



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale

Misura 114

Arpea – Agenzia Regionale Piemontese Erogazioni in Agricoltura
Via Bogino n. 23, 10123 Torino Tel. 011 3025100 – Fax 0113025199

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale adottato dall'Arpea Misura 114	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
DETERMINA	28/07/2010	100

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
1 - Determina	21/07/2011	104

<u>1</u>	<u>INTRODUZIONE</u>	<u>5</u>
<u>2</u>	<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	<u>6</u>
<u>3</u>	<u>DESCRIZIONE DELLA MISURA</u>	<u>10</u>
3.1	GENERALITÀ	10
3.2	BENEFICIARI	11
3.3	CONTRIBUTO CONCESSO	11
3.4	TIPOLOGIE DI INTERVENTO FINANZIABILI	12
3.5	TIPOLOGIE DI INTERVENTO NON FINANZIABILI	15
3.6	CONTRATTO DI FORNITURA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	15
<u>4</u>	<u>SOGGETTI COINVOLTI</u>	<u>16</u>
<u>5</u>	<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUZIONI</u>	<u>18</u>
5.1	INTRODUZIONE	18
5.2	RICONOSCIMENTO DEI SOGGETTI EROGATORI DEI SERVIZI DI CONSULENZA	20
5.2.1	PRESENTAZIONE DOMANDE	20
5.2.2	ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DEI SOGGETTI RICONOSCIUTI	21
5.2.3	OBBLIGHI DEI SOGGETTI EROGATORI DEL SERVIZIO DI CONSULENZA RICONOSCIUTI	21
5.2.4	CONTROLLI PER IL MANTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO	22
5.3	GESTIONE ED ESAME DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO DEI BENEFICIARI	23
5.3.1	PRESENTAZIONE E GESTIONE INFORMATICA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO DEI BENEFICIARI	23
5.4	GRADUATORIA REGIONALE	24
5.4.1	ISTRUTTORIA PER AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI	25
5.4.2	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	27
5.4.3	GESTIONE DELLE MODIFICHE E DELLE VARIAZIONI	29
5.4.4	CONTROLLI IN LOCO	32
5.4.5	GESTIONE DELLE ANOMALIE E ESITO DEI CONTROLLI	35
5.4.6	GESTIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	37
5.5	CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE PRATICHE	38
5.6	RICORRIBILITÀ DEI PROVVEDIMENTI	39

6	<u>DATI PERSONALI E SENSIBILI.....</u>	<u>39</u>
7	<u>ALLEGATI</u>	<u>40</u>

1 INTRODUZIONE

Il Programma di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni) prevede, per il periodo 2007-2013, l'attivazione, nell'ambito dell'Asse I, di una serie di interventi per il miglioramento della competitività del settore agricolo ed agro-industriale. Tra gli interventi previsti ci sono quelli della Misura 114 relativa "all'utilizzazione di servizi di consulenza agricola" che ha l'obiettivo di fornire uno specifico sostegno a favore degli agricoltori per aiutarli a sostenere il costo dei servizi di consulenza utilizzati per individuare le principali problematiche aziendali ed attivare i conseguenti miglioramenti e le soluzioni necessarie per l'adeguamento concedendo un contributo ai sensi del Regolamento CE 1698/2005 artt. 20-24 e del P.S.R. della Regione Piemonte nel periodo 2007-2013.

L'intervento proposto mira a perseguire, in particolare, i seguenti obiettivi specifici:

- avviare un servizio di consulenza aziendale finalizzato alla sensibilizzazione degli agricoltori rispetto all'applicazione di sistemi e processi produttivi e gestionali sostenibili e comunque compatibili con le esigenze di tutela e salvaguardia dell'ambiente, della sicurezza e della salute degli operatori, della sanità pubblica, della salute delle piante e degli animali, del benessere degli animali, nonché di manutenzione, conservazione e valorizzazione dei suoli e dei terreni, a garanzia delle buone condizioni agronomiche ed ambientali dei medesimi;
- rendere applicativo il Sistema di Consulenza Aziendale previsto dai regolamenti CE n. 73/09 e 74/09;
- aiutare gli agricoltori a conformarsi ai requisiti e agli standard richiesti e previsti da un'agricoltura moderna, sostenibile e di alto livello qualitativo;
- valutare i risultati delle aziende agricole e individuare i miglioramenti necessari in termini di requisiti e condizioni obbligatorie di gestione secondo le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- assicurare l'assistenza per il razionale e proficuo impiego degli strumenti e delle opportunità di adeguamento resi disponibili dalle politiche di intervento comunitario, nazionale e regionale;
- verificare e proporre nuove opportunità di crescita e di sviluppo aziendale derivanti da una gestione coerente e compatibile dell'azienda;

- promuovere la crescita culturale e professionale degli agricoltori rispetto alla funzione globale e multifunzionale assegnata all'agricoltura e alle sue attività;
- determinare condizioni favorevoli per una crescita della consapevolezza e della condivisione del ruolo svolto dagli agricoltori rispetto alle richieste complessive dei consumatori e della società;
- attivare un sistema di ricognizione e monitoraggio sulla situazione gestionale delle aziende agricole, in particolare per quanto riguarda il loro adeguamento alle condizioni e norme obbligatorie per il settore.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel PSR della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- 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) 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;
- Linea Diretrice 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. 85/2006 della Commissione;
- Reg. (CE) 1320/2006 – che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;
- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007;

- 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;
- Circolare AGEA ACIU.2007.237 del 6/04/07 – Sviluppo rurale – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande ai sensi del Reg. CE 1698/05;
- Reg. (CE) 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- Reg. (CE) n. 1122/09 - recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. (CE) n. 73/09;
- 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;
- Reg. (CE) n. 65/2011 - che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal DLgs 30/12/1999, n. 507 – concernente "Modifiche al sistema penale";
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- DM n. 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE 1782/03 e del Reg. CE 1698/05;
- DM 30125 del 22/12/2009: disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.
- D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;

- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - 2010
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, , concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, e s.m.i. con particolare riferimento alla L. 69/2009;
- DLgs 30/06/2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 "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";
- L.R. 14/2006 art. 28 – Istituzione dell'Anagrafe agricola del Piemonte;
- L.R. n. 9/2007 che all'art. 11 stabilisce che in Piemonte il S.I.A.P. costituisce il Sistema integrato di gestione e controllo e che l'Anagrafe agricola unica del Piemonte è la componente centrale del S.I.A.P. ed è l'archivio probante per il controllo delle erogazioni in materia di agricoltura e di sviluppo rurale e che, a partire dall'esercizio finanziario 2007, la gestione di tutti i procedimenti in materia di agricoltura e di sviluppo rurale deve essere effettuata utilizzando il S.I.A.P.;
- D.G.R. n. 46-639 del 1/08/05 – Linee guida per la gestione dell'Anagrafe agricola unica del Piemonte;
- D.D. n. 915 del 31/10/2008 avente ad oggetto "Sistema informativo agricolo piemontese (S.I.A.P.). Anagrafe agricola unica del Piemonte - Istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche";
- D.G.R. N. 27-11352 del 04/05/2009 Misura 114 "Utilizzo dei servizi di consulenza in agricoltura"- Istruzioni applicative per il riconoscimento dei Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza aziendale agricola.
- D.D. n. 568/DA1100 del 31/07/08 di individuazione dei referenti di ciascuna Misura del PSR 2007-2013;
- L.R. 17 del 08/07/1999 – Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;
- 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 s.m.i. 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;

- Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. B/740 del 18/04/05 che riconosce il funzionamento dell'Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) del Piemonte a partire dall'esercizio 2005 e s.m.i;
- 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.";
- 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;
- 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 ;
- 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;
- Convenzioni tra ARPEA e Province piemontesi;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte.
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

3 DESCRIZIONE DELLA MISURA

3.1 Generalità

Per consulenza si intende l'insieme degli interventi e delle prestazioni complessivamente fornite all'agricoltore nell'arco di un periodo determinato come da Bando, da un soggetto erogatore di servizi di consulenza riconosciuto dalla Regione.

Ai fini dell'accesso al sostegno previsto dalla misura, i servizi di consulenza aziendale devono essere erogati rispettando le condizioni minime obbligatorie descritte nei bandi, per assicurare al singolo agricoltore contenuti rispondenti con le prescrizioni comunitarie e modalità di esecuzione sufficientemente omogenee.

I servizi di consulenza dovranno essere erogati, solo ed esclusivamente, da parte degli organismi di consulenza riconosciuti dalla Regione Piemonte, avvalendosi del responsabile tecnico e degli operatori autorizzati dalla Regione. Infatti, ai sensi del Regolamento CE 73/09 art. 12 "Sistema di Consulenza Aziendale", la Regione Piemonte individua in Enti privati (Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza aziendale) i gestori del sistema di consulenza agli agricoltori sulla conduzione della terra e dell'azienda.

La selezione dei Soggetti Erogatori dei servizi avviene sulla base delle specifiche dell'apposito bando pubblico e, in particolare, ai sensi del Regolamento CE 1974/06 art 12, sulla base dei seguenti requisiti:

- risorse adeguate in termini di personale qualificato;
- infrastrutture amministrative e tecniche;
- esperienza ed affidabilità necessarie a garantire un servizio di consulenza aziendale di qualità.

L'elenco dei Soggetti Erogatori dei servizi viene aggiornato annualmente bando secondo quanto previsto nel Bando pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n.23 del 11/06/2009. Viene data adeguata pubblicità all'elenco dei Soggetti riconosciuti.

La Regione Piemonte, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, emana il programma per la concessione dei contributi agli agricoltori per l'utilizzo dei servizi di consulenza aziendale nel quale verranno indicate le condizioni, i limiti e le modalità per la

presentazione delle domande, l'Ente pubblico che riceve la domanda, effettua l'istruttoria, i controlli e i pagamenti.

Gli interventi previsti possono essere realizzati sull'intero territorio regionale, con le eventuali priorità e preferenze specificatamente previste dal bando di apertura della domanda.

3.2 Beneficiari

Beneficiari dei servizi di consulenza sono imprenditori agricoli, titolari di aziende agricole iscritte all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte: l'identificazione del soggetto finanziabile avverrà attraverso il Codice Unico di identificazione Aziende Agricole (CUAA) dell'azienda agricola.

Possono accedere all'aiuto anche i giovani che intendono insediarsi per la prima volta in una azienda agricola, che hanno presentato domanda sulla Misura 112 del PSR (insediamento giovani), ancorché sprovvisti di CUAA.

Per imprenditore agricolo si intende una persona fisica o giuridica la cui azienda (intesa come centro aziendale) si trova nel territorio del Piemonte e che esercita un'attività agricola.

Ciascun imprenditore agricolo può presentare un'unica domanda di contributo: ogni domanda dà diritto all'erogazione di una consulenza attuata e fatturata per intero da un unico "Soggetto erogatore del servizio di consulenza agricola".

3.3 Contributo concesso

Il contributo è concedibile per una sola consulenza nel periodo per il periodo 2010-2013, fatta salva l'approvazione, da parte della Commissione Europea, della modifica della scheda della Misura 114, proposta dalla Regione Piemonte, che estende a tre le consulenze erogabili e finanziabili nel periodo considerato.

L'importo massimo di contributo concedibile da parte della Regione, a fronte di una spesa massima ammissibile di € 1.875,00, è fino ad € 1.500,00, pari all'80% delle spese effettivamente sostenute.

Sono ammissibili a contributo i costi effettivamente sostenuti dall'imprenditore agricolo, a partire dalla data di presentazione alla Provincia del contratto di consulenza sottoscritto con il Soggetto erogatore prescelto, per l'utilizzazione del servizio di consulenza aziendale svolto dallo stesso Soggetto erogatore del servizio di consulenza aziendale agricola riconosciuto dalla Regione Piemonte. L'IVA non è ammissibile a contributo.

Oltre ai costi relativi agli interventi del consulente, sono ammissibili anche i costi relativi ad eventuali analisi di laboratorio (di cui al successivo punto d), ritenute necessarie dal tecnico consulente, con un limite massimo non superiore al 30% della spesa ammessa per la consulenza stessa.

Eventuali spese eccedenti saranno a totale carico dell'imprenditore agricolo.

Il contributo può essere concesso in base ai livelli di consulenza riportati nel Bando e nei successivi atti / comunicazioni emanati dalla Direzione Regionale.

Il budget a disposizione è suddiviso al 50% fra interventi di consulenza in campo zootecnico e l'altro 50% per interventi nel campo delle produzioni vegetali, con possibilità di travaso di fondi tra i due settori nel caso in cui uno sia prevalente rispetto all'altro.

3.4 Tipologie di intervento finanziabili

Il servizio di consulenza aziendale deve essere finalizzato, come minimo, ad individuare e proporre miglioramenti per quanto riguarda il rispetto delle norme obbligatorie in almeno uno dei seguenti campi.

a) Condizionalità:

- ambiente;
- sanità pubblica, salute delle piante e degli animali;
- benessere degli animali;
- buone condizioni agronomiche ed ambientali;

con particolare riguardo ai campi di applicazione che interessano la singola azienda agricola.

I riferimenti normativi dei criteri di gestione obbligatori e delle buone condizioni agronomiche ed ambientali dei campi di condizionalità sopra citati sono contenuti nei seguenti atti:

- Allegato II e Allegato III del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 Gennaio 2009 (ambito comunitario);
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 30125 del 22 dicembre 2009, in materia di condizionalità (ambito nazionale);
- Deliberazione della Giunta Regionale del Piemonte 45—13439 del 01.03.2010 “Attuazione degli adempimenti previsti in materia di condizionalità per l’anno 2010 dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali 22.12.2009 n. 30125 e s.m.i. – Revoca della DGR n. 106-10548 del 29/12/2008 (ambito regionale)

b) Sicurezza sul lavoro

I riferimenti normativi a cui il tecnico dovrà fare riferimento sono, ad oggi, almeno i seguenti:

- Piano regionale di Prevenzione 2010-2012 (approvato con Deliberazione Giunta Regionale del Piemonte n. 16-13200 dell'8/02/2010)
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- Valutazione del rischio (documentazione di applicazione D. Lgs. n. 81/08)
- DM marzo 1998 – Valutazione del rischio incendio e misure adeguamento e s.m.i.
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 , n. 17 .Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori.
- DPR n. 462/01 – Verifica impianto elettrico
- Direttive Comunitarie vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

c) Consulenze specialistiche

In funzione delle specifiche esigenze rilevate a livello aziendale, il ricorso al servizio di consulenza potrà quindi prevedere anche applicazioni più complesse ed articolate, al fine

di promuovere adeguamenti e riconversioni più ampie e mirate, in grado di avviare e favorire ulteriori livelli di miglioramento e sviluppo dell'azienda e rispondendo, in ogni caso, agli obblighi previsti dai regolamenti comunitari.

In particolare, la misura 114 prevede la consulenza specialistica riferita a :

1. introdurre in azienda sistemi per la tracciabilità e rintracciabilità obbligatoria delle produzioni agricole;
2. introdurre in azienda sistemi per la tracciabilità e rintracciabilità volontaria delle produzioni agricole;
3. introdurre tecniche innovative di produzione;
4. un corretto utilizzo dei fattori della produzione;
5. risparmio energetico e produzione di energia in azienda;
6. analisi del bilancio aziendale, riclassificazione, ecc.;
7. indirizzi di marketing e assistenza volta a migliorare la collocazione del prodotto sul mercato;
8. qualità dei prodotti e certificazione;
9. introduzione ed utilizzo di tecnologie di informazione e comunicazione (ICT);
10. innovazione e trasferimento tecnologico;
11. gestione globale d'impresa.

La Misura 114 "Consulenza aziendale" non è attivabile per le aziende agricole socie di Organizzazioni dei Produttori (O.P.) operanti nel settore ortofrutticolo per ciò che riguarda l'offerta di servizi di assistenza tecnica agronomica (previsti nel Programma Operativo delle Organizzazioni Produttori dell'OCM Orto-frutta) riferiti all'applicazione di tecniche per il miglioramento e l'elevazione del livello della qualità commerciale dei prodotti per le colture OCM Orto-frutta. Per tali tipologie di azioni intervengono i Programmi Operativi delle OP/AOP. Pertanto la Misura 114 interviene, a livello di aziende agricole socie di OP operanti nel settore ortofrutticolo, solo per servizi di consulenza riferiti alla **Condizionalità**, alla **Sicurezza sul lavoro** ed ai servizi di **Consulenze specialistiche**, esclusi quelli contraddistinti dai numeri 2, 3, ed il numero 8 limitatamente alla qualità commerciale.

Le aziende agricole che non hanno l'obbligo di seguire gli adempimenti previsti dalla "condizionalità" (es. aziende viticole, ortofrutticole, floricole, ecc.) possono comunque aderire a titolo volontario e pertanto richiedere gli aiuti previsti dalla misura 114 del PSR.

Possono anche aderire alla misura 114 tutte le aziende agricole che hanno seguito in passato le norme relative alle Buone Pratiche Agricole (BPA) e che ora desiderano adeguarsi alle norme di condizionalità.

3.5 Tipologie di intervento non finanziabili

Non sono finanziabili, oltre a quelle esplicitamente vietate dalla misura 114, le consulenze svolte nei seguenti campi, come dovrà emergere dalla documentazione allegata alla domanda di pagamento:

- assistenza fiscale
- assistenza tributaria
- tutte le attività di assistenza e consulenza proprie dei Centri di Assistenza Fiscale (C.A.F.) e dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (C.A.A.)
- esecuzione di attività manuali collegate con l'effettuazione diretta di interventi aziendali specifici (interventi di medicina veterinaria quali ad esempio assistenza ai parti del bestiame, interventi operatori, somministrazione di medicinali, ecc.; trattamenti fitosanitari, lavorazioni, concimazioni, ecc.)
- spese per servizi di tipo ricorrente, che fanno parte dei normali costi di esercizio di una azienda agricola.
- analisi, qualora si tratti di attività obbligatoria secondo la normativa vigente.

3.6 Contratto di fornitura e modalità di erogazione del servizio

La scelta del Soggetto erogatore e il relativo incarico ad erogare i servizi di consulenza previsti dovranno essere formalizzati mediante la sottoscrizione di un apposito "contratto di fornitura di servizio di consulenza" da parte dell'agricoltore e del legale rappresentante dell'organismo di consulenza.

L'importo concordato fra l'imprenditore ed il Soggetto erogatore del servizio di consulenza aziendale agricola viene evidenziato nel contratto stesso.

Il "contratto di fornitura di servizio di consulenza", (il cui contenuto minimo è indicato nel bando di apertura delle domande) che individua, tra l'altro, il livello di consulenza che sarà fornito all'agricoltore ed il relativo compenso, va redatto in triplice copia (una per il

Soggetto erogatore, una per l'Agricoltore, una da trasmettere alla Provincia competente per territorio).

4 Soggetti coinvolti

La Regione Piemonte – Assessorato all'Agricoltura e foreste, caccia e pesca – Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo Agricolo esercita le funzioni di indirizzo, coordinamento, emanazione di norme, bandi, disposizioni, circolari esplicative e istruzioni. Inoltre si occupa della gestione delle procedure di riconoscimento dei Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza.

Le Province, ai sensi della L.R. 17/99 relativa al “Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura caccia e pesca”, in qualità di Organismi Delegati Istruttori hanno la competenza nella gestione della Misura 114

Gli Organismi delegati provvedono al ricevimento, all'esame, alla definizione (accoglimento totale o parziale o respingimento) ed al controllo delle domande, individuando, all'interno del loro ordinamento, gli Uffici/Settori competenti.

I compiti e gli obblighi degli Organismi delegati Province, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa comunitaria sono:

- ✓ avere una adeguata informazione sulla corretta applicazione di tutti i regolamenti di pertinenza;
- ✓ sono tenuti a disporre di procedure interne adeguate (da concordarsi con l'Organismo Pagatore) per assicurare che tutte le istruzioni concernenti i controlli e le verifiche siano eseguite correttamente da personale incaricato;
- ✓ devono garantire l'accesso ai documenti e alle procedure di cui sono titolari da parte dei servizi di revisione interna ed esterna dell'Organismo Pagatore;
- ✓ dare prova alla direzione dell'Organismo Pagatore del proprio operato, consentendo la supervisione del personale incaricato dell'Organismo Pagatore e del dipartimento di revisione interna;
- ✓ devono inviare all'OPR una relazione annuale sui controlli effettuati utilizzando i modelli predisposti;
- ✓ sono tenuti al rispetto del Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni e delle Convenzioni stipulate con l'OPR .

I controlli che gli Enti delegati Province sono tenuti ad effettuare sono almeno:

- ✓ verifica incrociata dei dati dichiarati dal richiedente, con le informazioni presenti nelle banche dati della Pubblica Amministrazione e, in particolare, con l'anagrafe tributaria; tale controllo viene effettuato direttamente dal funzionario istruttore attraverso la procedura informatica predisposta dal CSI.
- ✓ controllo tecnico-amministrativo: è svolto dai soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento e consiste nella verifica delle condizioni di ammissibilità delle stesse (a finanziamento e a pagamento) e nella verifica della correttezza tecnica e formale della documentazione ad esse allegata; tali controlli vengono effettuati al momento del ricevimento della domanda e in fase di istruttoria ai fini dell'ammissibilità a finanziamento e dell'accertamento della effettiva realizzazione del servizio di consulenza.
- ✓ controllo oggettivo in loco: è svolto da soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande diversi da coloro che hanno effettuato i controlli tecnico-amministrativi e consiste nella verifica del rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e verte su un campione delle domande i cui criteri di scelta sono stabiliti, per ciascun intervento, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; i controlli in loco vengono effettuati sia sui beneficiari sia sui Soggetti Erogatori del servizio di consulenza.

L'OPR ARPEA riceve dalle Province gli elenchi delle pratiche da liquidare e cura, dopo gli opportuni controlli, l'erogazione degli aiuti ai beneficiari.

L'ARPEA definisce i criteri di campionamento in base all'analisi dei rischi per i controlli in loco ed è responsabile:

- a) dell'estrazione delle domande da sottoporre a controllo in loco
- b) dell'autorizzazione dei pagamenti;
- c) dell'esecuzione di pagamenti;
- d) della contabilizzazione dei pagamenti;
- e) del servizio di controllo interno;
- f) dell'organizzazione e servizio tecnico.

5 Procedimento Amministrativo: istruzioni

5.1 Introduzione

	Fase	Soggetto Responsabile	Documentazione
Riconoscimento e controlli sui Soggetti Erogatori	Riconoscimento Soggetti Erogatori dei Servizi di consulenza: <ul style="list-style-type: none"> Ricevimento Domande Istruttoria e riconoscimento Pubblicazione soggetti riconosciuti Controlli per il mantenimento a livello di sede regionale 	Regione Piemonte – Direzione 11 Agricoltura– Settore Servizi di Sviluppo Agricolo	-Domande e relativi allegati -Verbale di Istruttoria -Determina di riconoscimento -Verbale dei controlli -Determina di revoca del riconoscimento
	Controlli sulla corretta erogazione del servizio di consulenza da parte dei Soggetti Erogatori dei servizi	Province competenti per territorio	Comunicazione esito controlli in loco sui soggetti erogatori
Gestione ed esame delle domande di contributo dei beneficiari	Presentazione delle domande di aiuto dei beneficiari	Beneficiari (in proprio o attraverso i CAA)	Domande e relativi allegati
	Gestione informatica delle domande di contributo dei beneficiari, presa in carico delle domande	Province competenti per territorio	
	Istruttoria per ammissione a finanziamento e controlli tecnico-amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> Verifica Ricevibilità Controllo tecnico-amministrativo su beneficiari, spesa, tipologia di consulenza Richiesta documentazione integrativa Comunicazione di ammissibilità/non ammissibilità ai beneficiari e soggetti erogatori Compilazione check-list su sistema informatico 	Province competenti per territorio	-Comunicazione ammissione / non ammissione - richiesta di documentazione aggiuntiva -check-list informatica
	Comunicazione fine lavori e domanda di pagamento	Beneficiari (in proprio o attraverso i CAA)	-Domanda -Fatture quietanziate
	Controllo in itinere - accertamento effettuazione lavori:	Province competenti per territorio	-Verbale istruttoria per la liquidazione del contributo

	Fase	Soggetto Responsabile	Documentazione
	<ul style="list-style-type: none"> • controlli tecnico-amministrativi • risoluzione delle anomalie • elaborazione verbale di istruttoria per la liquidazione del contributo • compilazione check-list informatica 		-Check-list informatica
	Gestione della variazioni	ARPEA Province CAA Beneficiari	Documentazione a giustificazione e richiesta della variazione
	<p>Controlli in loco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estrazione campione • verifiche presso il soggetto erogatore • verifiche presso i beneficiari • gestione e risoluzione anomalie • elaborazione verbale dei controlli in loco • comunicazione a beneficiari di revoca contributo in seguito a controlli in loco negativi 	<p>ARPEA per l'estrazione del campione</p> <p>Province competenti per territorio, per i controlli</p>	<p>Verbale di estrazione campione controlli in loco</p> <p>Verbale dei controlli in loco</p> <p>Comunicazione revoca contributo</p>
	<p>Predisposizione elenchi di liquidazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stampa check-list • elaborazione elenco • elaborazione e invio lettera trasmissione a OPR • compilazione report di accompagnamento • elaborazione e invio comunicazione liquidazione contributo ai beneficiari 	Province competenti per territorio	<p>Check-list</p> <p>Elenco di liquidazione</p> <p>Report</p> <p>Lettera di trasmissione elenchi</p> <p>Comunicazione liquidazione contributo</p>
	<p>Liquidazione contributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevimento elenchi di liquidazione, report, lettera di trasmissione 	ARPEA	Decreto di pagamento

	Fase	Soggetto Responsabile	Documentazione
	<ul style="list-style-type: none"> • controllo degli elenchi di liquidazione • predisposizione decreto di pagamento 		

5.2 Riconoscimento dei Soggetti Erogatori dei Servizi di consulenza

La Misura 114 del PSR del Piemonte 2007-2013 prevede, tra l'altro, l'attivazione di una procedura di selezione di organismi privati in possesso di requisiti minimi di idoneità all'erogazione di servizi di consulenza aziendale.

Per dare attuazione alle procedure di selezione dei Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza, con proprio atto (D.G.R. 4 maggio 2009, n. 27-11352) la Regione Piemonte approva le istruzioni operative e incarica la Direzione Regionale 11, Agricoltura, Settore Servizi di Sviluppo Agricolo, della redazione degli schemi e dei modelli necessari per effettuare il riconoscimento. Tali istruzioni riportano:

- i criteri e punteggi per l'accertamento del possesso dei requisiti dei soggetti richiedenti;
- le fasi del procedimento amministrativo di riconoscimento dell'idoneità all'erogazione di servizi di consulenza aziendale;
- le modalità per esercitare la vigilanza sul mantenimento dei requisiti da parte degli soggetti erogatori riconosciuti.

5.2.1 Presentazione domande

Le domande per il riconoscimento devono essere presentate alla Regione Piemonte – Assessorato all'Agricoltura e foreste, caccia e pesca – Direzione Agricoltura, Settore Servizi di Sviluppo Agricolo entro la scadenza prevista dal bando, per il primo anno e, per gli anni successivi (2010-2013), devono essere presentate entro il 30/06 di ciascun anno.

Per data di presentazione della domanda s'intende:

- la data del timbro postale di partenza se inviata a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;

- la data del protocollo regionale se consegnata a mano entro l'orario di ufficio (ore 9,00 - 12,30; 14,00 - 15,30) e, se consegnata nel giorno di scadenza, entro le ore 12,00.

La domanda deve essere redatta utilizzando gli appositi modelli e corredata della documentazione indicata nella D.G.R. 4 maggio 2009, n. 27-11352.

Dal 1°luglio al 30 novembre di ciascun anno: la Direzione Agricoltura procede all'istruttoria delle domande pervenute ed effettuati i controlli previsti, se positivi, concederà il riconoscimento con determinazione dirigenziale e con l'inserimento del Soggetto nell'elenco regionale dei Soggetti erogatori riconosciuti.

5.2.2 Istruttoria e pubblicazione dei soggetti riconosciuti

L'istruttoria delle domande pervenute è svolta da un "Comitato di valutazione" nominato con atto del Direttore sulla base delle indicazioni fornite con le istruzioni operative di cui alla D.G.R. 4 maggio 2009, n. 27-11352

Per ogni domanda viene redatto un verbale di istruttoria.

Con apposita Determinazione dirigenziale vengono riconosciuti i Soggetti, in possesso dei requisiti, che hanno raggiunto il minimo di punteggio previsto.

Viene data pubblicità all'elenco dei Soggetti riconosciuti (pubblicazione sul BUR, sul periodico "Piemonte Agricoltura", sul sito WEB della Regione Piemonte, ecc.).

Ai soggetti che non hanno raggiunto il punteggio minimo per il riconoscimento, viene data adeguata comunicazione.

5.2.3 Obblighi dei Soggetti Erogatori del servizio di consulenza riconosciuti

I Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza aziendale riconosciuti possono pubblicizzare tale status solo dopo la concessione del riconoscimento da parte della Regione Piemonte e fino alla dichiarazione di decadenza.

Dopo la pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse i Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza aziendale che hanno documentato l'esistenza di accordi di collaborazione con imprese, liberi professionisti, studi professionali e/o enti specializzati, devono

trasmettere tempestivamente all'ufficio competente della Direzione regionale una copia della convenzione definitiva stipulata con ciascuno di tali soggetti terzi.

I Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza aziendale devono comunicare all'Ufficio regionale competente, entro gli otto giorni successivi, ogni eventuale cambiamento significativo relativo ai requisiti su cui si basa il riconoscimento.

In particolare devono essere segnalate entro otto giorni, alla Direzione Agricoltura ed alle Province competenti per territorio, ogni variazione riguardante il personale tecnico ed amministrativo coinvolto nell'erogazione del servizio di consulenza.

In caso di acquisizione di nuovo personale tecnico è obbligatorio inviare il relativo curriculum vitae alla Direzione Agricoltura e alla Provincia competente per territorio per la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando per il riconoscimento del Soggetto erogatore (Mod. n. 4-INF – PARTNER)

Tali cambiamenti possono comportare una nuova valutazione sul mantenimento dei requisiti, e, nel caso di perdita anche di uno solo dei requisiti previsti dalle presenti istruzioni, l'adozione di un eventuale provvedimento di revoca del riconoscimento precedentemente concesso.

5.2.4 Controlli per il mantenimento del riconoscimento

I controlli saranno effettuati:

- dalle Province, a livello territoriale, per quanto riguarda la corretta erogazione del servizio di consulenza;
- dalla competente Direzione Regionale, a livello della sede regionale riconosciuta di ciascun Soggetto erogatore, per quanto riguarda il mantenimento dei requisiti generali per il riconoscimento.

L'esito dei controlli in loco effettuati dalle Province sui Soggetti Erogatori del servizio di consulenza viene comunicato dagli uffici provinciali competenti alla Direzione Regionale Agricoltura. La comunicazione va inviata al termine dei controlli o quando richiesto dalla Direzione stessa (*Cfr.* Allegato 7 - Per ciascun Soggetto erogatore dei servizi comunicare n° controlli totali, n° controlli con esito positivo, n° controlli con esito negativo e indicazione delle relative motivazioni).

Qualora nel corso dei controlli effettuati vengano riscontrate irregolarità tali da causare la perdita totale o parziale dei requisiti di riconoscimento, la Direzione Regionale notifica una

contestazione al legale rappresentante del Soggetto erogatore, assegnando un termine congruo per eliminare le cause che hanno determinato l'irregolarità, pena la decadenza. Nel caso in cui il soggetto erogatore non abbia regolarizzato la propria posizione entro il termine stabilito, il Dirigente regionale della Direzione Regionale Agricoltura, con propria determinazione da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, provvede a revocarne il riconoscimento.

5.3 Gestione ed esame delle domande di contributo dei beneficiari

5.3.1 Presentazione e gestione informatica delle domande di contributo dei beneficiari

Le domande di aiuto all'utilizzazione di servizi di consulenza aziendale devono essere presentate alle Province competenti per territorio, secondo l'ubicazione dell'azienda agricola, utilizzando la procedura informatica predisposta dal CSI Piemonte, entro la data prevista dal Bando approvato dalla Regione .

La domanda potrà essere presentata:

1) direttamente dall'azienda agricola attraverso:

l'accesso al servizio on-line sul portale Sistema Piemonte (www.sistemapiemonte.it/agricoltura/piano_sviluppo_rurale) previa auto-registrazione sul portale del titolare/legale rappresentante dell'azienda agricola (che permette di ottenere immediatamente l'assegnazione di login e password);

l'utilizzo della "Carta servizi" (smart card) rilasciata all'azienda agricola dalla Camera di Commercio. Industria, Artigianato, Agricoltura, presso cui risulta iscritta.

2) attraverso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA).

Nel caso 1), oltre la domanda inoltrata per via informatica, dovrà comunque essere trasmessa alla Provincia competente per territorio la domanda stampata su carta (con la stessa procedura informatica) debitamente firmata dall'interessato. Tale domanda dovrà pervenire alla Provincia non oltre otto giorni dopo l'invio informatico.

Nel caso 2), la domanda stampata su carta rimarrà agli atti del CAA, inserita nel fascicolo aziendale a disposizione per eventuali controlli da parte degli Enti competenti.

Per ogni azienda agricola può essere presentata un'unica domanda di contributo da parte del soggetto avente titolo; ogni domanda dà diritto all'erogazione di una "consulenza" attuata per intero da un unico "Soggetto erogatore del servizio di consulenza agricola".

Il soggetto richiedente è tenuto a dichiarare in domanda il possesso dei requisiti di accesso e delle eventuali condizioni di priorità e preferenza.

5.4 Graduatoria regionale

Alla chiusura dei termini per la presentazione delle domande è prevista una presa in carico massiva, da parte della procedura informatica predisposta dal CSI Piemonte, per tutte le domande trasmesse dai CAA alle Province.

Le domande trasmesse direttamente dagli imprenditori agricoli per via telematica verranno prese in carico dalla Provincia al momento della presentazione e protocollazione della domanda cartacea.

La Regione Piemonte, tramite il CSI Piemonte definisce, sulla base delle domande di contributo pervenute e prese in carico, per via telematica, una prima graduatoria regionale distinta in due categorie: una, per aziende del settore delle produzioni/filiere zootecniche, l'altra per aziende del settore delle produzioni/filiere vegetali.

Tale graduatoria è definita nel sistema informativo sulla base dei punteggi attribuiti dalla procedura informatica all'imprenditore agricolo richiedente, sulla base della propria situazione personale ed aziendale, al momento della compilazione della domanda.

I punteggi attribuiti a ciascuna domanda sono quelli indicati nella tabella riportata nel Bando

Nel caso di presentazione di domande superiore alla disponibilità finanziaria, saranno finanziate le domande secondo l'ordine, che scaturisce dalle due graduatorie regionali, delle domande pervenute ed ammissibili, relative alla misura 114, fino all'esaurimento dei fondi a disposizione per ciascuna graduatoria.

Nel caso in cui le domande pervenute su uno dei due settori (zootecnico o vegetale) non esauriscano le risorse finanziarie assegnate, è possibile destinare le risorse residue all'altro settore per finanziare le eventuali domande eccedenti, fino all'esaurimento dei fondi disponibili.

Di tale prima graduatoria distinta nelle due categorie (una per il settore zootecnico e l'altra per il settore vegetale) la Regione prende atto con determinazione dirigenziale.

La pubblicazione di tale prima graduatoria, sul portale web della Regione Piemonte, costituisce comunicazione all'imprenditore agricolo della posizione in graduatoria.

Contestualmente, la Regione comunica:

- alle Province l'elenco delle domande finanziabili, previa istruttoria;
- a ciascun Soggetto erogatore dei servizi di consulenza aziendale agricola riconosciuto, sempre attraverso il portale web della Regione Piemonte, l'elenco delle domande finanziabili, presentate dagli imprenditori agricoli che hanno scelto di avvalersi di quel Soggetto erogatore: con tali aziende dovrà essere sottoscritto il "contratto di fornitura del servizio di consulenza agricola".

Pertanto gli imprenditori agricoli presenti nella parte finanziabile della graduatoria regionale, entro trenta giorni (salvo proroghe) dalla presa d'atto della Regione Piemonte della prima graduatoria regionale delle aziende agricole ammesse all'istruttoria per la definizione e concessione del contributo, dovranno trasmettere alla Provincia competente per territorio (direttamente o tramite il Soggetto erogatore con cui ha sottoscritto il contratto), per il perfezionamento della domanda di aiuto presentata, la copia del "Contratto di consulenza aziendale", sottoscritto dall'imprenditore agricolo e dal legale rappresentante del Soggetto erogatore del servizio di consulenza agricola.

Per motivi organizzativi, la copia del contratto può essere recapitata alla Provincia, oltre che dall'imprenditore agricolo, anche in forma aggregata, dal Soggetto erogatore che ha sottoscritto i contratti di consulenza con gli imprenditori agricoli.

5.4.1 Istruttoria per ammissione a finanziamento e controlli tecnico-amministrativi

Il ricevimento, da parte della Provincia competente, del contratto di consulenza debitamente sottoscritto coincide con l'avvio del procedimento istruttorio sulla domanda di aiuto, ai fini dell'ammissione a finanziamento. La Provincia effettua l'istruttoria delle domande pervenute ed inserite nella parte finanziabile della graduatoria regionale, entro il termine massimo di 120 giorni a far data dal ricevimento dei contratti di consulenza. La

Provincia, per l'istruttoria, seguirà l'ordine in graduatoria di ciascuna domanda, partendo dalle domande che presentano il punteggio più elevato.

Il funzionario istruttore, attraverso la procedura informatica predisposta dal CSI, verifica la ricevibilità della domanda e compila la sezione corrispondente della check-list :

- controllando che la pratica sia stata presentata nei termini previsti;
- verificando la presenza della firma sulla domanda;
- verificando che la domanda sia compilata in tutte le sue parti, ove possibile.

Quindi effettua un primo controllo tecnico-amministrativo con verifiche generali e specifiche della misura controllando che:

- il beneficiario rientri tra quelli ammessi per la misura 114 (vedi par. 3.2 del presente documento);
- l'intervento richiesto rientri tra le tipologie finanziabili con la misura 114 (vedi par. 3.4 del presente documento);

Il funzionario istruttore controlla che il contratto di consulenza sia stato inviato nei tempi prescritti e che lo stesso:

- sia stato stipulato dopo la data di approvazione del Bando;
- rispetti almeno i contenuti minimi indicati nello schema riportato in allegato al bando.

Nel caso in cui, per l'istruttoria della domanda, sia necessaria la richiesta di documentazione integrativa, il funzionario istruttore effettua la richiesta e riporta sulla corrispondente sezione della check-list l'esito dell'esame della stessa.

Nel caso in cui il contratto di consulenza venga inviato oltre i termini indicati, il funzionario istruttore comunica al beneficiario l'archiviazione della domanda a meno che il ritardo nell'invio non sia adeguatamente motivato e/o che non ci sia il tempo sufficiente per concludere l'esame della pratica secondo la tempistica indicata nel bando e nelle successive circolari integrative.

Nel caso in cui il Contratto di consulenza aziendale non rispetti quanto richiesto, il funzionario istruttore è tenuto a chiedere al Soggetto erogatore del servizio di consulenza, in forma scritta e con indicazione dei termini per la consegna, un'integrazione al contratto

in modo che i contenuti minimi riportino almeno quanto indicato nello schema allegato al bando; tale integrazione dovrà essere sottoscritta anche dal beneficiario.

Il funzionario istruttore, al termine del controllo tecnico-amministrativo, attraverso la procedura informatica predisposta dal CSI, compila la sezione corrispondente della checklist e riporta:

- l'esito dell'istruttoria (concessione o eventuale rimodulazione dell'aiuto o esclusione della domanda);
- la spesa massima ammissibile a finanziamento;
- la data dell'istruttoria e dell'ammissione a finanziamento.

Il Dirigente Responsabile o suo delegato comunica alle aziende interessate l'esito dell'istruttoria.

Nei cinque giorni successivi alla scadenza del termine per l'istruttoria delle domande e l'ammissione all'aiuto, la Provincia trasmette alla Regione la graduatoria delle imprese che hanno ottenuto il finanziamento. Conseguentemente, la Regione, entro quindici giorni, prende atto delle graduatorie provinciali, formula la graduatoria regionale delle imprese finanziate, individua le risorse ancora disponibili e comunica alle Province l'elenco delle nuove domande eventualmente da istruire.

5.4.2 Istruttoria delle domande di pagamento

L'erogazione dell'aiuto all'agricoltore, in considerazione dell'esiguità dell'importo ammissibile, è prevista al massimo in due soluzioni (acconto e saldo), previa presentazione di una specifica domanda di pagamento. La procedura per l'erogazione del contributo sarà la stessa sia che riguardi l'erogazione di un acconto (SAL: stato avanzamento lavori) sia che riguardi l'erogazione del saldo.

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

La domanda di pagamento e la comunicazione di fine lavori devono essere effettuate dall'agricoltore (direttamente o rivolgendosi al C.A.A. prescelto), avvalendosi della stessa procedura informatica già utilizzata per la presentazione della domanda di aiuto al più tardi entro 4 mesi dalla scadenza delle attività fissata dalla Regione. Nelle richieste il

beneficiario è tenuto ad indicare anche il/i nome/i del/i consulente/i che ha/hanno erogato il servizio.

Oltre la richiesta inoltrata per via informatica, dovrà comunque essere trasmessa alla Provincia competente per territorio, la richiesta stampata su carta (con la stessa procedura informatica) debitamente firmata dall'interessato. Tale richiesta dovrà pervenire alla Provincia al massimo entro l'ottavo giorno dalla scadenza di cui sopra.

A corredo e completamento di tale domanda dovranno essere allegate:

- la fattura quietanzata che, nel caso di acconto deve avere un importo equivalente a quello della spesa fino a quel momento sostenuta dall'azienda, mentre per il saldo dovrà essere per l'importo rimanente
- copia dell'apposita scheda aziendale (compilabile e scaricabile dal sistema informativo), dalla quale sia desumibile che le date di erogazione del servizio rispettino la tempistica indicata nel bando, vale a dire inizio del servizio di consulenza dopo la data di presentazione della domanda, così come perfezionata dal Contratto, e termine entro la scadenza prevista dal Bando o da successivi atti.

Il funzionario istruttore, una volta ricevuta la comunicazione di fine lavori (ovvero di conclusione dell'erogazione del servizio di consulenza) e la domanda di pagamento:

- 1) protocolla la documentazione e inserisce la data e il numero di protocollo nell'apposita sezione della procedura informatica predisposta;
- 2) (attraverso un secondo controllo tecnico-amministrativo) controlla che:
 - la richiesta sia completa ed inoltrata nei tempi previsti;
 - sia indicato il/i nome/i del/i consulente/i che ha/hanno erogato il servizio;
 - il/i consulente/i che ha/hanno erogato il servizio sia/siano inserito/i nell'elenco ufficiale inviato dai Soggetti Erogatori del servizio e posseggano i requisiti minimi per il personale tecnico previsti dalle norme per il riconoscimento dei Soggetti Erogatori;
 - sia presente la fattura quietanzata (ovvero con dicitura "pagato" e timbro e firma del Soggetto erogatore) o in alternativa lettera liberatoria;
 - sulla fattura, o in allegato, siano riportati:
 - ✓ la dicitura "Misura 114 PSR 2007-2013";
 - ✓ l'oggetto della consulenza differenziato, come descritto al paragrafo 3.4 del presente documento, ovvero a): campi della condizionalità oggetto di

consulenza; b): campi di condizionalità e gli ulteriori argomenti oggetto della consulenza in tema di sicurezza sul lavoro; c): consulenze specialistiche richieste, d): analisi di laboratorio) e/o il riferimento al contratto di consulenza;

✓ il periodo di esecuzione della consulenza;

- la fattura sia stata emessa dal Soggetto erogatore del servizio di consulenza con il quale è stato stipulato il contratto; in particolare la fatturazione del servizio prestato nei confronti dell'agricoltore potrà essere effettuata o dal Soggetto di livello regionale oppure dalle proprie singole Società od Associazioni che operano a livello di una o più Province.
- le consulenze siano iniziate e terminate nei tempi stabiliti dal bando (inizio dopo la presentazione alla Provincia competente del Contratto di Consulenza e termine entro quanto stabilito dal Bando) e la fattura sia datata dopo l'inizio delle consulenze;
- la tipologia, l'oggetto e l'importo della consulenza corrispondano a quanto richiesto in domanda e al dettaglio riportato nel contratto di consulenza stipulato con il Soggetto erogatore dei servizi;

Il funzionario istruttore, effettuati tutti i controlli e verificata la validità dei documenti necessari, attraverso la procedura informatica predisposta dal CSI,

- compila la sezione relativa al controllo in itinere e all'accertamento effettuazione lavori inserendo la data e l'esito del controllo;
- predispone il verbale di istruttoria per la liquidazione del contributo finale (*cfr.* Allegato 2), lo stampa, lo data e lo firma.

Nel caso in cui l'esito dei controlli e delle verifiche dei documenti sia negativo e l'anomalia riscontrata non sia sanabile attraverso la richiesta di ulteriore documentazione, il funzionario istruttore comunica al beneficiario l'archiviazione della domanda nel rispetto delle modalità stabilite ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.

5.4.3 Gestione delle modifiche e delle variazioni

Non sono ammesse modifiche o variazioni alle domande presentate in relazione al Bando 2010 della Misura 114.

In caso di giustificata variazione di beneficiario, dei suoi dati o dei dati relativi all'azienda, è necessario che le modifiche vengano eseguite secondo le modalità stabilite dall'ARPEA. In particolare, nella tabella seguente, si segnalano le modalità di trattamento di alcune tipologie di variazione richieste.

Tipologia di variazione	Modalità di trattamento	Documentazione necessaria (Cfr. Allegato 8)
<p>Variatione beneficiario per trasferimento titolarità domanda causa trasformazione azienda (ad esempio fusione, incorporazione, cessione, etc.) o insediamento di nuovo titolare</p> <p>Variatione ragione sociale e tipologia di società</p>	<p>1) Il beneficiario subentrante inoltra la richiesta di variazione alla Provincia competente insieme alla documentazione necessaria.</p> <p>2) La Provincia richiede (anche solo via fax) all'ARPEA autorizzazione ad effettuare la variazione, inviando la documentazione allegata alla richiesta.</p> <p>3) L' ARPEA, valutata la completezza e correttezza della documentazione, comunica l'autorizzazione alla Provincia e richiede al CSI Piemonte il trasferimento di titolarità della domanda.</p> <p>4) La Provincia, ottenuta l'autorizzazione, la comunica al CAA o al beneficiario (a seconda di chi ha caricato la domanda sul sistema informatico) che può inserire sul sistema informatico il fascicolo della nuova azienda.</p>	<p>1) Richiesta della ditta subentrante di variazione dei dati sul sistema Rugar Piemonte con indicazione della modifica intervenuta.</p> <p>2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante della Ditta (con allegato documento di riconoscimento) che richiede il trasferimento di titolarità della domanda nella quale si dichiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la variazione avvenuta (ad esempio incorporazione, etc.) • di assumersi tutti gli impegni e gli obblighi previsti dall'adesione alla misura 114 del PSR 2007-2013 <p>3) Documentazione ufficiale attestante la variazione intervenuta (ad esempio variazione statuto, atto di fusione, atto di cessione, etc.).</p> <p>4) Visura della CCIAA della ditta subentrante</p>
<p>Morte del titolare e trasferimento azienda a eredi</p>	<p>1) Il beneficiario subentrante inoltra la richiesta di variazione di titolarità della domanda alla Provincia competente con allegata la documentazione necessaria.</p> <p>2) La Provincia competente invia,</p>	<p>1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del subentrante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di subentro con assunzione degli impegni relativi alla misura 114; - della data in cui e' deceduto il titolare della domanda e di essere suo erede;

Tipologia di variazione	Modalità di trattamento	Documentazione necessaria (Cfr. Allegato 8)
	<p>anche solo tramite fax, la documentazione ricevuta dal beneficiario subentrante all'ARPEA richiedendo la variazione.</p> <p>3) L'OPR, valutata la completezza e correttezza della documentazione, provvede a comunicare l'autorizzazione alla Provincia e richiede al CSI Piemonte le modifiche necessarie sul sistema informatico.</p>	<p>- che il deceduto non ha lasciato Testamento.</p> <p>2) Certificato di morte</p> <p>3) Eventuale elenco di altri eredi;</p> <p>4) Dichiarazione sostitutiva di rinuncia degli altri eventuali eredi;</p> <p>5) Documento di riconoscimento del subentrante;</p> <p>6) Documento di riconoscimento di eventuali altri eredi.</p>
<p>Variazione coordinate bancarie per pratiche già inserite in elenchi di liquidazione, ma non ancora pagate</p>	<p>1) Il beneficiario richiede al CAA detentore del fascicolo l'aggiornamento del medesimo con le nuove coordinate bancarie e contestualmente comunica con dichiarazione sostitutiva alla Provincia competente e ad ARPEA la variazione</p> <p>2) La Provincia allega e conserva la comunicazione al fascicolo di domanda</p> <p>3) Arpea allinea i dati presenti a sistema con quanto aggiornato a fascicolo e comunicato dal beneficiario</p>	<p>- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per la richiesta di variazione coordinate bancarie</p> <p>- Copia di documento di riconoscimento del dichiarante</p>
<p>Variazione di coordinate bancarie, legale rappresentante, sede legale, etc per pratiche non ancora inserite in elenchi di liquidazione</p>	<p>1) Il beneficiario richiede al CAA detentore del fascicolo l'aggiornamento del medesimo con le nuove coordinate bancarie e contestualmente comunica alla Provincia competente la variazione</p> <p>2) La Provincia allinea i dati presenti a sistema con quanto aggiornato a fascicolo e comunicato dal beneficiario</p>	<p>Richiesta + eventuale documentazione probante</p>

Tutte le variazioni vengono comunque gestite, oltre che per via cartacea, anche per via informatica secondo le procedure concordate tra ARPEA e CSI Piemonte ed implementate dallo stesso.

5.4.4 Controlli in loco

In seguito all'invio delle domande di pagamento (sia di acconto che di saldo), le Province competenti sono tenute ad effettuare i controlli in loco. Il campione di pratiche viene estratto da ARPEA attraverso la procedura informatica predisposta dal CSI sulla base dell'analisi dei rischi elaborata dall'ARPEA.

A tale scopo, le Province comunicano mensilmente ad ARPEA il numero di domande di pagamento pervenute e prese in carico, che costituiranno quindi l'universo a partire dal quale saranno estratte le pratiche da sottoporre a controllo in loco, al fine di coprire il 5% della spesa richiesta.

ARPEA procederà quindi con l'estrazione del campione e provvederà a darne notizia alle Province mediante la trasmissione del Verbale di estrazione.

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 minima di controllo fissata nella rispettiva misura, tale azienda o beneficiario deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario, attraverso l'effettuazione di un'estrazione di "aziende riserva".

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 effettuato l'istruttoria tecnico-amministrativa e da quelli che procederanno poi con la liquidazione.

Le domande che risultano facenti parte del campione non potranno essere incluse in una lista di liquidazione fino a che il controllo non venga eseguito.

I controlli in loco sono effettuati senza preavviso. Tuttavia è ammesso un preavviso (comunicato per iscritto tramite lettera o fax), tassativamente limitato ad un periodo non superiore alle 48 ore, sempre che non venga compromessa la finalità del controllo.

E' previsto un controllo diviso in due parti. Una prima parte da svolgere sul Soggetto erogatore dei servizi di consulenza (A) e sul / presso il beneficiario (B).

Il funzionario incaricato, in seguito all'effettuazione dei controlli, compila il verbale di controllo in loco utilizzando il modello predisposto (*cf.* Allegato n. 3 del presente documento).

(A) Controllo presso il Soggetto erogatore del servizio di consulenza

Durante il controllo presso il Soggetto erogatore del servizio di consulenza, il funzionario riporta le date e i luoghi di effettuazione dei controlli e il nominativo delle persone presenti e verifica:

- 1) La presenza della check-list iniziale;
 - 2) La presenza del Contratto di consulenza aziendale debitamente compilato e sottoscritto e corrispondente a quello consegnato agli uffici istruttori;
 - 3) La presenza della scheda aziendale originale correttamente compilata. In particolare il funzionario deve verificare che:
 - la consulenza sia iniziata dopo la presentazione del Contratto di Consulenza;
 - ad ogni incontro tra beneficiario e consulente corrisponda una descrizione della consulenza erogata (modalità, contenuti, eventuali note, documenti rilasciati, etc.), la data dell'incontro, la firma del consulente e del beneficiario; i contatti personali non diretti (ad esempio telefonici, tramite e-mail, etc.), devono essere registrati sulla scheda aziendale, ma è sufficiente la firma del solo consulente;
 - il/i consulente/i che ha/hanno firmato la scheda sia/siano quelli indicati nell'elenco comunicato alla Regione e alle Province da parte dei Soggetti Erogatori riconosciuti;
 - la consulenza erogata sia corrispondente a quanto indicato nel contratto stipulato;
 - le prestazioni oggetto della consulenza rispettino quanto indicato nel bando di apertura delle domande di aiuto ("Norme per i Soggetti Erogatori", riportate nell'allegato 1), verificando l'esistenza di quanto di seguito sintetizzato.
- a) La consegna di documentazione riguardante aspetti generali e specifici del settore o ambito d'intervento della consulenza (schede divulgative, articoli tecnico-

scientifici, opuscoli, ecc.), nonché elaborati tecnici specificatamente predisposti per la singola azienda (simulazioni, calcoli di convenienza economica, bilanci, supporti per le decisioni, piani d'intervento, ecc.).

- b) La produzione dei risultati delle analisi (chimiche, fisiche, biologiche, ecc.) eventualmente richieste nell'ambito dei servizi di consulenza, qualora ritenuto necessario dal tecnico consulente, verificando che siano state eseguite da laboratori propri o convenzionati entro il limite massimo di spesa del 30% dell'intero costo della consulenza.
- c) Nel caso si sia dovuto provvisoriamente ricorrere ad una rilevazione cartacea dell'attività, registrazione sul foglio di lavoro – scheda aziendale riportante
- ✓ Data, modalità e tipologia della prestazione,
 - ✓ Contenuti: atti e norme della condizionalità e degli altri interventi di consulenza specialistica che sono stati oggetto di trattazione/ approfondimento/verifica.
 - ✓ Note: aspetti particolari che sono stati esaminati nel corso della prestazione;

(B) Controllo presso il Beneficiario

Durante il controllo presso il beneficiario, il funzionario riporta le date e i luoghi di effettuazione dei controlli e il nominativo delle persone presenti e verifica/rileva quanto segue.

1. La presenza della domanda in originale presso il Beneficiario se ha presentato in proprio o all'interno del fascicolo presso il CAA se ha conferito mandato.
2. La presenza della scheda aziendale consegnata in copia al beneficiario dopo la conclusione della consulenza e entro la data di invio alla Provincia competente della comunicazione di fine lavori.
3. La presenza del Contratto di consulenza aziendale debitamente compilato e sottoscritto e corrispondente a quello consegnato agli uffici istruttori.
4. La corrispondenza delle attività di consulenza descritte nella scheda aziendale e indicate nel contratto di consulenza.

5. L'inesistenza di condizioni di incompatibilità tra beneficiario e consulente richiedendo al beneficiario una dichiarazione in merito (Cfr. Allegato 6).
6. L'indice di gradimento del servizio fornito dal Soggetto Erogatore del servizio di consulenza all'imprenditore agricolo.
7. La conformità e la tracciabilità della spesa, vale a dire
 - confronto della documentazione contabile e amministrativa allegata alla domanda di pagamento con gli originali presenti presso il beneficiario;
 - controllo della corretta registrazione delle fatture e dei pagamenti, se previsto dal regime d'IVA a cui è assoggettato il beneficiario;
 - accertamento della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
 - verifica della ragionevolezza delle spese, mediante un sistema di valutazione adeguato.
8. La sussistenza di quanto dichiarato con atto notorio (autodichiarazioni)

Terminati i controlli, attraverso la procedura predisposta dal CSI, il funzionario incaricato:

- riporta la data di effettuazione del controllo presso il beneficiario e l'esito dello stesso;
- procede all'elaborazione degli elenchi di liquidazione per le domande i cui controlli hanno avuto esito positivo;
- invia ai beneficiari la comunicazione di liquidazione del contributo (Cfr. Allegato 4) stampandola direttamente dal sistema informatico predisposto dal CSI;

5.4.5 Gestione delle anomalie e esito dei controlli

Qualora l'Ente istruttore tramite i controlli rilevi anomalie nella presentazione e gestione delle domande e nell'erogazione della consulenza tali per cui non sia possibile procedere all'ammissione e concessione dell'intero contributo, potrà procedere alla risoluzione di dette anomalie per via amministrativa richiedendo in forma scritta ulteriore documentazione o chiarimenti.

Per la risoluzione delle anomalie riscontrate nel corso dei controlli tecnico-amministrativi, in itinere e in loco, potrà essere richiesta direttamente all'interessato o acquisita d'ufficio ulteriore documentazione necessaria alle verifiche.

Nel caso di anomalie non sanabili con la richiesta di documentazione aggiuntiva, il funzionario è tenuto a non ammettere la domanda a finanziamento o a revocare il contributo concesso comunicandolo al beneficiario nel rispetto delle modalità indicate nella Legge 241/90 come integrata dalla L.69/09.

Al fine dell'ammissibilità della spesa, il funzionario istruttore è tenuto a verificare che la consulenza sia stata realizzata in seguito alla presentazione del Contratto di consulenza. Nel caso il funzionario riscontri dalla scheda tecnica l'effettuazione di incontri tra consulente e beneficiario antecedenti tale data, la spesa totale risulta ammissibile a contributo solo se tali incontri sono stati effettuati non prima della data di presentazione del contratto di consulenza sottoscritto dall'imprenditore agricolo e dal legale rappresentante del Soggetto erogatore e se il servizio erogato non esaurisce sostanzialmente l'argomento della consulenza oggetto del contratto.

Per ogni domanda respinta, non ammessa a finanziamento o il cui contributo deve essere revocato, il funzionario è tenuto:

- a redigere un verbale nel quale devono essere indicate le motivazioni per le quali il contributo non può essere concesso o deve essere revocato;
- a comunicare al beneficiario la non ammissione a finanziamento o la revoca del contributo secondo le prescrizioni della L. 241/90 art. 3, come integrata dalla L.69/09;
- a riportare sul sistema informatico predisposto dal CSI l'esito del controllo.

L'eventuale accertamento, nel corso dell'attività di controllo nei riguardi dei soggetti beneficiari dell'aiuto e dei Soggetti Erogatori dei servizi di consulenza, di non conformità con le prescrizioni stabilite per l'erogazione dei servizi di consulenza aziendale, determina (a seconda del momento in cui sono accertati i fatti):

- la revoca del contributo nei confronti dell'agricoltore;
- la restituzione all'agricoltore, da parte del soggetto erogatore, dell'importo relativo alla fattura già pagata;
- il blocco del pagamento della fattura, da parte dell'agricoltore, nei confronti del Soggetto Erogatore dei servizi di consulenza;

- l'avvio, da parte della Regione, della procedura di verifica dei fatti, fino all'eventuale revoca del riconoscimento del Soggetto erogatore del servizio di consulenza.

5.4.6 Gestione degli elenchi di liquidazione

Gli Organismi Delegati Province, terminati i controlli tecnico-amministrativi e in loco, attraverso la procedura predisposta dal CSI ed entro la data ultima stabilita dalla comunicazione di proroga dei termini della Regione Piemonte, Direzione 11, Agricoltura:

- effettuano i controlli incrociati predisposti dal sistema informatico;
- elaborano, stampano e firmano la check-list definitiva;
- elaborano gli elenchi di liquidazione e li trasmettono, in via informatica e cartacea, ad Arpea – Ufficio Autorizzazione Pagamenti – via Bogino, 23, 10123 Torino.

La data ultima per l'invio degli elenchi di liquidazione all'ARPEA è 60 giorni dalla data ultima di presentazione delle domande di pagamento, fermo restando che le amministrazioni provinciali sono invitate a consegnare tali elenchi non tutti insieme alla scadenza, ma man mano che questi vengono elaborati. La scadenza di cui sopra si ritiene non vincolante per le domande estratte a campione ai fini del controllo in loco, visti i tempi istruttori aggiuntivi e per la consultazione di altre PA in merito alle autodichiarazioni rese.

Ogni elenco di liquidazione in forma cartacea deve essere debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente responsabile.

Gli elenchi cartacei di cui sopra dovranno pervenire all'ARPEA a mezzo di raccomandata AR del servizio postale o agenzia di recapito autorizzata o consegnati direttamente a mano all'Ufficio protocollo dell'OPR.

Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento (Cfr. Allegato 5 del presente documento) debitamente datato e sottoscritto dal responsabile dell'OD. Nel report dovranno essere indicati il n° di domande poste in liquidazione, il relativo importo complessivo, il riscontro dei controlli in loco effettuati ed i relativi esiti (positivo, parzialmente negativo, negativo).

5.5 Conservazione ed archiviazione delle pratiche

L'OD deve creare, per ogni singola domanda di aiuto presentata, una cartellina (chiusa su quattro lati tale da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione) contenente tutta la documentazione inerente la pratica. Al suo interno deve essere inserito un fascicolo contenente tutte le comunicazioni e gli atti originali o in copia relativi alla pratica ovvero:

- copia della comunicazione ammissione a finanziamento (o la registrazione della data e del protocollo);
- copia della non ammissione a finanziamento con relativa ricevuta A.R.;
- verbale di istruttoria e liquidazione contributo originale;
- verbale di istruttoria negativo originale;
- copia della comunicazione di liquidazione del contributo (o la registrazione della data e del protocollo);
- copia della comunicazione di revoca del contributo con relativa ricevuta A.R.;
- verbale dei controlli in loco originale;
- check-list originale firmata;
- altra documentazione inerente la pratica.

In alternativa, l'OD può conservare la documentazione comune relativa alle domande della misura 114 in cartelline organizzate per tipo di documento (ad esempio: una cartellina che raggruppi tutte le comunicazioni di ammissione a finanziamento, una che raccolga tutte le check-list, una che raccolga tutte le comunicazione di liquidazione del contributo, etc.).

Sul frontespizio della cartellina e del fascicolo devono essere indicati almeno i dati principali della domanda:

- ↪ Soggetto erogatore dei servizi di consulenza
- ↪ Anno di competenza
- ↪ Misura 114
- ↪ Denominazione/Ragione Sociale/Beneficiario
- ↪ Numero o protocollo della domanda

Parallelamente all'archivio cartaceo dovrà essere costituito un archivio informatico relativo alle domande ricevute contenente la documentazione elaborata dall'OD se non gestita e registrata a livello del sistema informatico predisposto dal CSI. Tale archivio dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati, sulla tutela della privacy e in materia di protezione dei dati personali.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento effettuato.

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della documentazione anche in occasione di eventuali verifiche e controlli.

Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle cartelline devono essere chiusi a chiave e ogni OD deve individuare un responsabile per la gestione e la salvaguardia di tale chiave.

L'archivio cartaceo deve essere organizzato nel modo seguente:

1. per anno di competenza;
2. per Soggetto erogatore dei servizi di consulenza;
3. in Ordine alfabetico in base alla denominazione/nominativo del beneficiario.

5.6 Ricorribilità dei provvedimenti

Fermo restando quanto indicato dalla Legge 241/90 art. 10bis circa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Direzione regionale e/o dalla Province è ammissibile, alternativamente:

- il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto;
- il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto.

6 Dati personali e sensibili

La presentazione di una domanda costituisce, per gli Organismi Delegati coinvolti e per l'OPR, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti. I suddetti Enti devono rispettare la vigente normativa in materia

di protezione dei dati personali (Legge 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

7 Allegati

- Allegato 1. Norme per i Soggetti Erogatori
- Allegato 2. Verbale di istruttoria per la liquidazione contributo
- Allegato 3. Verbale dei controlli in loco
- Allegato 4. Comunicazione di liquidazione del contributo
- Allegato 5. Report di accompagnamento degli elenchi di liquidazione
- Allegato 6. Dichiarazione per incompatibilità consulente/beneficiario
- Allegato 7. Comunicazione esito controlli in loco su soggetto erogatore dei servizi
- Allegato 8. Modelli per richieste di variazione
- Allegato 9. Modello di liberatoria per quietanza