondimenti.

Il controllo amministrativo e tecnico realizzato in fase istruttoria verifica la presenza di tutta la documentazione richiesta e la corretta e completa compilazione della medesima, nonché, nel momento della liquidazione di acconti/SAL o saldi per gli investimenti, che la loro realizzazione sia conforme al progetto approvato.

Nel caso in cui la documentazione presentata risulti incompleta o affetta da errore sanabile il Soggetto convenzionato, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., richiede all'interessato le integrazioni o le correzioni necessarie fissando contestualmente i termini temporali, per la presentazione delle correzioni e/o integrazioni.

Le anomalie risultanti a seguito dei controlli incrociati, effettuati informaticamente, nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase istruttoria, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte dell'OD.

La correzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita.

L'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento richiesto deve essere conservato nel fascicolo relativo alla domanda di contributo verificata. Gli elementi minimi che devono essere oggetto di verifica durante le diverse fasi del controllo variano a seconda della misura applicata e della tipologia d'intervento prevista e vengono sotto riportati.

Deve essere eseguito il controllo relativo al possesso delle condizioni e dei requisiti dichiarati dal beneficiario all'atto della presentazione della domanda tramite dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà o di certificazioni. Tale controllo interessa i beneficiari ammessi a finanziamento e deve avvenire prima della definizione dell'elenco di liquidazione relativo al primo pagamento a favore del beneficiario stesso (che può essere alternativamente anticipo, stato di avanzamento, liquidazione del saldo).

2.1 Controlli amministrativi

Tutte le domande di aiuto/pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi.

Tutti i criteri di ammissibilità fissati nel programma di sviluppo rurale devono poter essere controllati in base ad una serie di indicatori verificabili mediante check-list.

Il Reg. (CE) n. 1975/2006 della Commissione disciplina l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

Tale regolamento prevede che i principi generali di controllo e le disposizioni relative alle riduzioni ed esclusioni in caso di false dichiarazioni, seguano i principi già previsti nel SIGC.

In particolare l'art. 2 del regolamento in questione dispone per tutte le misure previste nei quattro assi, l'applicazione, mutatis mutandis, dei seguenti articoli del Reg. (CE) n. 796/2004:

- l'articolo 5 (Identificazione degli agricoltori);
- l'articolo 22 (Revoca delle domande di aiuto);
- l'articolo 23 (Principi generali dei controlli);
- l'articolo 69 (Modifiche e integrazioni della banca dati informatizzata dei bovini);
- l'articolo 73 (Recupero di importi indebitamente erogati).

Qui di seguito si distinguono le procedure di controllo relative alle misure a superficie e alle misure ad investimento.

2.1.1 Controlli amministrativi delle misure connesse alle superfici e agli animali

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande e comprendono controlli incrociati, che riguardano almeno le superfici e gli animali, nell'ambito del SIGC.

Devono essere adottate appositi report di controllo e check-list - da registrare nel SIGC - nei quali vengono tracciate le attività di controllo svolte, gli esiti dei controlli e le eventuali misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

I controlli amministrativi effettuati sul 100% delle domande di aiuto/pagamento (conferma degli impegni) sono:

- o Anagrafici, ivi compresa la validazione anagrafica;
- o Catastali basati su specifici archivi di riferimento,
L'identificazione e la misurazione della superficie è effettuata in riferimento ai dati della documentazione catastale. Nel caso siano intervenute modifiche non risultanti dalla documentazione catastale, la stessa dovrà essere integrata da un atto

attestante la situazione aggiornata redatto da un professionista regolarmente iscritto ad un ordine, collegio od albo professionale;

La superficie totale delle particelle catastali deve essere ritenuta ammissibile solo se interamente utilizzata, altrimenti si considera ammissibile solo la superficie realmente utilizzata, scorporando di conseguenza le tare;

- Le superfici che fanno parte del Sistema integrato di gestione e controllo sono sottoposte a verifiche incrociate;
- Incrociati con altri regimi di aiuto, al fine di verificare la compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale con quelle presentate per altri regimi di aiuto;
- Specifici per misura ovvero la verifica della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente e la verifica della presenza, completezza e correttezza di tutta l'eventuale documentazione necessaria ai fini della valutazione della pratica;
- Nel caso in cui il controllo riguardi i capi di bestiame, questi devono essere identificati tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - Gli animali che fanno parte del Sistema integrato di gestione e controllo sono sottoposti a verifiche incrociate (come indicato al capitolo 3 della parte II). A tale scopo possono essere consultate, in alternativa, o l'Anagrafe Zootecnica o l'iscrizione al libro genealogico, qualora esistente, o l'iscrizione al registro anagrafico;
 - Il sistema di identificazione e di registrazione degli animali oggetto di controllo è quello stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1996, n. 317, che ha recepito gli articoli 4, 5, 6 e 8 della direttiva 92/102/CEE, relativa all'identificazione e alla registrazione degli animali e le cui norme tecniche di indirizzo e di applicazione sono riportate nella circolare del Ministero della Sanità del 14 agosto 1996, n.11, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 24 ottobre 1996;
 - Inoltre nel caso di capi bovini l'identificazione e la registrazione deve corrispondere a quanto previsto dal regolamento (CE) 1760/2000 "che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura della carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine, e che abroga il regolamento (CE) 820/97 del Consiglio" e dalla Dir. 92/102/CEE;
- La documentazione tecnica specifica;
- I requisiti soggettivi previsti nell'ambito delle diverse misure;
- La natura agricola del terreno da imboschire nel caso di misure forestali;
- La condizionalità (come riportato nel paragrafo 2.3 di questa sezione).
- Presenza della dichiarazione del rispetto dei requisiti minimi previsti dall'art.51 del Reg. (CE) 1698/2005.

| Il trattamento informatizzato delle domande comprende le seguenti funzioni:

- Completa corrispondenza con l'anagrafe delle aziende agricole (D.P.R. 503/99).
- Controlli automatici di coerenza interna ed esterna sui dati inseriti in domanda, per individuare e impedire errori di compilazione o l'introduzione di dati incongrui o anomali.
- Generazione di anomalie, derivanti da una domanda contenente dati difforni da quelli presenti nel fascicolo aziendale ed incongrui rispetto ai dati contenuti in altri fascicoli aziendali.
- In particolare i dati inseriti nella domanda vengono incrociati:
 - con gli altri dati contenuti nella stessa domanda e nel fascicolo aziendale del richiedente;

- con i dati contenuti in eventuali altre domande del richiedente;
 - con i dati contenuti nelle domande o nei fascicoli di altre aziende presenti su SIAP;
 - incrocio dei dati territoriali dichiarati con il Sistema Informativo Geografico (GIS) per la verifica dell'ammissibilità delle superfici per cui si richiedono i contributi;
 - incrocio dei dati relativi agli animali con l' Anagrafe zootecnica;
- La valutazione della superficie effettivamente ammissibile per ogni particella, in riferimento all'eleggibilità GIS.

2.1.2 Controlli amministrativi delle misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori

Tali controlli vengono eseguiti secondo quanto previsto dal Regolamento CE 1975/06 articolo 26, su:

- Tutte le misure dell'ASSE 1;
- Tutte le misure dell'ASSE 3;
- Alcune misure dell'ASSE 2
- Tutte le misure attivate con l'ASSE Leader

Tutte le domande di aiuto e di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

I controlli medesimi, anche sulla base della documentazione allegata alle domande, ai sensi dell'art. 26, par. 2, del Reg. (CE) n. 1975/2006, vertono su:

- Verifica dell'ammissibilità dell'operazione;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Conformità della spesa;
- Congruenza delle spese;
- Affidabilità del richiedente.

All'atto del controllo amministrativo, deve essere inoltre verificato anche il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

I suddetti elementi devono essere riportati nelle check-list anche per le attività di verifica previste all'art. 26 § 2 e § 3 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

Le stesse check-list devono essere registrate nel SIGC e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

In particolare vanno conservate, la lista dei controlli effettuati e la relazione delle eventuali misure e riduzioni applicate in caso di irregolarità o inammissibilità delle spese.

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuata anche una visita in situ, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 26, rientrante nei controlli amministrativi. Essa deve pertanto essere effettuata sul 100% dei progetti – prima del pagamento dell'aiuto ed in caso di una sola visita va comunque effettuata prima del pagamento del saldo finale - ed ha il compito di verificare l'esistenza fisica dell'investimento e la rispondenza allo scopo.

La visita in situ non deve essere confusa con il controllo in loco (che viene effettuato su un campione della spesa per investimenti ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo in applicazione del principio della separazione delle funzioni).

La visita in situ non solleva dall'obbligo di effettuare i controlli in loco.

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande.

I controlli sulle domande consistono nella verifica:

- della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- della presenza, della completezza e della correttezza di tutta la documentazione richiesta (compreso il Programma di Sviluppo Aziendale ove previsto) per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente;
- dell'ammissibilità delle operazioni, dei progetti, delle varianti e delle richieste di proroga;
- della coerenza dell'investimento proposto tramite almeno un sopralluogo preliminare ("visita in situ") nell'ambito delle operazioni connesse ad investimenti materiali, dove previsto;
- del rispetto dei criteri di selezione delle domande previsti dalle disposizioni attuative, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità;
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa, con particolare riferimento alla normativa sugli appalti pubblici, ove previsto;
- della congruità degli interventi con gli obiettivi del Programma di Sviluppo Rurale e della misura interessata, del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati nelle diverse disposizioni attuative;
- della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
- della ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema di valutazione adeguato (ad esempio in base a preventivi, a prezzi di riferimento come i prezziari o tramite comitati di valutazione);
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

I progetti sono valutati in merito alla congruità degli interventi proposti con gli obiettivi della misura interessata, con le norme vigenti, con le caratteristiche dell'azienda e/o del territorio interessato.

I progetti sono valutati tecnicamente con riferimento all'efficienza, all'economicità e, ove necessario, alla ricaduta ambientale.

Tutti i livelli di progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva) ove previsti, devono essere verificati, unitamente alla presenza delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'opera, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti.

La verifica del computo metrico allegato al progetto deve essere effettuata sulla base delle congruità dei prezzi e tenendo presenti le specifiche tecniche stabilite dalle amministrazioni locali competenti in materia.

Nel caso di progetti relativi ad investimenti immateriali è necessario tenere in considerazione i seguenti elementi:

- Caratteristiche del soggetto fornitore dei servizi in merito al possesso dei requisiti;
- Congruità degli interventi con gli obiettivi del PSR e della misura interessata e rispetto delle condizioni minime fissate nelle diverse disposizioni attuative regionali;
- Caratteristiche dell'azienda/e, del territorio interessato e/o dei destinatari dell'intervento, verificandone la congruenza e la rispondenza agli obiettivi fissati.

Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del PSR 2007/2013 della Regione Piemonte o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale.

Non sono ammissibili a contributo del FEASR le seguenti categorie di spese:

- IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme;
- interessi passivi, fatto salvo quanto disposto dal Reg. Ce 1698/05 art. 71;
- acquisto di terreni per un costo superiore al 10 % del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati, può essere fissata una percentuale più elevata per operazioni di conservazione dell'ambiente.

Domande di pagamento di anticipo:

Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di anticipazione presentate e prevede:

- la verifica della conformità e validità della garanzia rilasciata a favore dell'ARPEA (Fideiussione bancaria o assicurativa o deliberazione della Giunta nel caso di enti pubblici);
- l'acquisizione della documentazione prevista e di ogni altra documentazione eventualmente necessaria;
- la redazione del verbale di concessione/diniego dell'anticipo;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.

Domande pagamento di SAL/acconti:

Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di liquidazione dello stato di avanzamento lavori presentate e prevede:

- la verifica della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione del pagamento sostenuto. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposto il timbro attestante la

- concessione del contributo inoltre deve essere verificata la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- l'effettuazione di una visita in situ, ove previsto nelle disposizioni attuative e nei manuali procedurali delle singole misure, per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione;
 - la redazione del verbale di liquidazione dello stato di avanzamento lavori;
 - la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.

Domande di pagamento di saldo:

Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle iniziative interessate, prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo prevede:

- la verifica della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione del pagamento sostenuto. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposto il timbro attestante la concessione del contributo;
- l'acquisizione e la verifica di tutta la documentazione tecnica necessaria;
- l'effettuazione di una visita in situ, ove previsto nelle disposizioni attuative e nei manuali procedurali delle singole misure, per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il saldo;
- la redazione di un verbale di liquidazione del saldo;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.

Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, il beneficiario (persona o ente/azienda privata), per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese potrà utilizzare le seguenti modalità:

- *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)*
Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- *Assegno*
Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
- *Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*
Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito.

Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- *Vaglia postale*

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Il pagamento in contanti è ammesso solo nel caso in cui è possibile inequivocabilmente garantire la tracciabilità della spesa. Tale possibilità sarà definita per ciascuna misura nei manuali procedurali di misura.

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante.

E' ammesso il pagamento senza fattura solo per le prestazioni lavorative volontarie fornite dall'imprenditore agricolo e dai suoi familiari, finalizzate alla realizzazione diretta di interventi di miglioramento aziendale; in tale caso dovranno comunque essere presentate le fatture relative ai materiali acquistati per la realizzazione dell'intervento stesso.

La quantificazione dell'importo da erogare all'imprenditore agricolo a titolo di compenso per la prestazione lavorativa volontaria sarà effettuata sulla base del prezzario regionale delle opere realizzate in agricoltura.

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'OD deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data di inserimento della domanda di pagamento all'interno di un elenco di liquidazione da inviarsi all'ARPEA.

L'OD deve verificare la presenza di una certificazione antimafia in corso di validità.

Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente o fosse scaduta, l'OD deve acquisire tale documento e a tal fine deve richiedere:

- al beneficiario o tramite il CAA mandatario il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio recante la dicitura antimafia per la verifica dell'insussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o divieto previste dall'art.10 della L.575/1965 e successive modifiche e integrazioni. Il certificato camerale deve essere in corso di validità alla data di presentazione della richiesta di informazioni.
- alla Prefettura competente, il rilascio dell'informativa del prefetto allegando alla richiesta il certificato camerale.

L'originale dell'informativa del prefetto (o copia della relativa richiesta) dovrà essere allegato all'elenco di liquidazione trasmesso all'Area Autorizzazione pagamenti – Tecnico di Arpea.

Copia di tale informativa deve essere conservata nel fascicolo di domanda del beneficiario.

Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio dell'informativa (45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Prefettura) all'elenco di liquidazione dovrà essere allegata copia della richiesta inviata alla Prefettura.

2.2 Controlli in loco

Il controllo in loco deve riguardare tutte le misure richieste dal beneficiario e verte sulla totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese.

Il controllo in loco deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni quindi il funzionario che realizza il controllo in loco non può coincidere con quello che realizza il controllo amministrativo.

Il controllo in loco verifica la totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese nell'ambito della misura controllata, comprende verifiche approfondite e prevede una visita presso la sede dell'operazione.

Nel caso in cui un beneficiario aderisca a più misure il controllo, pur interessando tutte le misure applicate, può essere effettuato in momenti diversi. Qualora sia tecnicamente possibile è opportuno che l'ARPEA (o il soggetto da esso delegato) realizzi i controlli di competenza unitariamente, nell'ambito di un unico sopralluogo.

Le percentuali di estrazione delle pratiche da sottoporre a controllo in loco e l'analisi dei rischi da eseguire possono essere suddivise secondo due tipologie di misure:

1. Misure connesse alla superficie e agli animali
2. Misure ad investimento

1. Per quanto concerne le misure connesse alla superficie e quelle connesse agli animali, il controllo in loco si effettua su un campione minimo del 5% dei beneficiari ammessi a finanziamento per ciascuna misura o gruppo di misure.

Per le misure pluriennali, il cui impegno risulta superiore ai cinque anni, a partire dal sesto anno, la percentuale di controllo può essere ridotta al 2,5% dei beneficiari.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del controllo in loco viene determinata a livello nazionale unitamente a quello degli aiuti a superficie della domanda unica.

2. Per quanto concerne le misure ad investimento, di servizi e di giovani agricoltori il controllo in loco si effettua su un campione che deve rappresentare una percentuale minima pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli in loco su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

La selezione del campione viene predisposta tramite un'apposita analisi dei rischi dall'Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico dell'ARPEA.

Il controllo deve essere effettuato posteriormente all'ammissione a finanziamento e anteriormente alla autorizzazione al pagamento da parte dell'ARPEA.

I controlli in loco possono essere effettuati con un preavviso al beneficiario limitato come previsto dall'art. 27 paragrafo 5 del Reg. (CE) 1974/2006 nell'ambito dell'asse 1 e dell'asse 3 e per determinate misure contemplate dall'asse 2 e dall'asse 4 (misure ad investimento) e dall'art. 1 par.6 del Reg. (CE) 1550/2007 per le misure a superficie e animali.

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 eventualmente richiesti, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

Qualora una misura presenti impegni che si realizzano in periodi dell'anno diversi, i controlli devono essere effettuati nel periodo in cui sono verificabili la maggior parte degli impegni. In tal senso devono essere evitati i periodi dell'anno in cui, per ragioni climatiche, di altitudine, agronomiche o per altre ragioni oggettive non sia possibile verificare in modo sufficientemente preciso e attendibile l'oggetto del controllo.

Laddove possibile i controlli in loco devono concludersi in tempo per consentire la liquidazione della domanda entro l'ultima data utile per la presentazione degli elenchi di liquidazione. In ogni caso i controlli in loco devono concludersi prima dell'erogazione del saldo del contributo.

L'ispettore redige uno apposito verbale di controllo in loco recante constatazioni sul rispetto di ogni condizione da verificare. I modelli specifici dei verbali di controllo in loco sono allegati nei manuali procedurali delle singole misure.

Su determinate misure all'atto del controllo vanno verificati, oltre agli impegni assunti dal beneficiario, anche i requisiti minimi in termini di tutela dell'ambiente, di igiene e benessere degli animali. Il controllo di tali requisiti minimi consiste in una verifica, ad impressione e stima diretta, da parte dell'ispettore incaricato del controllo per accertare che non sussistano condizioni palesemente sospette. Nel caso in cui il sopralluogo portasse a rilevare presunte (es. condizioni igieniche insoddisfacenti, ecc.) irregolarità, se ne dovrà fare specifica menzione nel verbale di controllo e dovrà essere incaricata la struttura competente ad effettuare gli specifici controlli.

Il controllo delle dichiarazioni riguarda le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

Il controllo in loco, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla norma comunitaria, è cosa diversa dai controlli che ai sensi della normativa italiana devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di "autocertificazione" o di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà". Entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari.

E' possibile effettuare il controllo in loco contestualmente alla visita in situ eseguita in occasione della richiesta di pagamento purché tutte le condizioni prescritte per i controlli in loco siano soddisfatte.

La presenza di anomalie su una parte del campione controllato comporta una revisione dell'analisi di rischio che genera un aumento della percentuale di domande da sottoporre a controllo, che si applica nell'anno successivo a quello risultato anomalo. Se nell'anno successivo a quello in cui è stata rilevata la presenza di anomalia, non si riscontrano ulteriori situazioni di anomalia, l'anno seguente (secondo anno successivo a quello anomalo) la percentuale di domande a controllo viene riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale di domande a controllo in loco scaturisce dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di domande risultate anomale a controllo e la gravità delle anomalie riscontrate.

L'incrocio tra la quota di domande anomale e la gravità delle anomalie riscontrate determina la dimensione dell'incremento del campione da controllare obbligatoriamente nell'anno successivo a quello anomalo, secondo una matrice d'incremento.

2.2.1. Interventi relativi alla superficie

I controlli in loco sono eseguiti nel rispetto del Reg. CE 1975/06 (articoli dal 12 al 15) e del Reg. (CE) n. 796/2004 (articoli 26, 27, 28, 29, 30, 32 e 35).

L'identificazione della superficie deve essere realizzata sulla totalità delle parcelle per le quali viene richiesto il contributo e si effettua utilizzando almeno la mappa catastale dell'azienda.

La misurazione delle superfici dichiarate deve essere realizzata qualora vi sia discordanza tra quanto dichiarato e quanto accertato nelle diverse fasi del controllo. Per quanto concerne gli strumenti di misurazione è necessario utilizzare, a supporto e/o integrazione degli strumenti topografici, il G.I.S. e le ortofoto.

La relazione di controllo deve contenere gli elementi minimi definiti all'art. 28 del Reg. (CE) n. 796/2004. Tali elementi devono essere registrati nel SIGC.

2.2.2 Interventi relativi ai capi di bestiame

I controlli in loco delle misure connesse agli animali sono eseguiti a norma dell'articolo 35 del Reg. (CE) 796/2004.

2.2.3. Interventi riguardanti strutture e infrastrutture

Nell'ambito del controllo in loco è necessario verificare:

- I documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- La conformità e la realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;
- La conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione dell'aiuto;
- La conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

2.3 Fase del controllo sulla condizionalità

In base all'art. 19 del Reg. (CE) 1975/2006 per condizionalità si intendono i requisiti obbligatori e le buone condizioni agronomiche ed ambientali che l'agricoltore è tenuto a rispettare su tutte le superfici agricole. Tali controlli devono essere eseguiti sulle misure connesse alla superficie e agli animali.

Il controllo deve essere effettuato su un campione pari almeno all'1% di tutti i richiedenti che devono rispettare almeno un requisito. Il campione di aziende da sottoporre a controllo può essere estratto all'interno del campione del 5% da sottoporre a controllo in loco. Tuttavia l'ARPEA, qualora lo ritenesse opportuno, può selezionare l'1% del campione in maniera indipendente dal campione del 5%.

E' possibile e preferibile effettuare il controllo sulla condizionalità contestualmente al controllo in loco.

L'ispettore redige un apposito verbale di controllo recante constatazioni sul rispetto di ogni condizione da verificare.

2.4 Controlli ex-post

I controlli ex post sono controlli in loco da effettuarsi in relazione alle misure ad investimento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni del beneficiario per almeno i 5 anni successivi al pagamento finale (10 anni per gli investimenti indicati nel PSR). Il controllo si effettua, ove previsto dalle disposizioni attuative e comunque successivamente all'ultimo pagamento, nel caso di obblighi che si mantengano dopo la liquidazione del saldo del contributo o dell'ultima annualità, nel caso di impegni pluriennali. Il controllo riguarda un campione annuale pari almeno all'1% della spesa ammissibile e prevede l'effettuazione di un sopralluogo in loco, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione

necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti. Durante questo controllo è necessario verificare che la stessa operazione non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il campione viene estratto sulla base di un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale.

3. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE

Per le misure a superficie e connesse agli animali i criteri di rischio per l'estrazione del campione da sottoporre a controllo in loco sono individuati a livello nazionale unitamente a quello degli aiuti a superficie di cui alla domanda unica. Questi controlli in loco sono di competenza dell'ARPEA che ne è il responsabile. Il campione riguarda almeno il 5% dei beneficiari, per ciascun piano e misura, che hanno assunto un impegno su una o più misure e che sono stati ammessi all'aiuto in seguito ai controlli amministrativi.

La selezione del campione di controllo per le misure a superficie è effettuata sulla base di:

- un'analisi dei rischi (75-80% del campione).
- un fattore casuale (20-25% del campione).

L'analisi dei rischi viene effettuata sulla base di quanto disposto all'art.27 paragrafo 2 del Reg. (CE) 796/2004. Ai controlli in loco si applicano i paragrafi 3 e 4 dell'articolo 26 del Reg. (CE) 796/2004.

L'ARPEA (o l'Organismo Delegato) sulla base dei criteri minimi di rischio stabiliti a livello nazionale dall'Organismo di Coordinamento determina i soggetti da sottoporre a controllo per le misure ad investimento.

In base all'art.27 del Reg. (CE) 1975/2006 il campione delle misure ad investimento deve rappresentare una percentuale minima pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli in loco su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata. Questi controlli in loco sono responsabilità dell'ARPEA e hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento da un punto di vista contabile, di conformità della natura della spesa e di destinazione dell'investimento, di conformità delle operazioni con quanto approvato e con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi.

La selezione del campione avviene sulla base di un'analisi del rischio realizzata dall'ARPEA, i cui criteri devono permettere di estrarre un campione che sia rappresentativo e che tenga conto almeno dei seguenti elementi:

- Operazioni di vario tipo e dimensioni;
- Eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;
- Aziende che non aderiscono alla consulenza aziendale

Il campione selezionato deve rappresentare un sostanziale equilibrio fra Assi e misure.

Nell'ambito della selezione di un campione di aziende possono essere individuati ulteriori fattori di rischio significativi di ogni singola misura.

L'ARPEA (o l'Organismo Delegato), qualora lo ritenga necessario, può selezionare un campione aggiuntivo di domande da controllare.

Qualora un'azienda o un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dalla misura prima che il controllo sia effettuato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura stessa, deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario.

4. CONTROLLI INCROCIATI NELL'AMBITO DEL SIGC

Il sistema di controllo sul Programma di Sviluppo Rurale si avvale del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), che permette la verifica dei dati dichiarati dal richiedente, tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata, con le informazioni contenute nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale ed altre banche dati della Pubblica amministrazione.

Il trattamento informatizzato delle domande comprende le seguenti funzioni:

- a. Controlli automatici di coerenza interna ed esterna sui dati inseriti in domanda rispetto all'anagrafe nazionale delle aziende agricole (D.P.R. 503/99) o ad altre banche dati disponibili.
- b. Controlli automatici sui dati inseriti nella specifica scheda di misura, come al precedente punto.
- c. Verifica di anomalie, derivanti da una domanda contenente dati difformi da quelli presenti nel fascicolo aziendale ed incongrui rispetto ai dati contenuti in altri fascicoli aziendali. La modifica, la convalida e la certificazione dei dati avviene attraverso l'istruttoria della pratica.

5. ESITO DEL CONTROLLO

Tutti gli elementi necessari al calcolo delle riduzioni ed esclusioni, devono poter essere controllati e registrati nel SIGC. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere tracciata all'interno di una scheda riepilogativa riproducibile in qualsiasi momento.

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

L'esito del controllo, indipendentemente dal momento di effettuazione, se parzialmente o totalmente negativo, comporta sempre:

- a) la pronuncia della decadenza parziale o totale (con le modalità previste nel presente manuale);
- b) il recupero delle somme eventualmente già erogate a favore del beneficiario oggetto di controllo, maggiorate degli interessi legali (con le modalità previste al capitolo 9 della Parte I del presente manuale).

Oltre alla decadenza, l'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 e s.m.i. e dalla normativa in materia.

Fatta salva l'applicazione di sanzioni penali o amministrative o di entrambe nei casi previsti dalla legge 898/86, qualora durante il controllo vengano accertate false dichiarazioni rese per negligenza grave, ai sensi dell'articolo 63, comma 1 del Reg. (CE) n. 445/02, il beneficiario decade totalmente, per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo, da tutte le misure applicate rientranti nel medesimo capo del regolamento (CE) 1698/05.

Nel caso siano accertate false dichiarazioni rese intenzionalmente, ai sensi dell'articolo 63 comma 2 del Reg. (CE) n. 445/02, il beneficiario è escluso, per l'anno civile in cui è stato effettuato il controllo e per quello successivo, da tutte le misure rientranti nel medesimo capo del regolamento (CE) 1698/05.

La domanda viene respinta se, fatto salvo quanto previsto dai casi particolari previsti dal presente manuale e quanto indicato in materia di errori sanabili e di riduzioni ed esclusioni, i controlli amministrativi abbiano evidenziato irregolarità, incompletezza della documentazione, mancanza dei requisiti di concessione degli aiuti e dei presupposti richiesti dalla vigente normativa e dal PSR di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005.

La decadenza totale viene pronunciata nel caso in cui il beneficiario o un proprio rappresentante impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo non prestando la collaborazione necessaria, salvo che l'inadempienza sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.

La decadenza parziale o totale comporta l'esclusione parziale o totale dall'aiuto per le restanti annualità di impegno, nel caso di impegni pluriennali, fatto salvo quanto previsto dal presente manuale e fatto salvo il caso in cui l'irregolarità che dà luogo alla decadenza sia dovuta al mancato rispetto di impegni accessori che hanno effetto esclusivamente nell'anno del controllo.

La decadenza parziale o totale comporta sempre, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/95, l'obbligo del beneficiario di restituire parzialmente o totalmente gli importi, che siano risultati indebitamente percepiti, maggiorati degli interessi se dovuti, con le modalità previste nel presente manuale.

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

L'esito del controllo, fatto salvo quanto prescritto ai precedenti punti, trova applicazione esclusivamente rispetto alla misura, e/o azione e/o tipologia d'intervento sulla quale sono state riscontrate le inosservanze, dovute sia a difformità inerenti alle dichiarazioni rese che ad inadempienze relative agli impegni assunti.

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.

Per quanto concerne le superfici dichiarate in domanda, il controllo verte su tutte quelle interessate all'applicazione di una qualsiasi misura del PSR e può essere effettuato direttamente in azienda (sopralluogo) come pure tramite l'utilizzo delle banche dati ufficiali e/o l'impiego del GIS e delle ortofoto, come previsto nel presente manuale.

5.2 Esito del controllo relativo alle superfici

La base di calcolo dell'aiuto è fissata a norma degli artt. 16, 17 e 18 del Reg. (CE) 1975/2006.

Per quanto concerne i controlli "superficie", si richiamano le disposizioni del Reg. CE 1975/2006 ed in particolare:

Qualora si constati che la superficie effettivamente determinata è superiore a quella dichiarata in domanda, la superficie dichiarata viene presa in considerazione per il calcolo dell'importo dell'aiuto.

Qualora la superficie accertata risulti superiore a quella dichiarata nella domanda, l'importo del premio viene calcolato sulla base della superficie dichiarata e non si tiene conto della superficie non dichiarata.

Qualora si constati che la superficie dichiarata in domanda supera la superficie determinata, l'importo dell'aiuto viene calcolato in base alla superficie effettivamente determinata al momento del controllo.

Ai fini della presente sezione le superfici dichiarate da un beneficiario alle quali si applica la stessa aliquota di aiuto sono considerate un gruppo di colture, anche se tali superfici sono dichiarate all'interno della stessa misura. Tuttavia, salvo casi di forza maggiore, la superficie effettivamente da liquidare viene determinata come sotto riportato.

Ad esempio, nel caso della misura "Agroambiente", due diverse colture (es. grano e olivo) con due diverse aliquote di aiuto sono considerate come appartenenti a due diversi gruppi di coltura.

ESITO AZIENDALE SUPERFICI			ESITO PER GRUPPO COLTURA (stessa aliquota di aiuto)		
ESITO	% Scostamento	EFFETTO	ESITO	% Scostamento	EFFETTO
In concordanza	0% - 30%	Verifica dell'importo da erogare in relazione all'esito per gruppo di coltura	In tolleranza	0% - 3% e al max. 2 ha	Importo relativo alla superficie determinata (art.16 par.1 Reg. (CE) 1975/2006)
			In tolleranza	0% - 3% e >2 ha oppure <3% - 20%	Importo relativo alla superficie determinata meno due volte la differenza riscontrata (art.16 par.2 Reg. (CE) 1975/2006)
			Fuori Tolleranza	Oltre il 20%	Esclusione dal pagamento (art.16 par.2 comma 2 Reg. (CE) 1975/2006)
Fuori Tolleranza	>30% - < 50%	Art. 16 par.3 Reg. (CE) 1975/2006: Se la superficie totale dichiarata supera di oltre il 30% la superficie determinata calcolata in conformità all'art. 50, par. 3 del Reg. (CE) 796/2004, l'aiuto a cui il beneficiario avrebbe avuto diritto nell'ambito di tutte le corrispondenti misure a superfici non è concesso per l'anno civile considerato.	-	-	-

ESITO AZIENDALE SUPERFICI			ESITO PER GRUPPO COLTURA (stessa aliquota di aiuto)		
ESITO	% Scostamento	EFFETTO	ESITO	% Scostamento	EFFETTO
Fuori Tolleranza Assoluta	Oltre il 50%	Art. 16 par.3 comma 2 Reg. (CE) 1975/2006: Se la superficie totale dichiarata supera di oltre il 50% la superficie determinata, l'aiuto non è concesso per l'anno civile considerato. Inoltre il beneficiario è escluso ancora una volta dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata in conformità dell'articolo art. 50, art. 3 del Reg. (Ce) 796/2004. Tale importo è detratto dai pagamenti degli aiuti nel quadro di uno qualsiasi dei regimi di aiuto o di sostegno previsti dal Reg. (CE) 1782/2003 o del Reg. (CE) 1698/2005, a cui il beneficiario avrebbe diritto in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento. Se l'importo non può essere detratto integralmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.	-	-	-

Se la differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata a norma dell'articolo 50 paragrafo 3 del Reg. (CE) 796/2004, è imputabile ad irregolarità commesse deliberatamente od intenzionalmente, il beneficiario è escluso dall'aiuto per la corrispondente misura a superficie per il corrispondente esercizio FEARS (annuale). Inoltre il beneficiario è escluso dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie determinata in conformità dell'art. 50 paragrafo 3 del Reg. (CE) 796/2004, in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento di uno qualsiasi dei regimi di aiuto o di sostegno ai sensi del Reg. (CE) 1782/2003 o del Reg. (CE) 1698/2005.

Il diritto al contributo non decade, ed il contributo stesso può essere erogato solo in relazione alla superficie effettivamente accertata e ammissibile al contributo, qualora il richiedente provi di essersi interamente basato su documentazione aggiornata proveniente da fonti ufficiali del Dipartimento del territorio del Ministero delle Finanze e di altri organismi riconosciuti, per la determinazione della superficie oggetto di contributo. Pertanto non vengono applicate né la decadenza totale né quella parziale. Tale disposto si applica nel caso di particelle catastali totalmente ed effettivamente utilizzate per la coltura in relazione alla quale è stato richiesto il contributo.

Per gli anni successivi all'anno del controllo, nel caso di impegni pluriennali, il contributo sarà erogato in rapporto alla superficie effettiva determinata al momento del controllo, fatto salvo il caso in cui la decadenza parziale o totale comportino l'esclusione parziale o totale dall'aiuto per le restanti annualità di impegno.

5.3 Esito del controllo relativo agli animali

Per quanto concerne i capi di bestiame, il controllo verte sui tutti i capi di bestiame, per i quali è stato richiesto un contributo ai sensi del PSR.

Qualora gli animali accertati risultino superiori a quelli dichiarati nella domanda, l'importo del premio viene calcolato sulla base degli animali dichiarati e non si tiene conto di quelli non dichiarati.

Qualora si constati che gli animali dichiarati in domanda superino quelli determinati, l'importo dell'aiuto viene calcolato in base agli animali effettivamente determinati al momento del controllo.

Tuttavia, salvo i casi di forza maggiore, l'importo del contributo viene così diminuito:

ESITO AZIENDALE ANIMALI			ESITO PER CAPI BOVINI, OVINI E CAPRINI (le misure di sostegno relative ai capi bovini e quelle relative agli ovini e caprini devono essere trattate separatamente)		
ESITO	% Scostamento	EFFETTO	ESITO	% Scostamento	EFFETTO
In concordanza	0% - 50%	Verifica dell'importo da erogare in relazione all'esito per bovini all'esito per ovini e caprini	In tolleranza	Fino a 3 animali solo per bovini	Importo da calcolare in base agli animali accertati (art.17 par.1 Reg. (CE) 1975/2006)
			In tolleranza	>a 3 animali solo per bovini e fino al 20%	Importo da calcolare in base all'art.59 par.2 Reg. (CE) 796/2004 (art.17 par.1 Reg. (CE) 1975/2006)
			Fuori tolleranza	Oltre il 20%	Esclusione dal pagamento (art.17 par.2 reg. (CE) 1975/2006)
Fuori tolleranza assoluta	Oltre 50%	Art. 17 par. 3 Reg. (CE)1975/2006: Se la percentuale di scostamento degli animali accertati ai sensi dell'articolo 59(3) del reg. (CE) 796/2004 supera di oltre il 50%, il beneficiario è escluso ancora una volta dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra il numero degli animali dichiarati ed il numero degli animali accertati in conformità dell'articolo 57(3) del reg. (CE) 796/2004. Tale importo è detratto dai pagamenti degli aiuti nel quadro di uno qualsiasi sostegno ai sensi del reg. (CE) 1698/2005, a cui il beneficiario avrebbe diritto in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento. Se l'ammontare non può essere detratto integralmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.	-	-	-

Se la differenza fra il numero degli animali dichiarati e gli animali accertati a norma dell'articolo 57(3) del Reg. (CE) 796/2004, é imputabile ad irregolarità commesse deliberatamente od intenzionalmente, il beneficiario è escluso dall'aiuto per il corrispondente regime di aiuto per i bovini in questione per il corrispondente esercizio FEARS (annuale). Inoltre il beneficiario è escluso dal beneficio dell'aiuto per un importo corrispondente alla differenza tra gli animali dichiarati e quelli accertati in conformità dell'art. 57 paragrafo 3 del reg. (CE) 796/2004, in virtù delle domande presentate nel corso dei tre anni civili successivi a quello di accertamento di uno qualsiasi dei regimi di sostegno ai sensi del regolamento (CE) 1698/2005.

Qualora, per motivi imputabili a circostanze naturali della vita della mandria, il richiedente non possa assolvere l'impegno di detenere gli animali per i quali ha richiesto il contributo durante il periodo in cui tale detenzione è obbligatoria, il diritto al premio viene mantenuto per il numero di animali effettivamente ammissibili detenuti durante il periodo obbligatorio, purché il richiedente ne abbia informato per iscritto il Soggetto convenzionato, entro e non oltre i 10 giorni lavorativi seguenti alla constatazione della riduzione del numero di animali.

5.4 Esito dei controlli per le misure connesse ad investimenti

Esito dei controlli per le Misure contemplate nell'asse 1 e nell'asse 3 e per determinate misure contemplate dall'asse 2 e dall'asse 4

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art.31 del Reg. (CE) 1975/2006.

I pagamenti vengono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile (accertato) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Non si applicano le riduzioni previste dal Reg. CE 1975/06 art. 31 se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano mutas mutandis alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

Qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR successivo.

5.5 Altri tipi di dichiarazione

In aggiunta a quanto previsto nei precedenti punti, alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e 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 misura e/o azione e/o tipologia d'intervento, si applicano le conseguenze penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

5.6 Esito del controllo relativo al mantenimento degli impegni

E' considerato impegno assunto dal richiedente, la richiesta (presente nella domanda di contributo o nei suoi allegati) relativa a interventi, progetti, azioni, opere o dotazioni che saranno realizzate o acquistate, con la misura, durante il periodo d'impegno.

Nel caso di impegni pluriennali che prevedono una distribuzione degli interventi o delle azioni oggetto di contributo nel corso dell'intero arco di tempo interessato, all'inizio di ogni anno d'impegno deve essere presentata una domanda di pagamento per confermare conferma il mantenimento degli impegni.

Il controllo degli impegni verte sulla verifica del rispetto di tutti gli impegni che il richiedente si è assunto in relazione a tutte le misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento, per le quali ha presentato la domanda. Tale controllo nel caso di impegni pluriennali vale solo per l'anno di effettuazione del controllo.

Il controllo che, indipendentemente dal momento in cui si effettua, accerti inadempienze rispetto al mantenimento degli impegni assunti, comporta sempre:

- o la pronuncia della decadenza parziale o totale per misura e/o azione e/o tipologia d'intervento;
- o la restituzione delle somme eventualmente già erogate a favore del beneficiario oggetto di controllo, maggiorate degli interessi legali, nel caso di decadenza totale;
- o l'applicazione delle riduzioni di contributo previste nel caso di decadenza parziale.

Per consentire un effettivo controllo degli impegni previsti da ciascuna misura e/o azione e/o tipologia d'intervento, si definisce l'elenco degli impegni essenziali e quello degli impegni accessori a partire dai seguenti principi:

- o sono essenziali gli impegni che, se disattesi, non consentono il raggiungimento degli obiettivi della misura e/o azione e/o tipologia d'intervento applicata.
- o sono accessori gli impegni che, se disattesi, consentono il raggiungimento parziale degli obiettivi della misura e/o azione e/o tipologia d'intervento.

Per ogni singola misura e/o azione e/o tipologia d'intervento, sul PSR; sono codificati tutti gli impegni che devono essere distinti tra essenziali e accessori.

Fatto salvo quanto disposto nel presente manuale, il mancato rispetto di impegni essenziali comporta la decadenza totale relativamente alla misura e/o azione e/o tipologia d'intervento applicata, sulla quale si è verificata l'irregolarità.

Il mancato rispetto di impegni accessori comporta la decadenza parziale relativamente alla misura e/o azione e/o tipologia d'intervento applicata, sulla quale si è verificata l'irregolarità. Tale decadenza parziale si applica mediante penalità, determinate in valore percentuale (fino ad un massimo fissato dal PSR o dalle disposizioni attuative), che riducono il contributo effettivamente spettante al richiedente, così come rideterminato in base all'esito del controllo.

Qualora il mancato rispetto di più impegni accessori, che si verifica all'interno di una medesima misura e/o azione e/o tipologia d'intervento, comporti, una riduzione superiore ad un massimo, fissato dal PSR o dalle disposizioni attuative, del contributo spettante per quella misura e/o azione e/o tipologia d'intervento a seguito dell'applicazione delle

rispettive percentuali di decadenza, l'Amministrazione competente pronuncia la decadenza totale per quella specifica misura e/o azione e/o tipologia d'intervento in cui si sono verificate le inadempienze.

Qualora sussistano impegni aventi validità generale rispetto alla superficie o agli animali, e si determini un'inadempienza accessoria, la conseguente applicazione della percentuale di decadenza si applica all'intera superficie o animali interessate all'applicazione della misura e/o azione e/o tipologia d'intervento e non alle singole superfici o singoli animali sui quali è stata riscontrata l'inadempienza.

In caso di mancato rispetto degli obblighi aggiuntivi diversi da quelli relativi alle superfici o al numero degli animali previsti da alcune misure, a seconda della gravità, della durata e della entità della inadempienza riscontrata, l'importo della riduzione degli aiuti è fissato sulla base delle disposizioni attuative in materia di riduzioni ed esclusioni approvate con apposito provvedimento dall'Autorità di Gestione della Regione Piemonte.

La definizione delle percentuali di riduzione del contributo, connesse a ciascuna inadempienza di impegni sono individuate considerato quanto previsto dal DM 1205 del 20 marzo 2008 " Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/03 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/05, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR" e nel provvedimento di attuazione previsto dallo stesso DM n. 1205 del 20 marzo 2008.

6. TIPOLOGIE E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

La liquidazione degli aiuti/contributi ai beneficiari verrà effettuata dall'ARPEA, sulla base di elenchi di liquidazione, in forma cartacea ed informatica, trasmessi dall'Organismo Delegato, distinti per misura, recanti la dicitura "Visto si liquidi" e la dicitura "Ai sensi del Reg. (CE) 885/2006 si dichiara che per tutte le domande inserite nel presente elenco di pagamento è stata verificata la presenza e la correttezza delle check-list previste nell'iter amministrativo, così come stabilito dal manuale delle procedure inerente il Settore dello Sviluppo Rurale", il timbro e la firma del Responsabile incaricato dell'OD.

Nell'ambito dell'utilizzo dei fondi cofinanziati da U.E., Stato e Regione l'ultima data utile per l'invio di un qualsiasi elenco di liquidazione è determinata dall'ARPEA.

L'organismo delegato redige, per ogni elenco di proposte di liquidazione, un report di accompagnamento all'elenco di liquidazione (Allegato 2) che deve essere sottoscritto dal funzionario responsabile.

Tale report, che costituisce parte integrante dell'elenco di liquidazione, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero totale delle posizioni (interventi/progetti)
- numero totale dei beneficiari
- numero totale delle liquidazioni
- numero di polizze fidejussorie complessivamente allegate
- numero delle conferme di validità delle polizze fidejussorie complessivamente allegate
- numero di certificazioni antimafia complessivamente allegate
- numero complessivo dei beneficiari sottoposti a controllo in loco

Inoltre deve contenere le seguenti indicazioni:

- conformità della firma apposta sull'elenco a quella depositata presso l'ARPEA , in caso di non conformità deve essere indicato il sostituto ed allegato il provvedimento di incarico;

- rispetto del manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento di ogni domanda inserita nell'elenco;
- rispetto delle disposizioni attuative relative alla misura in questione;
- compilazione ed archiviazione della check list relativa a ciascuna domanda;
- ammissione della/e domanda/e a finanziamento con comunicazione al richiedente.

6.1 Liquidazioni relative alle misure connesse ad investimenti

Il presente paragrafo si riferisce alle misure contemplate nell'asse 1 e nell'asse 3 e per determinate misure contemplate dall'asse 2 e dall'asse 4

La liquidazione ai beneficiari è erogata con le modalità di seguito indicate.

6.1.1 Liquidazione di anticipi

La liquidazione degli anticipi descritta nel presente paragrafo riguarda le misure di sostegno connesse ad investimenti.

L'anticipo può essere richiesto in base all'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, dal beneficiario (sia privato sia pubblico – limitatamente a Comuni, Associazioni di Comuni, Enti di diritto pubblico), in misura non superiore al 20% dell'aiuto pubblico all'investimento, presentando domanda all'ufficio competente fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 9) del Reg. (CE) 363/2009 che aggiunge il seguente modifica all'art.56 Reg. (CE) 1974/2006: *«Per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, l'importo degli anticipi può essere aumentato fino al 50 % dell'aiuto pubblico connesso all'investimento.»*;

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

1. Domanda di pagamento dell'anticipo (richiesta anticipo);
2. La fidejussione bancaria od assicurativa, a garanzia della somma anticipata, deve essere rilasciata da:Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'ISVAP o Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia, e che non siano inclusi negli elenchi di soggetti segnalati da Agea come Enti non accettati.

La fidejussione bancaria od assicurativa, a favore dell'ARPEA, deve essere di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata del 10%, e redatta secondo lo schema predisposto dall'Arpea e scaricabile direttamente dal sito all'indirizzo <http://www.arpea.piemonte.it/fidejussione.shtml>

Nel caso di Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico può essere presentata una garanzia scritta dalla loro Autorità (Deliberazione della Giunta), con la quale si assumono l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

3. Altra documentazione eventualmente prevista dalle disposizioni attuative, dai bandi e dai manuali procedurali.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo si concluderà con l'emissione di una autorizzazione all'anticipo da parte del funzionario responsabile della struttura competente e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione necessaria (gli originali della polizza fideiussoria, della conferma di validità della medesima, ecc) all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico e notificato al beneficiario. L'Organismo Delegato deve conservare nel fascicolo della domanda copia della polizza fideiussoria e della conferma di validità della medesima.

L'Arpea, previa verifica della conformità della polizza, preso atto delle risultanze istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico.

L'Area Esecuzione Pagamenti provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere, che sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

In base a quanto previsto dall'art.56 del Reg. (CE) 1974/2006 la garanzia sarà svincolata quando l'Arpea, anche attraverso un suo delegato, abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo dell'anticipo.

Qualora i controlli in fase di liquidazione del saldo diano un esito tale da richiedere l'escussione parziale o totale della polizza (o comunque si determinino condizioni tali da richiedere l'escussione della polizza) l'ente territorialmente competente, oltre ad attivare le procedure di pronuncia della decadenza, comunica tempestivamente all'ARPEA la necessità di dover procedere all'escussione; in tale caso l'ARPEA provvede immediatamente alla denuncia di sinistro all'Istituto Bancario od Assicurativo interessato, bloccando contestualmente i termini di scadenza della polizza medesima. In caso di mancato versamento da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita, l'ARPEA procede all'escussione della polizza.

6.1.2 Liquidazione Stato Avanzamento Lavori (SAL) o Acconti

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

1. Domanda di pagamento di acconto o S.A.L.;
2. Documentazione probatoria dei pagamenti sostenuti e ogni altro documento necessario previsti dai bandi, dalle disposizioni attuative e dai manuali procedurali delle singole misure.

Per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati, il beneficiario deve presentare la documentazione secondo le modalità previste nei Manuali procedurali dell'ARPEA.

L'importo relativo allo stato di avanzamento è direttamente commisurato alla realizzazione delle opere (determinata percentualmente) o comunque nei limiti di quanto previsto dalle singole disposizioni attuative.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione del provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione prevista dal presente manuale all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico preso atto delle risultanze istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

L'Area Esecuzione Pagamenti provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere, che sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

6.1.3 Liquidazione saldo

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

1. Domanda di pagamento di saldo;
2. Documentazione probatoria a giustificazione dei pagamenti sostenuti e ogni altro documento ritenuto necessario in base a ciascuna misura/intervento o operazione descritti nella comunicazione di concessione dei benefici e/o indicati dalle disposizioni attuative, dai bandi e dai manuali procedurali delle singole misure.

Per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati, il beneficiario deve presentare la documentazione secondo le modalità previste nei Manuali procedurali dell'ARPEA.

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, verificata l'ammissibilità delle spese.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione elencata nel presente manuale, all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, preso atto delle risultanze istruttorie sulle domande di pagamento ed effettuati i necessari controlli amministrativi ed informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

L'Area Esecuzione Pagamenti provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere, che sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

6.2 Liquidazione di premi per le misure connesse alle superfici o animali

Il presente paragrafo si riferisce a determinate misure contemplate dall'asse 2 e dall'asse 4.

La liquidazione viene concessa di norma in un'unica soluzione nel momento in cui è stato verificato il rispetto dei criteri di ammissibilità (requisiti richiesti e impegni sottoscritti dal beneficiario) attraverso i controlli amministrativi e in loco previsti nella Parte II del presente Manuale.

Il premio può essere liquidato secondo le seguenti modalità:

- contributo annuale a seguito di presentazione di domanda di pagamento (ad esempio misura 211);
- contributo pluriennale con erogazione a cadenza annuale a seguito di presentazione di domanda di aiuto iniziale (1° anno) o di pagamento (anni successivi), come nel caso delle misure 214 e 221, per la parte relativa ai premi di manutenzione e mancato reddito.

In base a quanto previsto dall'art.9 del Reg. (CE) 1975/2006 per le misure connesse alla superficie e ai capi animali i pagamenti delle domande non estratte nel campione per il controllo in loco possono essere effettuati in unica soluzione solo dopo che siano stati portati a termine i controlli amministrativi di ammissibilità sul rispetto degli impegni generali e specifici e siano stati avviati tutti i controlli in loco.

In questo caso il pagamento in unica soluzione può essere liquidato alle domande estratte nel campione per il controllo in loco solo dopo la definizione dell'esito dello stesso.

In alternativa può essere disposto il pagamento di un anticipo, pari al massimo al 75% del premio spettante, dopo l'effettuazione dei controlli amministrativi di ammissibilità. La percentuale dell'anticipo deve essere la stessa per tutti i beneficiari, siano essi estratti nel campione per il controllo in loco o meno.

Il pagamento del saldo può essere invece effettuato per le domande non estratte nel campione solo dopo l'inizio dell'ultimo controllo in loco.

In questo caso il saldo può essere liquidato alle domande estratte nel campione per il controllo in loco solo dopo la definizione dell'esito dello stesso.

7. MODALITA' DI PRONUNCIA DELLA DECADENZA

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

1. Irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:
 - OD, o altri soggetti convenzionati con l'Organismo Pagatore Regionale nell'ambito dell'attività di controllo amministrativo, in loco o ex post;
 - Organismo Pagatore Regionale nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli OD (controllo di secondo livello);
 - GDF (Guardia di finanza) e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive.
2. Rinuncia da parte del beneficiario.

Per quanto concerne la procedura da adottare si rimanda a quanto riportato nello specifico Manuale Arpea *Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite* pubblicato sul sito all'indirizzo http://www.arpea.piemonte.it/manuali_recuperi.shtml.

8. CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI

8.1 Cause di forza maggiore

Fatte salve le effettive circostanze da prendere in considerazione nei singoli casi, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore (Art. 47 del Reg. CE 1974/2006):

1. Decesso del beneficiario (da giustificare con il certificato di morte);
2. Incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (da dimostrare con eventuale denuncia di infortunio, certificato medico attestante malattie invalidanti o lungo degenza);
3. Espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (da giustificare con il provvedimento dell'autorità pubblica);
4. Calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (da giustificare con il provvedimento dell'autorità competente);
5. Distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento zootecnico (da dimostrare con il certificato dell'autorità sanitaria competente);
6. Epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio;

7. Altri eventi a condizione che gli stessi siano stati notificati alla Commissione Europea.

Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di “circostanze anormali, indipendenti dall’operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà”. Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce “un’eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo”.

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto, al responsabile del procedimento entro 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l’interessato è in grado di provvedervi. Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che “devono essere incontestabili”. Altre situazioni, non riportate esplicitamente nella casistica di cui sopra, potranno essere eventualmente considerate. Di tali ulteriori casi di forza maggiore riconosciuti dalla Regione è fatta comunicazione alla Commissione Europea tramite l’ARPEA.

8.2 Recesso

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d’impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l’autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l’autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

La richiesta di recesso (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente alla struttura organizzativa dell’Amministrazione competente, fornendo tutta la documentazione necessaria, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta, di norma, la decadenza totale o parziale dall’aiuto ed il recupero, anch’esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o elementi di priorità che condizionano l’ammissibilità o meno a contributo di un beneficiario e non è consentito per le misure e/o azioni e/o tipologie d’intervento per le quali è esplicitamente fissato l’obbligo di assunzione dell’impegno sull’intera SAU aziendale.

In caso di recesso a seguito di cessazione totale dell’attività agricola se il beneficiario ha già rispettato una parte consistente del proprio impegno (almeno il 60 % del tempo per le misure che prevedono impegni pluriennali, se non diversamente previsto dal PSR) non si procederà al recupero dei contributi già erogati.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente la cessazione dell’attività agricola alla Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal momento della cessazione di attività. In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali.

8.3 Trasferimento di impegno

1. In caso di trasferimento parziale o totale dell’azienda ad altro soggetto (per cessione dell’azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra

- nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua.
2. Il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario.
 3. E' escluso il trasferimento per la misura 112.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

Per quanto riguarda la responsabilità a fronte di irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva si individuano le seguenti due situazioni:

- a) inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo già trascorso;
- b) inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute all'Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione (o in base ad altro termine stabilito dall'autorità competente).

In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

4. Qualora il beneficiario non possa continuare a rispettare gli impegni assunti in quanto la sua azienda risulta interessata da operazioni di ricomposizione fondiaria o da altri interventi pubblici di riassetto fondiario, gli impegni assunti dovranno essere adattati, per il periodo rimanente, alla nuova realtà aziendale. Se ciò non fosse possibile, l'impegno termina senza alcun recupero delle somme già erogate.

9. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Arpea, dai Soggetti delegati pubblici e dalla Regione Piemonte è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità stabilite, in base alla Legge e alla normativa in materia, da ciascun Ente responsabile e comunicata ai beneficiari.

10. MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta lo strumento attraverso il quale devono essere soddisfatte le esigenze conoscitive sullo stato di avanzamento delle varie Misure del Programma di Sviluppo Rurale, oltre che fungere da cartina di tornasole per poter eventualmente correggere le strategie e gli obiettivi che sono stati alla base della formulazione delle previsioni di spesa in esso contenute.

Il monitoraggio rientra nel più ampio concetto di "sorveglianza" dell'attuazione della programmazione dello sviluppo rurale che, secondo quanto stabilito dal TITOLO VII Capo I del Reg. (CE) 1698/2005, gli Stati membri devono garantire ed espletare efficacemente utilizzando specifici indicatori fisici e finanziari.

I Soggetti delegati sono tenuti ad assicurare l'espletamento dell'attività di monitoraggio del Programma di Sviluppo Rurale, mettendo a disposizione dell'Agenzia e dell'Autorità di Gestione, nei modi e nei tempi di seguito indicati, tutte le informazioni richieste e ritenute necessarie.

11. DOTAZIONE STRUMENTAZIONE ED AMBIENTI INFORMATICI ORGANISMI DELEGATI

Di seguito sono riportate le configurazioni minime della strumentazione informatica e del relativo software di ambiente (sistema operativo, browser, foglio elettronico, ecc.) per l'utilizzazione delle applicazioni informatiche disponibili sul Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) della Regione Piemonte e sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) di AGEA.

11.1 Applicazioni Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP)

Utente: Centri di Assistenza Agricola (CAA)

Applicazioni Web-oriented su Portale Sistema Piemonte

Personal computer

- sistema operativo: Windows 2000/XP
- processore e ram adeguati a garantire buone prestazioni nell'utilizzo della versione del sistema operativo installato sul pc

Browser: Microsoft Internet Explorer vers. 5.5 o versioni successive
Netscape 4.7 o successive

Ambiente di Office: Microsoft Office 2000 (Word, Excel) o versioni successive
Adobe PDF Reader 6.0 o successive

Connessione a Internet: almeno ADSL con 640 Kbps di velocità in download e 256 Kbps in upload.

Rete locale tra 10 Mbps e 100 Mbps, protetta da firewall

Utente: Organismo Delegato (OD)

Applicazioni Web-oriented su Portale RUPAR Piemonte

Personal computer

- sistema operativo: Windows 2000/XP
- processore e ram adeguati a garantire buone prestazioni nell'utilizzo della versione del sistema operativo installato sul pc

Browser: Internet Explorer vers. 5.5 o versioni successive
Netscape 4.7 o successive

Ambiente di Office: Microsoft Office 2000 (Word, Excel) o versioni successive
Adobe PDF Reader 6.0 o successive

Connessione a Internet: almeno ADSL con 640 Kbps di velocità in download e 256 Kbps in upload.

Rete locale tra 10 Mbps e 100 Mbps, protetta da firewall

Data Base

- OD Province: Versione di Oracle 7.3.4 o 8.1.7 con SqlWindows con SQLNET 7.3.4;
- OD Direzioni Regione Piemonte: Versione di Oracle 8.1.7 con Centura con SQLNET 8.1.7.

Rete locale tra 10 Mbps e 100 Mbps, protetta da firewall

11.2 Applicazioni Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN)

Utenti: Centri di Assistenza Agricola (CAA) e Organismi Delegati (OD)

Per visualizzazione ottimale dei contenuti del Portale SIAN si consiglia l'utilizzo di uno tra i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o successive
- Mozilla Firefox 1.0 o successive
- Netscape 7.0 o successive

Per una corretta fruizione dei servizi del Portale è necessaria la presenza del Plugin Java, in versione 5.0 o successive. Il Plugin Java è compreso nel Java Runtime Environment (JRE), che possibile scaricare liberamente dal sito java.sun.com.

Inoltre, per la fruizione di alcune specifiche applicazioni o la consultazione di alcuni documenti disponibili sul Portale SIAN, sono necessari alcuni specifici Plugin:

- OracleJInitiator 1.1.8.19.exe per la fruizione del servizio "Campagne pregresse AGEA"
- Adobe PDF reader per la lettura di documenti elettronici

Connessione a Internet: almeno ADSL con 640 Kbps di velocità in download e 256 Kbps in upload.

E' necessaria la certificazione della postazione tramite sw SSClient secondo le modalità indicate sul sito www.sian.it, cliccando su Accesso Area Riservata (richiesta login e password), funzioni Utilità, Help, Software di conformità versione 5.0.6.

PARTE III - SANZIONI

Nel caso in cui risulti che il soggetto abbia beneficiato del pagamento indebito di una parte o di tutto un contributo, dovuto ad un'irregolarità derivante dall'esposizione di dati e notizie falsi, l'OD che ha effettuato il controllo ed ha constatato l'irregolarità è tenuto a richiedere l'irrogazione della sanzione amministrativa in conformità alla Legge 898/86.

Il soggetto che ha eseguito il controllo deve redigere apposito verbale di accertamento e trasgressione, accompagnato dal rapporto prescritto dall'art. 17 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, così come modificato dalla Legge 898/86.

Tale comunicazione, oltre all'interessato, deve essere inviata alla Regione Piemonte – Settore Contenzioso Amministrativo, che procederà all'irrogazione della sanzione amministrativa .

Copia della comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza all'ARPEA.

PARTE IV – ALTRE DISPOSIZIONI

1. AIUTI DI STATO AGGIUNTIVI

Il PSR prevede, oltre alla quota cofinanziata da U.E. / Stato / Regione, risorse finanziarie aggiuntive (Aiuti di Stato) assegnate ad alcune misure del PSR.

L'Arpea ha la competenza ad erogare anche le risorse aggiuntive che integrano quelle del PSR con modalità di gestione ed erogazione identiche a quelle cofinanziate. Gli Aiuti di Stato aggiuntivi sono destinati a finanziare progetti diversi da quelli cofinanziati, ovvero non è possibile finanziare un medesimo progetto in parte con risorse cofinanziate ed in parte con Aiuti di Stato.

Sono comunque fatte salve le deroghe previste nel PSR ai sensi dell'art. 88 comma 2 del Reg. (CE) n. 1698/2005.

**ALLEGATO : REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI
LIQUIDAZIONE**

**REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO ELENCO DI LIQUIDAZIONE
REGOLAMENTO CE N. 1698/2005**

ENTE _____ MISURA

ELENCO DI LIQUIDAZIONE N. _____ DEL _____

Tipologia elenco di liquidazione

ANTICIPI S.A.L SALDI a seguito di anticipi

SALDI a seguito di SAL SALDI PREMI

Numero totale dei beneficiari

Importo totale delle liquidazioni (€)

Polizze fideiussorie allegate NO SI

Numero di polizze allegate

Conferme validità polizze fideiussorie NO SI

Numero di conferme validità allegate

Certificazioni antimafia allegate NO SI

Numero di certificazioni antimafia allegate

Controlli in loco NO SI

Numero di beneficiari sottoposti a controllo
in loco

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- è stato rispettato il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento delle domande facenti parte dell'elenco di liquidazione n. ____ del _____;
- è stata rispettata la disposizione attuativa della misura _____ nel trattamento delle domande facenti parte del suddetto elenco;
- per ciascuna domanda presente nel suddetto elenco è stata compilata ed archiviata nel fascicolo di domanda la relativa check-list;
- la firma apposta in calce all'elenco suddetto:
 - corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'ARPEA;
 - non corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'ARPEA e che il sostituto _____ è stato nominato con il provvedimento n. ____ del _____, che si allega alla presente;

Data

Il Dirigente Responsabile