



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
della Regione Piemonte

Manuale procedurale

Misura 123.1

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. COMPETENZE	6
4. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' E PRIORITÀ	8
4.1 Beneficiari	8
4.2 Requisiti di ammissibilità delle imprese e degli investimenti	8
4.3 Rendimento globale delle aziende	9
4.4 Criteri di priorità e graduatorie	10
4.4.1 Priorità territoriali	10
4.4.2 Priorità degli investimenti	10
4.4.3 Specifiche priorità settoriali	11
4.4.4 Priorità generali	11
5. FORMA E AMMONTARE DEI CONTRIBUTI E INTERVENTI AMMISSIBILI	12
5.1 Agevolazioni previste	12
5.2 Interventi ammissibili	12
5.3 Spese ammissibili	13
5.4 Spese non ammissibili	15
6. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE UNICA	15
7. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	16
8. GESTIONE ISTANZE	17
8.1 Protocollo	18
8.2 Archiviazione	19
8.3 Istruttoria per l'approvazione dei progetti	19
8.3.1 Istruttoria formale e di merito	20
8.3.2 Istruttoria ed approvazione del progetto	20
8.3.3 Varianti, adattamenti tecnici o tecnico-economici	21
8.3.4 Ammissibilità degli investimenti	23
8.4 Istruttoria delle domande di pagamento	23
8.4.1 Aspetti generali	23
8.4.2 Domanda di pagamento di anticipo	25
8.4.3 Domanda di pagamento di Acconto su Stato avanzamento lavori (SAL)	26
8.4.4 Domanda di pagamento di Saldo del contributo	28

9. CONTROLLI	31
9.1 Controlli tecnico amministrativi	32
9.2 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito	33
9.3 Controlli in loco	34
10. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	36
10.1 Creazione degli elenchi di liquidazione	36
10.2 Trasmissione degli elenchi di liquidazione ad Arpea	37
11. CONTROLLI EX-POST	38
12. TUTELA DEI DATI PERSONALI	39
13. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	39
14. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI	40
15. ALLEGATI	40

1. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nei Regolamenti (CE) n. 1698/2005, 1975/2006, 1974/2006, nel Programma di Sviluppo Rurale del Piemonte del 2007-2013 (di seguito brevemente PSR), dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi relativi alla Misura 123.1 riguardante l'accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli. La misura promuove la ristrutturazione, l'orientamento verso nuovi sbocchi di mercato e l'integrazione nelle rispettive filiere, delle imprese agroindustriali attraverso l'introduzione di innovazioni di prodotto, di processo, commerciali e organizzative nonché attraverso il miglioramento della qualità delle produzioni. L'azione consente di perseguire l'ammodernamento degli impianti di trasformazione e commercializzazione attraverso il sostegno per la realizzazione e la ristrutturazione degli impianti, lo sviluppo informatico e di nuove tecnologie, il risparmio energetico in materia di sicurezza alimentare, sanità animale e tracciabilità.

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) 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;
- Reg. (CE) 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- 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. 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 D.Lgs. 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale".
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L.29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa”;

- D.P.R. 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”;
- Piano 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;
- Linea direttrice n. 2 – Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell’art. 6 del regolamento (CE) 1290/2005 del Consiglio e allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della commissione;
- 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;
- L.R. 17 del 08/07/1999 – Riordino dell’esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;
- L.R. 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;
- Decreto MiPAAF 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 MiPAAF 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.”;
- D.M. 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 Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/2005, sul sostegno allo Sviluppo rurale da parte del fondo europea agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- D.G.R. 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;
- D.G.R. 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 MiPAAF 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;
- DGR 28 novembre 2005 n. 107-1659 (Guida all’accertamento del possesso dei requisiti delle figure professionali operanti in agricoltura ed applicazione della normativa riguardante la conservazione

dell'integrità fondiaria – istruzioni per l'applicazione della normativa connessa ai D.Lgs. n. 99/04 e 101/05);

- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte.
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite;
- D.G.R. n. 49-8712 del 28 aprile 2008 (supplemento ordinario n. al B.U. n.19) Approvazione del bando della misura n.123 Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali – Azione 1 “Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli;
- D.G.R. n. 125-10443 del 22/12//2008 di attivazione di un'apposita convenzione con ARPEA e che ha approvato modifiche e integrazioni al bando del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- D.D. n. 1158 del 23/12/2008 del Settore Sviluppo agroindustriale e distrettuale e D.D. n. 7 del 15/01/2009 dell'ARPEA che hanno approvato la convenzione oggetto della D.G.R. n. 125-10443 del 22/12//2008;
- Convenzione Settore Sviluppo agroindustriale e distrettuale e Arpea registrata con repertorio numero 14142 del 16 gennaio 2009;
- D.D. 29 aprile 2008 n. 267 di approvazione delle istruzioni operative inerenti la procedura informatica per le domande di aiuto, la modulistica, le scadenze, le spese ammissibili, i requisiti di ammissibilità, le condizioni di esclusione, le procedure generali di istruttoria.
- 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. 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. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

3. COMPETENZE

Le competenze e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione del PSR sono indicate negli artt. 74 e 75 del Reg. CE 1698/05, oltre che nel Reg. CE 885/06 riguardante il riconoscimento degli Organismi pagatori. I soggetti coinvolti sono l'Autorità di Gestione, le Direzioni/Settori regionali incaricati dell'attuazione del PSR e l'Organismo pagatore regionale (ARPEA).

La Regione Piemonte, con l'approvazione del PSR 2007/2013, individua:

- l'Autorità di Gestione del PSR (AdG), responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma;
- le strutture incaricate dell'attuazione degli interventi previsti in ogni scheda di misura del PSR.

La Direzione agricoltura è incaricata dell'attuazione della misura 123.1 come indicato nelle D.G.R. di approvazione dei bandi ed è responsabile:

- dell'esame e accoglimento delle domande di aiuto;
- dell'effettuazione dei controlli amministrativi di cui all'art. 26 comma 2 del Reg. 1975/06;

- dell'individuazione delle domande ed operazioni ammissibili all'aiuto previsto dalla Misura 123.1.

L'Organismo Pagatore Regionale (Arpea), in base all'art. 6 del Reg. 1290/05 e in seguito al Decreto Ministeriale di riconoscimento, è il soggetto che, per quanto riguarda i pagamenti dallo stesso eseguiti, nonché per la comunicazione e la conservazione delle informazioni, deve offrire adeguate garanzie circa:

- il controllo dell'ammissibilità delle domande di pagamento e della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento,
- l'esatta ed integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti,
- l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria,
- la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie,
- l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione degli altri compiti può essere delegata dall'Organismo pagatore ad altri soggetti, a condizione che questi ultimi garantiscano il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa comunitaria per il riconoscimento degli organismi pagatori.

Il Settore Sviluppo Agro-industriale della Direzione agricoltura è delegato dall'Organismo Pagatore Regionale per l'attuazione delle diverse fasi di autorizzazione per i pagamenti dei contributi ritenuti ammissibili. Il Settore regionale individua, al suo interno, il settore e gli uffici competenti per ogni attività e garantisce la separazione delle funzioni richiesta dalla normativa comunitaria.

Quale Organismo delegato di Arpea, il Settore regionale è responsabile del ricevimento, esame, controllo (controlli amministrativi ed in loco di cui al Reg. 1975/06 artt. 26 comma 3-4, 27, 28, e 30) ed autorizzazione delle domande di pagamento.

Le attività sopra descritte sono svolte utilizzando la procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) e seguendo le disposizioni attuative riportate nel presente manuale.

Nel rispetto del Regolamento (CE) 885/06, le informazioni relative ai documenti che attestano l'autorizzazione delle domande di pagamento devono essere tracciati in modo da assicurare in ogni momento una pista di controllo sufficientemente dettagliata. In particolare ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione del pagamento deve effettuare le verifiche e i controlli fisici ed amministrativi richiesti dalla misura, dai bandi/inviti pubblici e dalla normativa e specificati nel presente manuale (ovvero verificare il rispetto dei criteri generali e specifici di concessione dell'aiuto ed effettuare i controlli tecnico-amministrativi di ammissibilità della domanda di pagamento e i controlli a campione). L'attestato che tali verifiche sono state condotte è rappresentato dalla check-list, elaborata con l'ausilio del sistema informatico, nella quale vengono riportati gli elementi principali dei controlli e delle verifiche effettuate oltre che il riferimento alle relazioni di controllo (verbali) redatte.

Il pagamento può essere autorizzato solo quando sono stati effettuati controlli sufficienti che attestino che la domanda è conforme alla normativa comunitaria.

Gli elenchi di liquidazione elaborati ai fini del pagamento sono approvati dal Settore Regionale responsabile e inviati all'Organismo Pagatore Regionale anche in formato cartaceo, adeguatamente firmati dal responsabile dell'autorizzazione alla liquidazione secondo le procedure definite nel presente manuale.

L'Organismo Pagatore Regionale provvede alle verifiche da effettuare sugli elenchi di liquidazione secondo i manuali delle procedure delle aree di autorizzazione ed esecuzione pagamenti e, superati i controlli necessari, prepara il decreto e il mandato di pagamento e contabilizza il pagamento realizzato.

4. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E PRIORITÀ

4.1 Beneficiari

Possono accedere ai benefici previsti dalla presente misura le persone fisiche e giuridiche cui compete l'onere finanziario degli investimenti nell'ambito di imprese agroindustriali che svolgono attività di trasformazione e commercializzazione di prodotti di cui all'Allegato I del Trattato, esclusi i prodotti della pesca e in particolare:

- microimprese e PMI così definite ai sensi della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione;
- imprese che non rientrano nella definizione di microimprese, PMI e che occupano meno di 750 persone o il cui fatturato annuo non supera i 200 milioni di euro (d'ora in poi imprese intermedie);

Sono escluse le imprese che occupano più di 750 persone o il cui fatturato superi i 200 milioni di euro.

Per accedere agli aiuti almeno il 60% della materia prima trasformata e commercializzata dall'impresa deve essere di provenienza extra aziendale.

Il sostegno non può essere concesso ad imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (GU C 244 del 01/10/04 pag. 2).

4.2 Requisiti di ammissibilità delle imprese e degli investimenti

Le imprese:

- devono dimostrare di essere in condizioni di redditività economica e di essere in equilibrio finanziario;
- devono rispettare gli standard previsti dalla legislazione in materia di sicurezza per i lavoratori;
- devono rispettare i requisiti di legge e la normativa, anche a livello locale, in materia di ambiente, di igiene e di benessere degli animali;
- devono proporre investimenti riguardanti prodotti compresi nell'Allegato I del Trattato, esclusi i prodotti della pesca, in esito al quale il prodotto ottenuto rimane comunque un prodotto del predetto Allegato I;
- devono proporre interventi riguardanti un solo settore; sono tuttavia ammessi progetti relativi a più settori produttivi, se presentati da imprese che trasformano e commercializzano in un'unica struttura polivalente;
- devono dimostrare la sostenibilità dell'intervento sotto l'aspetto logistico;
- devono dimostrare la fattibilità del progetto sotto l'aspetto finanziario, tenuto conto della situazione economico-finanziaria dell'impresa;
- devono dimostrare la fattibilità tecnica del progetto di cui si chiede il finanziamento;
- devono garantire una ricaduta positiva sui produttori di base;

- non devono svolgere lavoro per conto terzi oltre il 25% del totale complessivamente lavorato di materia prima;
- non devono trovarsi in stato fallimentare, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo e non devono avere in corso procedimenti che possano determinare una delle predette procedure;
- devono essere disponibili a fornire i dati aziendali e contabili a fini statistici e per il monitoraggio fisico e finanziario;
- devono rispettare il vincolo di destinazione d'uso di durata quinquennale per i macchinari e di durata decennale per le strutture dalla data della richiesta di accertamento dello stato finale dei lavori.

Non possono beneficiare degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:

- non siano in regola con i versamenti contributivi. Tale regolarità è attestabile con la presentazione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti;
- non abbiano rispettato gli obblighi e/o non possiedano i requisiti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di quote latte, compreso l'acquisto di latte dal primo acquirente che non effettui il versamento del prelievo supplementare dovuto;
- non abbiano provveduto al versamento di somme per sanzioni e penalità varie irrogate dalla Regione, Province, Comunità Montane, AGEA ed ARPEA nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;
- non abbiano restituito somme non dovute percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali da parte della Regione, Province, Comunità Montane, AGEA ed ARPEA.

Inoltre non possono beneficiare degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:

- abbiano subito condanne passate in giudicato per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari;
- siano in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari. In tale caso la concessione dell'aiuto resta sospesa fino alla pronuncia di sentenza definitiva e comunque non oltre la data ultima prevista con le regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie (regola dell' n. + 2);

Nel caso in cui dopo la concessione degli aiuti i soggetti beneficiari si trovino in una delle situazioni irregolari sopra indicate, l'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione degli aiuti provvede alla relativa revoca con la richiesta di restituzione delle somme eventualmente già percepite maggiorate degli interessi.

4.3 Rendimento globale delle aziende

Il sostegno viene accordato alle imprese che migliorano il rendimento globale dell'azienda qualora l'investimento proposto sottenda il raggiungimento di almeno una delle seguenti condizioni:

- aumento del fatturato dell'impresa come risultante dal conto economico del bilancio (art. 2425 Codice Civile);

- consolidamento dell'occupazione (numero di addetti risultante alla fine del mese di chiusura dell'operazione non inferiore alla media degli addetti dei due anni precedenti la domanda di finanziamento);
- utilizzo e/o aumento del consumo, a partire dalla data della domanda di finanziamento, di fonti energetiche rinnovabili ed ecocompatibili, anche in funzione di un riutilizzo a tale fine di rifiuti e sottoprodotti di provenienza agroindustriale;
- diminuzione dei costi unitari di produzione calcolati dividendo il "costo della produzione" risultante dal conto economico del bilancio (voce B, art. 2425 Codice Civile) per il quantitativo totale della produzione;
- sviluppo delle attività di commercializzazione (aumento dei canali di vendita dei prodotti, anche attraverso l'e-commerce);
- adozione di sistemi di tracciabilità del prodotto.

Se non diversamente specificato, si considera raggiunto l'obiettivo qualora, in riferimento ad uno degli indici riportati, sia dimostrata una differenza positiva tra la situazione ante e post operazione.

4.4 Criteri di priorità e graduatorie

I criteri di priorità, successivamente esposti, sono stati individuati e quantificati, tenendo conto di quanto previsto nella misura 123 azione 1. Tali criteri sono utilizzati per la valutazione dell'operazione che avviene sulla base della documentazione prodotta. La valutazione è espressa attraverso l'assegnazione di punteggi.

I punteggi determinano la formazione di graduatorie per settore produttivo o per gruppi di settori produttivi in ordine al punteggio totale, dal più alto al più basso.

I progetti idonei, non finanziabili per mancanza di risorse, trascorso un anno dall'approvazione delle ultime graduatorie, se non diversamente previsto, sono respinti ed archiviati.

Le condizioni di priorità devono essere possedute e dimostrate al momento della presentazione della domanda e mantenute per tutto il periodo di realizzazione degli investimenti.

4.4.1 Priorità territoriali

Le priorità territoriali si applicano prendendo in considerazione la localizzazione dell'operazione in una delle aree individuate nella tabella riportata in allegato alla D.G.R. 49-8712 del 28/04/08 nel paragrafo "priorità territoriali".

Nel caso l'operazione sia realizzata in più aree/settori si procede al calcolo della media aritmetica della somma delle singole priorità territoriali.

4.4.2 Priorità degli investimenti

Le priorità degli investimenti si applicano, per ciascun settore produttivo, alle diverse tipologie di investimento, come individuate nel paragrafo 1.2 "Interventi ammissibili" e secondo le modalità riportate nell'allegato alla D.G.R. 49-8712 del 28/04/08 nel paragrafo "priorità degli investimenti".

Nel caso in cui un'impresa preveda più tipologie di investimento il punteggio viene assegnato tenendo conto della media ponderata delle tipologie interessate. Per il calcolo dell'incidenza delle tipologie di investimento sul totale dell'operazione deve essere detratta la quota delle spese generali.

Nel caso in cui l'operazione sia rivolta a più settori di intervento si considera per il calcolo dei punteggi il settore di intervento il cui peso, nell'ambito dell'operazione finanziata, costituisce la parte più consistente dell'investimento e che comunque non sia inferiore al 35% del totale dell'operazione stessa.

Nel calcolo dei punteggi relativi alle tipologie di investimento saranno considerate le due cifre decimali.

Fatta salva la limitazione del 35%, qualora l'operazione sia rivolta a più settori di intervento che raggiungono la stessa percentuale sul totale dell'operazione, viene considerato il punteggio più favorevole.

4.4.3 Specifiche priorità settoriali

Ulteriori priorità di investimento, rispetto a quelle elencate al punto precedente, riguardano:

- Vino: investimenti in impianti che trattano vini DOC e DOCG;
- Cereali: investimenti rientranti in programmi di filiera finalizzati alla diminuzione del rischio di contaminazioni da micotossine;
- Carne suina: investimenti in impianti di macellazione che applicano le normative comunitarie sulla classificazione delle carcasse suine e/o introducano sistemi condivisi di valutazione oggettiva di parametri idonei a misurare l'attitudine alla trasformazione delle carni;
- Carni ovicaprine, avicunicole, equine, bufaline, selvaggina;
- carni avicole: investimenti in impianti che adottano sistemi di tracciabilità e di etichettatura volontaria delle produzioni;
- Selvaggina: investimenti in aziende di macellazione e/o trasformazione inserite in un progetto regionale di lavorazione di carni di animali selvatici;
- Latte vaccino e bufalino e suoi derivati: investimenti per latte Alta Qualità;
- Latte ovicaprino e suoi derivati: investimenti per latte fresco.

4.4.4 Priorità generali

In sede di selezione dei progetti, oltre alle priorità dettagliate nei precedenti paragrafi, saranno utilizzati i seguenti criteri:

- produzioni biologiche;
- certificazioni di prodotto, processo, ambientali;
- investimenti che non comprendono acquisizioni di immobili e/o acquisto di terreni.

Nello specifico si rinvia alla tabella denominata "Criteri di priorità settoriale e generale: elementi della valutazione e punteggi" presente nel bando allegato alla D.G.R. 49-8712 del 28 aprile 2008.

A parità di punteggio è data precedenza ai progetti che presentano la migliore valutazione secondo i seguenti criteri applicati in ordine progressivo:

1. rilocalizzazione dell'impresa dovuta ad obblighi derivanti da vincoli posti da norme urbanistiche, ambientali o sanitarie;
2. progetti con la migliore valutazione in merito alla tutela ambientale (tipologia di investimento "c": investimenti connessi alla tutela dell'ambiente, al risparmio energetico, alla riduzione dei consumi idrici ed alla prevenzione degli inquinamenti);
3. imprese che non hanno usufruito di contributi pubblici sul PSR 2000-2006;
4. ordine di presentazione della domanda di aiuto (timbro e ora di spedizione postale).

5. FORMA E AMMONTARE DEI CONTRIBUTI E INTERVENTI AMMISSIBILI

5.1 Agevolazioni previste

La percentuale di aiuto per le operazioni è la seguente:

- 40% della spesa ammissibile: microimprese, piccole e medie imprese così definite ai sensi della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione;
- 20% della spesa ammissibile: imprese che non rientrano nella definizione di microimprese, piccole e medie imprese e che occupano meno di 750 persone o il cui fatturato annuo non supera i 200 milioni di euro.

E' ammessa la possibilità di cumulare gli aiuti previsti nel bando allegato alla D.G.R. 49-8712 del 28 aprile 2008 con altri aiuti nel limite complessivo delle percentuali sopra indicate. Le domande per altri aiuti devono essere successive al bando suddetto.

Per la tipologia di investimenti "c" (investimenti connessi alla tutela dell'ambiente, al risparmio energetico, alla riduzione dei consumi idrici ed alla prevenzione degli inquinamenti), qualora l'investimento sia rivolto alla produzione di energia elettrica da impianti fotovoltaici, la percentuale di contributo potrà essere del 20% della spesa ammissibile, in caso di esplicita richiesta del beneficiario che si avvale anche degli incentivi previsti dal D.M. 19 febbraio 2007.

La spesa ammissibile è soggetta ad alcuni limiti, per tutte le imprese ad eccezione delle intermedie, quali quelli di seguito indicati:

- spesa massima ammissibile € 3.000.000,00;
- spesa minima ammissibile € 300.000,00 ridotta a € 200.000,00 nel caso di investimenti proposti da microimprese, così come definite nella predetta raccomandazione.

Investimenti proposti da imprese intermedie:

- spesa massima ammissibile € 6.000.000,00;
- spesa minima ammissibile € 1.000.000,00.

5.2 Interventi ammissibili

Gli investimenti ammissibili al sostegno sono i seguenti:

- a. investimenti rivolti all'introduzione di nuovi prodotti, processi e tecnologie finalizzati a rispondere a nuove opportunità di mercato;
- b. investimenti in impianti e tecnologie funzionali alla produzione di prodotti afferenti ai sistemi di qualità ammessi al sostegno della misura 132, alla sicurezza alimentare e alla tracciabilità;
- c. investimenti connessi alla tutela dell'ambiente, al risparmio energetico, alla riduzione dei consumi idrici ed alla prevenzione degli inquinamenti;
- d. investimenti finalizzati all'ottenimento di livelli di sicurezza sul lavoro superiori a quelli previsti dalla normativa vigente;
- e. investimenti finalizzati al recupero ed allo smaltimento di rifiuti e sottoprodotti di provenienza agroindustriale, anche con finalità energetiche;
- f. investimenti finalizzati all'utilizzo dei prodotti agricoli e forestali per la produzione di energie rinnovabili per autoconsumo.

Gli investimenti devono essere localizzati nel territorio della Regione Piemonte.

I settori di produzione primaria interessati al sostegno degli investimenti, con le limitazioni riportate, sono quelli individuati nel Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, misura 123 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali" – Azione 1 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli" della Regione Piemonte approvato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007.

L'aceto di vino è ammesso e tale prodotto è inserito nell'ambito del settore produttivo vino.

Per il riso sono escluse le varietà di riso lunghe non iscritte nel "catalogo comune delle varietà delle specie di piante agricole" (Direttiva 2002/53/CE del Consiglio).

Tutte le operazioni finanziate devono rispettare le eventuali restrizioni alle produzioni o limitazioni al sostegno comunitario previste nell'ambito delle Organizzazioni Comuni di Mercato.

5.3 Spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

Nel caso una spesa ammissibile riguardi anche investimenti non finanziabili (ad esempio macchinario utilizzato per prodotti dell'allegato I del Trattato e prodotti non previsti dallo stesso) quest'ultima potrà essere imputata all'operazione in modo proporzionale. Tale principio, potrà essere utilizzato come linea guida in casi analoghi e in tutte le fasi del procedimento.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le spese ammissibili riguardano:

- a) acquisto di terreni per un costo non superiore al 10% del totale delle spese ammissibili. Nel caso di acquisto di un terreno il valore da utilizzarsi per il calcolo della spesa ammissibile a contributo è quello inferiore tra il valore dichiarato nell'atto di acquisto e quello dominicale rivalutato ai sensi del Testo unico dell'imposta di registro (D.P.R. n. 131/1986);

- b) la costruzione, l'acquisto e l'ammodernamento di fabbricati.

Nel caso di acquisto di un fabbricato questo deve essere strettamente funzionale alla realizzazione del progetto, il suo costo deve essere separato da quello del terreno di sua pertinenza e il valore considerato per il calcolo della spesa ammissibile a contributo è quello inferiore tra quello dichiarato nell'atto di acquisto e quello catastale rivalutato ai sensi del Testo unico dell'imposta di registro (D.P.R. n. 131/1986).

L'importo massimo ammissibile per l'acquisto di fabbricati non potrà superare il 30% della spesa complessivamente ammessa per la realizzazione del progetto.

Gli immobili devono essere dismessi da almeno tre anni o avere avuto altra destinazione produttiva (settore produttivo) rispetto a quella da destinarsi.

Gli investimenti relativi alle abitazioni destinate al personale di custodia dello stabilimento sono ammissibili fino a € 60.000,00;

- c) gli impianti, le macchine e le attrezzature nuove, compresi i sistemi e i programmi informatici (hardware e software), gli impianti telefonici, il telefax e le attrezzature di laboratorio. I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture dovrà essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- d) l'acquisto di veicoli specializzati per il trasporto di prodotto semilavorato o finito dallo stabilimento di trasformazione e commercializzazione alle imprese di distribuzione, purché si tratti di veicoli direttamente ed esclusivamente destinati al trasporto di tali prodotti, sempreché tale spesa non incida sulla totale spesa ammessa in percentuale superiore al 20%;
- e) la creazione e allestimento di spazi destinati alla vendita di prodotti agricoli provenienti esclusivamente dalla trasformazione effettuata dalla propria azienda purché ubicati all'interno delle unità produttive (stabilimento di trasformazione), e per un importo di spesa non superiore a € 200.000,00. E' comunque obbligatorio realizzare altri investimenti produttivi almeno per una cifra pari all'importo previsto per la creazione ed allestimento di spazi destinati alla vendita;
- f) le spese generali e tecniche comprendenti le spese di progettazione, predisposizione e gestione della pratica, perizie, direzione lavori, contabilità e collaudo delle opere. Sono escluse le somme relative agli acquisti di qualsiasi natura e genere, fatto salvo l'acquisto di brevetti e licenze. Le spese generali e tecniche sono ammissibili fino all'8% per tutte le voci riportate alla lettera b) e per il 2,5% per le voci riportate alle lettere c), d) ed e).

Qualora siano previsti gli acquisti di brevetti e licenze, i costi relativi saranno compresi nelle spese generali e tecniche che, in tal caso, saranno ammissibili fino a un massimo del 12%. Per tali acquisti si dovranno fornire informazioni dettagliate su caratteristiche, modalità di uso ed effetti di tali brevetti e licenze nei confronti di processi produttivi, prodotti e profitti.

Gli investimenti per la produzione di energia e per il risparmio energetico sono consentiti solo se finalizzati all'autoconsumo e per una potenza complessiva di 1 MWh per sito produttivo. Tali investimenti non potranno superare il 50% della spesa ammessa.

5.4 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili a contributo le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese notarili, IVA, tasse e altre imposte;
- b. acquisto di fabbricati destinati alla demolizione;
- c. acquisto di fabbricati già destinati ad attività di trasformazione e di commercializzazione di prodotti appartenenti allo stesso settore produttivo nel quale si chiede il contributo, a meno che sia dimostrato che l'attività economica sia dismessa da almeno 3 anni;
- d. demolizione di opere e manufatti esistenti;
- e. opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- f. acquisto di veicoli non specializzati, di sole motrici di trasporto;
- g. arredi da ufficio;
- h. acquisto di imballaggi, cassoni, contenitori, barriques ecc. anche se ammortizzabili;
- i. acquisto di attrezzature ammortizzate in un anno e materiali di consumo;
- j. investimenti immateriali, diversi da brevetti e licenze;
- k. indennità versate dai beneficiari a terzi per espropri, frutti pendenti ecc.;
- l. manutenzione di attrezzature e di macchinari;
- m. acquisto ed installazione di attrezzature, macchinari ed impianti usati;
- n. lavori di abbellimento (per esempio allestimento giardini, spazi verdi);
- o. acquisto di beni immobili che abbiano già fruito di finanziamenti pubblici nel corso dei 10 anni precedenti. Tale limitazione non ricorre nel caso in cui l'Amministrazione concedente abbia revocato e recuperato totalmente le agevolazioni medesime;
- p. noleggio di attrezzature e investimenti finanziati con leasing;
- q. investimenti finalizzati alla mera commercializzazione realizzati da beneficiari che svolgono esclusivamente tale attività (acquisto, deposito e vendita dei prodotti);
- r. interventi di mera sostituzione che non comportino miglioramenti tecnologici e funzionali;
- s. investimenti destinati ad adeguamenti a normative cogenti i cui termini di regolarizzazione risultino scaduti;
- t. iniziative volte a sostenere progetti di promozione e ricerca;
- u. spese di gestione;
- v. investimenti realizzati direttamente dal beneficiario (lavori in economia).

6. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE UNICA

Negli ultimi anni sono state approvate alcune norme a livello comunitario (in particolare i Regg. (CE) n. 1782/2003, n. 796/2004 e n. 1975/2005) che istituiscono il sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) per l'erogazione degli aiuti cofinanziati in materia di agricoltura e sviluppo rurale, e altre norme nazionali (D.P.R. n. 503/1999) che istituiscono il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari come strumento di semplificazione e controllo dei procedimenti amministrativi.

La Regione Piemonte con legge regionale n. 14/2006 ha istituito l'anagrafe agricola unica del Piemonte che costituisce la componente centrale del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le nuove norme hanno previsto che la gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale sia effettuata utilizzando il SIAP.

La presentazione di una domanda di aiuto comporta quindi la presenza o l'attivazione di una posizione nell'anagrafe agricola unica piemontese.

Pertanto le imprese che beneficiarie dovranno essere iscritte all'anagrafe agricola unica del Piemonte, come previsto dal D.P.R. n. 503/99 e dalla l.r. n. 9/2007 e costituire il fascicolo aziendale.

Le imprese non ancora iscritte dovranno iscriversi all'anagrafe:

- costituendo il fascicolo aziendale presso un Centro di assistenza agricola (CAA) autorizzato, dove il rappresentante legale dovrà recarsi munito di documento di identità in corso di validità. Il CAA, scelto liberamente dall'impresa, è tenuto a fornire, a titolo gratuito, il servizio di iscrizione all'anagrafe;

oppure presso:

- l'amministrazione regionale, compilando il modulo di iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte, disponibile on-line all'indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm, e trasmettendolo, debitamente firmato ed accompagnato dalla fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, alla Regione Piemonte – Direzione Agricoltura, corso Stati Uniti 21, 10128 Torino (fax 011/4325651).

7. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Le imprese iscritte all'anagrafe ed interessate all'ottenimento dei contributi previsti devono presentare domanda di aiuto utilizzando i servizi on line appositamente predisposti sul portale Sistemapiemonte, esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1. tramite l'ufficio CAA che detiene il fascicolo;
oppure
2. in proprio utilizzando il servizio on line disponibile sul portale Sistemapiemonte alla pagina http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/piano_sviluppo_rurale (cliccare il link : "piano di sviluppo rurale - vai"), previa registrazione al portale.

La registrazione al portale Sistemapiemonte può essere effettuata dalla pagina http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/indexsistp.htm (cliccando il link "Registrazione aziende e privati") oppure utilizzando una smart card rilasciata da Infocamere – società consortile di informatica delle Camere di commercio italiane.

La procedura di registrazione attribuisce all'azienda un identificativo utente e una password.

Al termine della procedura on line per la compilazione della domanda (effettuata tramite CAA o in proprio) il beneficiario (in proprio o tramite CAA):

- trasmette alla PA tramite procedura informatica la domanda;
- esegue la stampa del modulo di domanda di aiuto;
- spedisce l'originale della domanda di aiuto cartacea, esente da bollo, debitamente sottoscritta dal titolare (se trattasi di impresa individuale) o dal rappresentante legale (se trattasi di persona giuridica) unitamente agli allegati richiesti all'Amministrazione pubblica competente e indicata nel

bando. L'invio deve essere fatto entro tre giorni lavorativi dalla data di invio telematico, tramite posta celere o raccomandata A.R. (farà fede, al solo fini del rispetto dei termini di presentazione, il timbro di partenza dell'ufficio postale); sul pacco contenente la domanda e i relativi allegati è riportata l'indicazione "(Misura 123 - azione 1)"; ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscrizione della domanda cartacea non necessita di autenticazione, ma è fatto obbligo per il sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità.

Le domande di aiuto sono presentate nei termini e con le modalità previste dal bando pubblico per l'ammissione ai finanziamenti di cui alla misura 123.1 del PSR 2007-2013.

La domanda di aiuto che arriva oltre i termini prescritti oppure viene inviata priva, anche parzialmente, della documentazione richiesta, è respinta.

La modulistica e gli eventuali aggiornamenti (escluso il modulo di domanda) sono disponibili sul sito internet della Regione Piemonte <http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/index.htm>.

E' ammessa la presentazione di una sola domanda di contributo per singolo richiedente, ed essa può riguardare anche più di un'unità produttiva.

La documentazione da allegare alla domanda di aiuto deve pervenire in forma completa.

L'Ufficio istruttore si riserva la facoltà di chiedere eventuali integrazioni o chiarimenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo.

I lavori e gli acquisti effettuati dopo la domanda di aiuto e prima dell'approvazione del progetto ricadono sotto la piena responsabilità dell'impresa.

L'impresa richiedente deve presentare, allegata alla domanda di aiuto, a pena di esclusione, la documentazione prevista dalle istruzioni operative approvate dalla Direzione regionale competente.

Le imprese di nuova o recente costituzione, nel compilare i previsti modelli e nel presentare la prevista documentazione, faranno riferimento (specificandolo) agli anni effettivi di esercizio.

8. GESTIONE ISTANZE

L'Ente istruttore competente individua nell'ambito del suo ordinamento gli Uffici competenti al ricevimento, all'esame e alla definizione delle domande.

L'ufficio e i funzionari incaricati di gestire le istanze devono richiedere l'abilitazione e l'autorizzazione all'utilizzo del software per la gestione delle domande mediante il rilascio di login, password o analoghi strumenti identificativi all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm .

Le domande devono essere:

- protocollate e prese in carico;
- archiviate e disposte in appositi raccoglitori;
- istruite ovvero sottoposte ai controlli amministrativi di cui al Reg. 1975/06 e a quelli previsti nel bando ai fini della verifica dei requisiti di ammissibilità e di merito per l'approvazione del progetto e la determinazione della spesa ammessa e del contributo concedibile;

- disposte in graduatoria in base alle priorità e ai criteri definiti dal bando di apertura, attraverso l'assegnazione ad ogni beneficiario di un punteggio;
- sottoposte ai controlli amministrativi di cui al Reg. 1975/06 e a quelli previsti dal bando ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione e al pagamento;
- verificate in loco nell'ordine di almeno il 5% della spesa pubblica dichiarata alla Commissione (l'estrazione della pratiche da sottoporre a controllo a campione in loco è di competenza dell'Organismo pagatore regionale secondo le modalità indicate nel presente manuale);
- in caso di esito regolare delle fasi di controllo amministrativo ed in loco, inserite in un elenco di liquidazione;
- sottoposte ai controlli ex-post nell'ordine dell'1% annuo della spesa ammissibile per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo (l'estrazione della pratiche da sottoporre a controllo a campione ex-post è di competenza dell'Organismo pagatore regionale secondo le modalità indicate nel presente manuale).

8.1 Protocollo

L'Ufficio competente procede alla protocollazione cartacea delle domande di aiuto e pagamento e di tutte le comunicazioni inviate dai beneficiari con le modalità di seguito riportate.

Il personale incaricato delle attività di protocollazione appone il numero e la data di protocollo sulla documentazione ricevuta non appena possibile in giornata e comunque entro 3 giorni lavorativi dalla data di arrivo del documento, e provvede:

- 1) nel caso della domanda di aiuto iniziale, a controllare che la domanda sia datata (in mancanza di luogo e data nell'ultima pagina della domanda, fa fede la data di presentazione presente nella prima pagina in alto a destra) e firmata e che alla stessa sia allegata la copia fronte e retro del documento di identità valido;
- 2) all'assegnazione di un numero di protocollo univoco registrando sulla procedura informatica:
 - l'oggetto del documento: Misura 123.1 – D.G.R. n. 49-8712 del 28/04/08 – Altra descrizione utile: il numero di domanda, tipo di comunicazione (domanda di aiuto, di pagamento, di variante, di proroga; invio documentazione integrativa, comunicazioni varie, etc.);
 - il tipo di documento (fax, lettera, raccomandata AR, Posta celere, etc.);
 - l'anno e il numero di protocollo del mittente, se presenti;
 - la data del documento (data presentazione o data firma);
 - la data del timbro postale coincidente con quella di spedizione della documentazione;
 - i dati anagrafici del beneficiario mittente: CUAA (codice fiscale o partita iva), denominazione, indirizzo, etc.

In seguito all'assegnazione, da parte della procedura informatica, del numero di protocollo, il personale incaricato delle attività:

- appone sul documento il numero e la data del protocollo corrispondente;
- consegna il documento all'ufficio competente;
- nel caso della domanda di aiuto iniziale:

- raccoglie la documentazione cartacea originale in faldoni chiusi su quattro lati (tali da non consentire la perdita di documenti), avendo cura di riportare all'interno degli stessi anche la busta utilizzata per la spedizione (o la ricevuta nel caso di posta celere) sulla quale è riportato il timbro di spedizione dell'ufficio postale;
 - appone sui faldoni un'etichetta riportante le seguenti informazioni: Misura 123.1 – DGR di riferimento – Anno – Denominazione del Beneficiario – CUAA – Numero di Domanda;
 - consegna i faldoni all'ufficio competente;
- nel caso di documentazione successiva alla presentazione della domanda di aiuto iniziale appone sul documento il numero e la data di protocollo assegnato dalla procedura informatica e provvede a consegnare la documentazione all'ufficio competente insieme con la busta di spedizione.

8.2 Archiviazione

L'ufficio competente deve creare, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti che costituiscono la pratica. All'interno di ciascun fascicolo deve essere presente la relativa check-list e l'elenco di tutta la documentazione richiesta dal bando e dall'istruttoria.

Sulla copertina di ogni fascicolo devono essere indicati i dati principali della domanda:

- o Misura 123
- o Ragione Sociale
- o Numero domanda
- o Anno presentazione
- o CUAA
- o Altro necessario

Parallelamente all'archivio documentale dovrà 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.

I fascicoli relativi ad ogni pratica devono essere conservati in apposite cartelline chiuse sui quattro lati tali da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione. Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della documentazione relativa a ciascun fascicolo anche in occasione di eventuali verifiche e controlli.

Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande devono essere chiusi a chiave e ogni dovrà essere individuato un responsabile per la gestione e la salvaguardia e di tale chiave.

L'archivio cartaceo deve essere organizzato in base alla ragione sociale del beneficiario e diviso per settori produttivi.

8.3 Istruttoria per l'approvazione dei progetti

L'attività istruttoria è condotta dall'ufficio competente nel rispetto della legge sul procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni).

Tutte le risultanze dell'attività di istruttoria sono registrate sulla procedura informatica messa a disposizione con l'inserimento dei dati riportati nei verbali (vedi allegati al presente Manuale) , la compilazione della

check-list (vedi allegato al presente Manuale) relativa e l'inserimento di eventuali informazioni necessarie per l'attività di monitoraggio richiesta dai Regolamenti Comunitari.

8.3.1 Istruttoria formale e di merito

L'ufficio competente verifica l'ammissibilità amministrativa delle domande (data di presentazione, beneficiari, completezza e regolarità della documentazione, ecc.), valutando l'idoneità della domanda e l'ammissibilità dei soggetti richiedenti, ed effettua la valutazione tecnico economica dei progetti. Se necessario, ai fini della completezza e regolarità della documentazione consegnata, l'ufficio può richiedere alle Ditte ulteriori informazioni e i chiarimenti necessari al fine di completare l'istruttoria della domanda.

La valutazione tecnico economica e di ammissibilità delle domande si conclude con la predisposizione di verbali di preistruttoria contenenti l'esito dell'istruttoria formale e di merito e le seguenti risultanze:

- l'individuazione dei progetti ritenuti non idonei, di cui si propone l'archiviazione;
- l'individuazione dei progetti ritenuti idonei, attribuzione a ciascun progetto del punteggio di merito, della spesa massima ammissibile e del contributo massimo concedibile.

I verbali di preistruttoria costituiscono la base per le determinazioni dirigenziali di:

- rigetto dei progetti non idonei, con motivazione dell'archiviazione stessa;
- approvazione di graduatorie di settore per i progetti idonei che individuano:
 - i progetti idonei e finanziabili nei limiti delle risorse finanziarie previste per ciascun settore nel bando relativo alla misura 123.1, fatta salva la rimodulazione finanziaria tra i settori, con indicazione per ogni progetto del punteggio di merito, della spesa massima ammissibile e del contributo massimo concedibile.
 - i progetti idonei, non finanziabili (che non trovano copertura finanziaria).

8.3.2 Istruttoria ed approvazione del progetto

Le imprese in graduatoria i cui progetti sono risultati idonei e finanziabili, sono invitate a presentare entro i termini indicati nella comunicazione:

- a. Certificato d'iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio, in data non anteriore a sei mesi, attestante che la società non si trova in stato di liquidazione o fallimento e che nei confronti della stessa non è stata presentata domanda di concordato preventivo con dicitura antimafia;
- b. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità;
- c. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riguardante eventuali situazioni particolari dell'azienda;
- d. Eventuali prescrizioni.

A seguito della presentazione della citata documentazione da parte delle Ditte, l'Ufficio completa l'istruttoria dei progetti predisponendo per ognuno un verbale di istruttoria che costituisce la base per la determinazione dirigenziale di approvazione del progetto.

La determinazione dirigenziale di approvazione del progetto riguarda:

- gli investimenti ammessi a finanziamento;
- la spesa ammessa a contributo;
- il contributo concesso;

- l'obbligo a presentare i contratti e/o accordi di fornitura dei prodotti di base in sede di eventuale acconto su stato avanzamento lavori e saldo del contributo pena la decadenza del progetto approvato e la restituzione secondo il manuale delle procedure di ARPEA dei contributi già eventualmente percepiti;
- il rispetto della normativa antimafia ai sensi della legge n. 575 del 31/05/1965 e successive modifiche;
- le prescrizioni che la Ditta è tenuta ad osservare per ottenere l'erogazione dei contributi.

8.3.3 Varianti, adattamenti tecnici o tecnico-economici

Le Ditte beneficiarie possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, in seguito all'approvazione dei progetti, presentare modifiche alla domanda autorizzata.

Le modifiche possono essere di più tipi: variante, adattamento tecnico, adattamento tecnico economico.

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare:

- 1) cambio di beneficiario;
- 2) cambio di sede dell'investimento;
- 3) modifiche tecniche sostanziali degli investimenti approvati;
- 4) modifica degli investimenti approvati qualora superiori al 20% della spesa ammessa per l'operazione;
- 5) cambiamento della ragione sociale della ditta beneficiaria.

Per poter effettuare una variante il beneficiario deve presentare preventiva richiesta all'Ente istruttore.

Non sono ammesse varianti in sanatoria. Non sono ammesse richieste di variante, aventi ad oggetto modifiche degli investimenti, presentate negli ultimi sei mesi di realizzazione degli investimenti. La variante per essere ammissibile deve:

- rispettare tutta la disciplina di cui alla misura 123 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali" - Azione 1 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli" del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte, del Bando (D.G.R. n. 49-8712 del 28 aprile 2008) e della D.D. 29 aprile 2008 n. 267;
- fare riferimento allo stesso settore produttivo;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- confermare almeno il punteggio di merito ottenuto;
- confermare la redditività degli investimenti.

In ogni caso, la variante non può comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso.

Nel caso di cambiamento di sede degli investimenti, la variante è ammissibile solo:

- per sopraggiunte e comprovate cause di forza maggiore;
- se gli investimenti già realizzati possono essere trasferiti nella nuova sede senza pregiudizio.

La documentazione da produrre per la richiesta di variante è riportata nelle istruzioni operative approvate e relative al bando Misura 123.1.

La richiesta di variante deve essere presentata utilizzando i servizi on line appositamente predisposti sul portale Sistemapiemonte, con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di aiuto.

La documentazione da allegare alla richiesta di variante deve pervenire in forma completa.

L'Ufficio competente per l'istruttoria della variante si riserva la facoltà di chiedere eventuali integrazioni ritenute necessarie al completamento dell'iter amministrativo.

La variante è oggetto di istruttoria da parte dell'Ente istruttore competente che redigerà relativo verbale utilizzando lo schema tipo già adottato per la redazione dei verbali di istruttoria. La variante sarà approvata o respinta con determinazione dirigenziale.

La realizzazione di una variante non approvata, comporta la revoca del contributo concesso nonché il recupero di eventuali anticipazioni e/o acconti erogati secondo quanto stabilito nel manuale delle procedure dell'ARPEA.

In caso di presentazione di variante, gli adattamenti tecnico-economici eventualmente già realizzati devono essere segnalati, evidenziati e giustificati all'atto di presentazione della stessa.

Tali adattamenti tecnico-economici non rientrano nella variante.

Gli adattamenti tecnico-economici possono essere effettuati, sempre nel limite massimo del 20% della spesa ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche, anche dopo la presentazione di una eventuale variante.

In tale caso però eventuali adattamenti tecnico-economici realizzati prima della domanda di variante e non segnalati alla presentazione della variante stessa non saranno considerati ammissibili.

Nel caso di cambiamenti della ragione sociale della ditta beneficiaria conseguenti a modifiche societarie, comprese fusioni, incorporazioni, vendite, successioni ecc., il nuovo soggetto deve:

- rientrare tra i possibili beneficiari della misura 123, azione 1;
- appartenere al medesimo settore produttivo;
- farsi carico di tutti gli impegni assunti dal precedente soggetto beneficiario.

Il nuovo soggetto deve presentare all'Ufficio competente la documentazione probante il cambiamento della ragione sociale della ditta non appena esperite le necessarie procedure previste dalla legislazione vigente in materia. L'Ufficio predetto, verificate le condizioni, provvede a prendere atto della nuova ragione sociale con determinazione dirigenziale.

Di norma non sono considerate varianti al progetto originario, ma semplici adattamenti tecnici, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative ed i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

E' considerato adattamento tecnico-economico la modifica degli investimenti approvati purché queste rappresentino al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche. L'adattamento tecnico-economico non richiede preventiva autorizzazione.

L'adattamento tecnico-economico deve:

- rispettare tutta la disciplina di cui alla misura 123 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali" - Azione 1 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli" del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte, del Bando e delle relative istruzioni operative;

- fare riferimento allo stesso settore produttivo;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- confermare la redditività degli investimenti.

L'adattamento tecnico-economico non può comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso.

In sede di accertamento dello stato finale dei lavori l'importo massimo liquidabile per gli adattamenti tecnico-economici è pari al 20% della spesa ammessa con l'approvazione del progetto ed effettivamente sostenuta, al netto delle spese generali.

L'aumento di prezzo non è considerato adattamento tecnico economico.

8.3.4 Ammissibilità degli investimenti

Sono ammessi al contributo gli investimenti avviati dopo la data di presentazione della domanda cartacea (fa fede il timbro postale di partenza e di spedizione della domanda di aiuto).

I contratti o le ordinazioni di lavori e di forniture possono anche essere antecedenti alla data ammessa, purché l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione della domanda.

Le fatture ed i pagamenti delle spese ammissibili, comprese le spese generali, dovranno essere successive alla data di presentazione della domanda, pena la non ammissibilità della spesa al finanziamento.

Il progetto è ultimato quando tutti gli investimenti sono completamente realizzati e le relative spese, comprese quelle generali, sono state effettivamente pagate dal beneficiario.

Il termine per il completamento degli investimenti è il 31/12/2011.

8.4 Istruttoria delle domande di pagamento

8.4.1 Aspetti generali

L'erogazione del contributo in conto capitale può avvenire successivamente all'atto di approvazione del progetto e di concessione del contributo stesso, previa presentazione di una domanda di pagamento corredata della documentazione indicata nel bando, nelle istruzioni operative e nel presente Manuale.

La domanda di pagamento del contributo deve essere presentata utilizzando i servizi on line appositamente predisposti sul portale Sistemapiemonte, con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di aiuto.

Resta inteso che il recapito della domanda di pagamento è ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione.

L'impresa, per poter accedere all'erogazione del contributo deve produrre la documentazione indicata ai paragrafi successivi.

La documentazione indicata, da allegare alla domanda di pagamento del contributo, deve pervenire in forma completa.

Il Settore Sviluppo Agroindustriale e distrettuale, incaricato dei controlli sulle domande di pagamento come da Convenzione con l'Organismo Pagatore Regionale Arpea, si riserva di richiedere ogni altra documentazione ritenuta necessaria al completamento dell'iter amministrativo.

Tutti i documenti fiscali presentati devono riportare il riferimento al PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Misura 123 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali", Azione 1 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli" ed alla determinazione regionale di approvazione del progetto.

L'anno finanziario è quello del FEASR ed inizia il 16 ottobre e termina il 15 ottobre dell'anno successivo.

L'Ufficio competente accerta la regolarità delle domande di pagamento del contributo e della prescritta documentazione, anche a mezzo di visita in situ, e provvede alla predisposizione degli elenchi di liquidazione entro 180 giorni dal ricevimento della domanda di pagamento del contributo completa di tutta la documentazione.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese deve utilizzare le seguenti modalità:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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).
- d. 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). In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti.

L'erogazione dei contributi per i progetti approvati per i quali è presentata adeguata domanda di pagamento può avvenire secondo le seguenti modalità:

- a. anticipazione fino ad una percentuale massima - stabilita nel PSR 2007-2013 e nei Regolamenti Comunitari - del contributo concesso, su presentazione di fideiussione assicurativa o bancaria a favore dell'ARPEA ad avvenuto inizio degli investimenti;
- b. acconti su stato avanzamento lavori fino ad un massimo del 90% del contributo concesso relativo agli investimenti realizzati e pagati. Per poter accedere all'acconto il Beneficiario deve aver realizzato e regolarmente pagato almeno il 50% degli investimenti ammessi; nella

percentuale massima di contributo erogato con l'acconto è compresa l'eventuale anticipazione del contributo già ricevuta.

- c. saldo del contributo concesso ad ultimazione lavori e pagamento di tutti gli investimenti.

Può essere presentata una sola richiesta di anticipazione del contributo concesso e di acconto su stato avanzamento lavori.

Le domande di anticipo, di acconto o saldo del contributo, complete di tutta la documentazione necessaria, devono pervenire entro i termini e nei periodi previsti dalle istruzioni operative approvate e relative al bando per la presentazione delle domande di Misura 123.1.

Le richieste di acconti e saldi del contributo saranno evase secondo l'ordine cronologico di arrivo e fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria dell'anno.

Per il calcolo dell'importo erogabile si applica il Reg. (CE) 1975/2006 art. 31 nonché la normativa in materia di riduzioni, esclusioni e penalità redatta in applicazione del DM 1205/08.

8.4.2 Domanda di pagamento di anticipo

Le imprese che hanno ottenuto l'approvazione del progetto possono richiedere una anticipazione nella percentuale massima del contributo concesso stabilita dal PSR 2007-2013 e dai Regolamenti Comunitari purché abbiano iniziato i lavori o gli acquisti.

Le richieste di anticipazione del contributo saranno evase tenendo conto dei criteri stabiliti dalle istruzioni operative approvate e relative al bando di presentazione delle domanda della Misura 123.1.

L'impresa beneficiaria, nel caso di realizzazioni di opere edili, per poter accedere all'erogazione del contributo deve produrre il permesso di costruire o la DIA (dichiarazione di inizio attività) qualora non già presentati.

L'impresa deve presentare in originale la documentazione seguente:

- domanda di anticipo informatica e cartacea;
- modello "Riepilogo dei documenti giustificativi degli investimenti realizzati";
- certificato d'iscrizione al registro ditte della Camera di Commercio, in data non anteriore a sei mesi, attestante che la società non si trova in stato di liquidazione o fallimento e che nei confronti della stessa non è stata presentata domanda di concordato preventivo (Qualora siano intervenute modifiche negli organi statutari, con riferimento alla situazione certificata in occasione dell'attestazione antimafia, il documento richiesto deve prevedere anche la dicitura antimafia);
- relazione del legale rappresentante descrittiva degli investimenti realizzati;
- permesso di costruire e/o DIA in caso di opere edili se non già presentate;
- fidejussione bancaria intestata ad Arpea, utilizzando il fac-simile scaricabile dal sito dell'Arpea, pari ad un ammontare del 110% dell'importo dell'anticipo e avente una durata tale da coprire il periodo intercorrente tra la domanda di anticipo e quella di saldo.

L'Ufficio competente, tenuto conto della priorità indicata e delle disponibilità finanziarie, verifica l'ammissibilità delle richieste:

- controllando la completezza e la correttezza della documentazione presentata;

- richiedendo la convalida dell'Ente garante che ha emesso la fidejussione (sul sito dell'Arpea è presente apposita comunicazione di richiesta di convalida all'Ente garante che viene compilata e inviata allo stesso; solo con risposta positiva dell'Ente garante, l'esito dell'esame della domanda di anticipo può essere positivo; in caso di mancata convalida, la domanda di anticipo deve essere respinta e chiusa con esito negativo).

L'Ufficio competente predispone un verbale di liquidazione dell'anticipo (sia se l'esito è positivo sia in caso di esito negativo) e un elenco delle domande (istruite positivamente), comunicando agli interessati l'esito dell'esame, la data e il numero dell'elenco di liquidazione.

La Fidejussione bancaria o assicurativa resta operante fino al momento del rilascio di dichiarazione liberatoria alla chiusura del procedimento amministrativo da parte di ARPEA, che procede dandone comunicazione all'Ente assicurativo o bancario garante della fideiussione.

L'erogazione dell'anticipazione non costituisce approvazione delle spese sostenute o ancora da sostenere.

8.4.3 Domanda di pagamento di Acconto su Stato avanzamento lavori (SAL)

Le ditte che hanno ottenuto l'approvazione del progetto possono richiedere un acconto fino ad un massimo del 90% del contributo concesso relativo agli investimenti realizzati e pagati.

La ditta deve presentare in originale la seguente documentazione:

- 1) domanda di pagamento di acconto;
- 2) relazione del Direttore dei lavori o di altro tecnico abilitato, descrittiva delle opere edili realizzate e di tutti gli eventuali adattamenti tecnico economici e loro giustificazione (Inoltre deve essere indicata la data di inizio dei lavori edili);
- 3) relazione del legale rappresentante descrittiva delle macchine, attrezzature ed impianti acquistati e di tutti gli eventuali adattamenti tecnico economici e loro giustificazione (Inoltre deve essere indicata la data di inizio degli acquisti come da fatture e dei pagamenti);
- 4) permesso di costruire e comunicazione di inizio lavori all'Ufficio del Comune (nel caso questi documenti non siano già stati presentati).
- 5) DIA (per le opere edili non soggette a concessione edilizia e nel caso la DIA non sia già stata presentata) e l'attestazione, da parte dell'impresa, di non intervenuto diniego alla realizzazione degli interventi da parte dell'Autorità Comunale;
- 6) modelli modello "Riepilogo dei documenti giustificativi degli investimenti realizzati", "Confronto quantitativo tra previsioni e realizzazioni" (Per le opere edili, nelle colonne relative agli investimenti approvati e varianti devono essere riportate le voci o gruppi di voci presenti nel computo metrico estimativo), "Sintesi degli investimenti realizzati" (Per le opere edili, nelle colonne relative agli investimenti approvati e varianti devono essere riportate le voci o gruppi di voci presenti nel computo metrico estimativo); tutti i modelli prescritti devono essere timbrati e firmati in originale dal legale rappresentate dell'impresa in ogni loro pagina e completati in tutte le loro parti; i modelli devono riportare in alto a sinistra l'anagrafica della Ditta, la dicitura Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 della Regione Piemonte, Misura 123 Az. 1 – numero e data della determinazione dirigenziale di approvazione del progetto;

- 7) certificato d'iscrizione al registro ditte della Camera di Commercio, in data non anteriore a sei mesi, attestante che la società non si trova in stato di liquidazione o fallimento e che nei confronti della stessa non è stata presentata domanda di concordato preventivo (Qualora siano intervenute modifiche negli organi statutari, con riferimento alla situazione certificata in occasione dell'attestazione antimafia, il documento richiesto deve prevedere anche la dicitura antimafia);
- 8) copia delle fatture dettagliate delle imprese emittenti comprese quelle delle spese generali e tecniche, attestate conformi all'originale dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Tale dichiarazione deve riportare tutti i dati relativi alle fatture - Ditta, data, numero e imponibile -); le fatture relative ai macchinari devono riportare il numero di matricola; le fatture originali riguardanti il progetto devono essere annullate con un timbro contenente la seguente dicitura: "PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Dec. CE n. C(2007) 5944 del 28/11/2007 - Misura 123 Az. 1; Progetto approvato con D.D. n. del"; le fotocopie delle fatture da consegnare devono essere eseguite dopo l'apposizione del sopraccitato timbro;
- 9) attestazione del legale rappresentante che le fatture allegare alla domanda di acconto sono state regolarmente pagate per gli importi in esse indicati, che si è provveduto a tutti i conseguenti adempimenti fiscali previsti dalle vigenti leggi e che non sono state emesse su tali fatture note di accredito;
- 10) documentazione atta a dimostrare il dettaglio (documentazione di trasporto, dichiarazione della impresa emittente, contratti od ordini richiamati in fattura, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del beneficiario in caso di impossibilità ad ottenere altra documentazione), qualora le fatture non fossero dettagliate;
- 11) disegni consuntivi, con indicazioni degli estremi catastali, delle opere edili (piante sezioni e prospetti, debitamente quotati e firmati dal legale rappresentante e da un tecnico qualificato); i disegni devono evidenziare gli adattamenti tecnico economici apportati in corso d'opera rispetto al progetto approvato, le ristrutturazioni rispetto all'esistente e le nuove realizzazioni;
- 12) computo metrico consuntivo delle opere edili realizzate suddiviso nelle voci di spesa utilizzate per la redazione del computo metrico estimativo; il computo metrico consuntivo delle opere edili deve essere redatto utilizzando i prezzi unitari approvati;
- 13) contratti e/o accordi di fornitura dei prodotti di base secondo quanto indicato nella documentazione consegnata con la domanda di aiuto;

Il contributo relativo agli investimenti finanziati è liquidato sulla base del valore determinato in sede di istruttoria o della minor spesa effettuata. Il contributo relativo alle opere edili viene liquidato sulla base della minor spesa dimostrata tra il computo metrico consuntivo e le fatture relative alle opere stesse.

L'erogazione dell'acconto non costituisce approvazione delle spese sostenute e viene effettuato da Arpea sulla base della predisposizione dell'Ente competente di apposito elenco di liquidazione e fermo restando l'applicazione dell'art. 31 del Reg. CE 1975/06 e della normativa di attuazione del DM 1205/08.

Per eventuali controlli l'impresa dovrà conservare presso la propria sede, a disposizione dell'Ufficio competente, la documentazione utilizzata per la compilazione dei modelli consegnati in allegato alla domanda di acconto.

L'ufficio competente effettua i controlli amministrativi necessari sulla documentazione allegata alla domanda di pagamento di acconto, verifica la completezza e la correttezza della documentazione e la conformità degli investimenti realizzati rispetto a quelli approvati ed ammessi a finanziamento, redige apposito verbale di liquidazione di acconto, compila l'apposita check-list messa a disposizione dalla procedura informatica, elabora gli elenchi di liquidazione da inviare ad Arpea per il pagamento e comunica al beneficiario l'esito dell'esame della domanda.

8.4.4 Domanda di pagamento di Saldo del contributo

Le Ditte beneficiarie alle quali è stato approvato il progetto presentato a valere sul bando di Misura 123.1 sono tenuta a completare gli investimenti approvati ed a presentare, entro il termine stabilito dal bando e dalle relative istruzioni operative approvate, una domanda di saldo, pena la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite secondo quanto stabilito dai manuali dell'Organismo pagatore.

L'accertamento dello stato finale dei lavori è finalizzato alla verifica tecnico amministrativa ed in particolare al:

- controllo della conformità degli investimenti realizzati rispetto a quelli approvati ed ammessi a finanziamento;
- la quantificazione della spesa effettivamente sostenuta sulla base della documentazione contabile consuntiva e dei giustificativi di spesa.

Gli investimenti effettuati con materiali usati o i costi sostenuti con spese non ammissibili, non verranno considerati ai fini della realizzazione del progetto ed al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità previste dallo stesso. L'impresa deve realizzare almeno l'80% degli investimenti e della spesa ammessa.

Ai fine di ricevere il saldo del contributo relativo al progetto di Misura 123.1 approvato, la Ditta beneficiaria deve presentare la seguente documentazione:

- 1) domanda di saldo informatica e cartacea;
- 2) Disegni consuntivi, con indicazioni degli estremi catastali, delle opere edili (piante sezioni e prospetti, debitamente quotati e firmati dal legale rappresentante e da un tecnico qualificato); i disegni devono evidenziare gli adattamenti tecnico economici apportati in corso d'opera rispetto al progetto approvato, le ristrutturazioni rispetto all'esistente e le nuove realizzazioni;
- 3) Planimetria schematica con ubicazione degli impianti e i macchinari fissi; per i macchinari, qualora disponibile, deve essere indicato il numero di matricola;
- 4) Computo metrico consuntivo delle opere edili realizzate suddiviso nelle voci di spesa utilizzate per la redazione del computo metrico estimativo; Il computo metrico consuntivo delle opere edili deve essere redatto utilizzando i prezzi unitari approvati; il citato prezzario deve essere utilizzato anche nel caso di impiego di materiali e di realizzazioni di opere diversi da quelli approvati;

- 5) Certificazione del direttore dei lavori (di un tecnico abilitato o del legale rappresentante nei casi non sia stato necessario ed obbligatorio l'incarico ad un direttore lavori) attestante:
- l'oggetto della certificazione;
 - l'ubicazione delle opere interessate dall'investimento;
 - la descrizione delle opere edili e impiantistiche (idriche, elettriche, ecc.) realizzate, degli eventuali adattamenti tecnico-economici e loro giustificazione;
 - la conformità delle opere edili realizzate con quelle approvate, con indicazione della data di inizio e della data di fine lavori edili;
 - che tutte le opere realizzate sono state eseguite a regola d'arte;
 - che tutte le quantità contabilizzate e fatturate sono quelle riportate nel computo metrico consuntivo;
 - che le opere edili ed impiantistiche hanno avuto tutte le necessarie autorizzazioni e certificazioni (impiantistiche, di sicurezza, ecc.);
 - che sono stati adempiuti gli obblighi assicurativi con l'indicazione delle relative posizioni;
- 6) Certificato di agibilità dell'opera realizzata;
- 7) Riepilogo generale sintetico di tutti gli investimenti realizzati, firmato dal legale rappresentante della ditta e distinto in: opere edili (totale del computo metrico consuntivo e totale fatturato), impianti, macchinari ed attrezzature, spese generali e tecniche (compresi gli acquisti di brevetti e licenze); gli investimenti dovranno essere classificati secondo le tipologie previste dal bando, dovrà essere data giustificazione di tale classificazione ed essere specificato il valore percentuale degli stessi rispetto alla spesa totale (escluse le spese generali) dell'operazione;
- 8) Certificazione del legale rappresentante attestante:
- l'oggetto della certificazione;
 - la descrizione degli impianti, macchinari ed attrezzature acquistati, degli eventuali adattamenti tecnico economici e loro giustificazione;
 - la data di inizio e di fine delle forniture o della installazione degli impianti, macchinari ed attrezzature;
 - la data di inizio e di fine di tutti i pagamenti effettuati;
 - gli effetti prodotti dagli investimenti realizzati sull'economia e sull'organizzazione aziendale ed il grado di conseguimento degli obiettivi previsti nel progetto approvato;
 - che tutti i impianti, macchinari ed attrezzature sono di nuova costruzione;
 - che le forniture e i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto approvato.
- 9) computo metrico consuntivo delle opere edili realizzate suddiviso nelle voci di spesa utilizzate per la redazione del computo metrico estimativo; il computo metrico consuntivo delle opere edili deve essere redatto utilizzando i prezzi unitari approvati;
- 10) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal legale rappresentante dell'impresa attestante che sugli investimenti realizzati l'impresa non ha beneficiato di altri contributi pubblici di qualsiasi genere ovvero che l'impresa ha ottenuto tali contributi; in tale caso la

sommatoria dei diversi contributi non deve superare le percentuali di contributo indicate per le diverse tipologie di imprese e dovrà essere allegata documentazione rilasciata dagli Enti concedenti;

- 11) certificato d'iscrizione al registro ditte della Camera di Commercio, in data non anteriore a sei mesi, attestante che la società non si trova in stato di liquidazione o fallimento e che nei confronti della stessa non è stata presentata domanda di concordato preventivo; qualora siano intervenute modifiche negli organi statutari, con riferimento alla situazione certificata in occasione dell'attestazione antimafia, il documento richiesto deve prevedere anche la dicitura antimafia;
- 12) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità;
- 13) perizia asseverata eseguita da un professionista iscritto al relativo Albo professionale, esperto nella materia oggetto dell'investimento, attestante la congruità dei prezzi di acquisto con quelli di mercato per gli impianti, i macchinari, le attrezzature, le opere edili speciali, i brevetti e le licenze; la congruità dei prezzi deve riguardare anche gli investimenti introdotti con una eventuale variante e gli adeguamenti tecnici economici;
- 14) copia delle fatture dettagliate delle imprese emittenti comprese quelle delle spese generali e tecniche, attestate conformi all'originale dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; tale dichiarazione deve riportare tutti i dati relativi alle fatture ovvero Ditta, data, numero e imponibile; le fatture relative ai macchinari devono riportare il numero di matricola; le fatture originali riguardanti il progetto devono essere annullate con un timbro contenente la seguente dicitura: "PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Dec. CE n. C(2007) 5944 del 28/11/2007 - Misura 123 Az. 1; Progetto approvato con D.D. n. del"; le fotocopie delle fatture da consegnare devono essere eseguite dopo l'apposizione del sopraccitato timbro;
- 15) attestazione del legale rappresentante che le fatture allegare alla domanda di saldo sono state regolarmente pagate per gli importi in esse indicati, che si è provveduto a tutti i conseguenti adempimenti fiscali previsti dalle vigenti leggi e che non sono state emesse su tali fatture note di accredito;
- 16) documentazione atta a dimostrare il dettaglio (documentazione di trasporto, dichiarazione della impresa emittente, contratti od ordini richiamati in fattura, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del beneficiario in caso di impossibilità ad ottenere altra documentazione), qualora le fatture non fossero dettagliate;
- 17) Copia conforme della delibera del Consiglio di Amministrazione con la quale il beneficiario si assume l'obbligo, pieno e incondizionato, di:
 - non distogliere dalla prevista destinazione d'uso per almeno 5 anni i macchinari e 10 anni le strutture dalla data della domanda di pagamento di saldo degli investimenti ammessi a contributo;
 - richiedere preventiva autorizzazione all'Ufficio competente per l'alienazione dei beni oggetto di finanziamento e, in caso di mancata richiesta o autorizzazione, a restituire, secondo le disposizioni vigenti, il contributo incassato (tali impegni sono vincolanti sia per gli eventuali nuovi soci sia per gli aventi causa); per le società di persone e le ditte

individuali tale atto è assimilato ad una dichiarazione di impegno sottoscritta nel primo caso da tutti i soci nell'altro dal titolare dell'impresa individuale.

- 18) contratti e/o accordi di fornitura dei prodotti di base secondo quanto indicato nella documentazione consegnata con la domanda di aiuto; qualora i contratti di fornitura dei prodotti siano già stati presentati in sede di acconto si dovrà dare conferma degli stessi o produrre eventuali accordi e/o contratti di fornitura di prodotto parzialmente o totalmente sostitutivi rispetto a quelli presentati;
- 19) modelli "Riepilogo dei documenti giustificativi degli investimenti realizzati", "Confronto quantitativo tra previsioni e realizzazioni" (Per le opere edili, nelle colonne relative agli investimenti approvati e varianti devono essere riportate le voci o gruppi di voci presenti nel computo metrico estimativo), "Sintesi degli investimenti realizzati" (Per le opere edili, nelle colonne relative agli investimenti approvati e varianti devono essere riportate le voci o gruppi di voci presenti nel computo metrico estimativo); tutti i modelli prescritti devono essere timbrati e firmati in originale dal legale rappresentate dell'impresa in ogni loro pagina e completati in tutte le loro parti; i modelli devono riportare in alto a sinistra l'anagrafica della Ditta, la dicitura Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 della Regione Piemonte, Misura 123 Az. 1 – numero e data della determinazione dirigenziale di approvazione del progetto;
- 20) permesso di costruire e/o DIA se non già presentati;
- 21) eventuale documentazione specifica prescritta nella determinazione di approvazione del progetto.

L'ufficio competente effettua i controlli amministrativi necessari sulla documentazione allegata alla domanda di pagamento di saldo, verifica la completezza e la correttezza della documentazione e la conformità degli investimenti realizzati rispetto a quelli approvati ed ammessi a finanziamento, controlla l'effettiva realizzazione degli investimenti mediante apposita visita in situ adeguatamente verbalizzata, redige apposito verbale di liquidazione di saldo, compila l'apposita check-list messa a disposizione dalla procedura informatica, elabora gli elenchi di liquidazione da inviare ad Arpea per il pagamento e comunica al beneficiario l'esito dell'esame della domanda.

Prima dell'erogazione del saldo, nel caso di domanda estratta per i controlli in loco, l'ufficio competente effettua tali controlli e ne riporta l'esito su apposito verbale oltre che sulla check-list della procedura informativa predisposta.

Per poter autorizzare la liquidazione di aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'Ufficio competente 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.

9. CONTROLLI

Le domande di pagamento, dopo essere state prese in carico dal Settore regionale competente, delegato dall'Organismo pagatore regionale, devono essere sottoposte ai controlli tecnico-amministrativi riguardanti la completezza della documentazione di rendicontazione, la verifica della conformità dell'iniziativa e della sua

effettiva realizzazione (controllo in situ per le misure ad investimento), della congruità della spesa, le verifiche degli impegni di spesa e tecnici e, successivamente, prima di procedere al pagamento del saldo, ai controlli in loco richiesti dalla normativa comunitaria.

E' auspicabile che il funzionario che ha realizzato i controlli amministrativi in fase di istruttoria non coincida con chi realizza i controlli tecnico-amministrativi in fase di anticipo/acconto/saldo. I funzionari che realizzano i controlli amministrativi in istruttoria e sulle domande di pagamento, non possono coincidere con quello che realizza il "controllo in loco" di cui all'art. 28 del Reg. 1975/06. Tutte le attività di controllo e verifica svolte dai funzionari devono essere verificate e vistate da un Responsabile.

9.1 Controlli tecnico amministrativi

Il controllo tecnico amministrativo si effettua allo scopo di:

- Verificare l'effettiva realizzazione delle iniziative e la loro conformità agli obiettivi del progetto; nel caso di investimenti è necessario effettuare, prima del pagamento del saldo, almeno una visita sul luogo dell'investimento (controlli in situ);
- Verificare la congruità della spesa ovvero il rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile:
 - corrispondenza delle voci di spesa rispetto a quanto approvato e loro conformità con i costi ammissibili;
 - validità e conformità dei documenti fiscali e di pagamento;
- Verificare il rispetto e il raggiungimento degli impegni accessori;
- Calcolare l'ammontare del contributo liquidabile.

Sul 100% delle domande di aiuto e di pagamento sono effettuati i controlli amministrativi richiesti dalla normativa comunitaria e precisati nel Regolamento (CE) n. 1975/06 art. 26.

I controlli amministrativi relativi ad operazioni connesse ad investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione e la presenza dell'investimento stesso.

Per le operazioni che comportano investimenti di costo complessivo superiore ad € 50.000,00, in sede di controllo in situ si verifica che il beneficiario abbia esposto una targa informativa.

Nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore ad € 500.000,00, oggetto di verifica in situ è anche l'esposizione di un cartello.

I cartelli e le targhe reccheranno una descrizione dell'operazione e gli elementi di cui al punto 3.1 del Reg. (CE) n. 1974/2006 allegato VI. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartello o della targa.

Il controllo in situ in azienda è svolto dopo l'inizio dei lavori e, di norma, dopo la domanda di pagamento di saldo e prima dell'erogazione del saldo del contributo in conto capitale. Se effettuato contemporaneamente al controllo in loco, deve essere svolto nel rispetto delle regole per tale controllo.

La verifica della congruità della spesa prevede:

- che la documentazione fiscale e probante sia presente e con le forme prescritte,
- che siano indicate le modalità di pagamento e presentati i relativi documenti in copia conforme;
- che sia controllata la presenza e la correttezza delle dichiarazioni richieste al Beneficiario;

- che siano rispettati gli importi e il dettaglio delle spese ammesse come indicate nel provvedimento di concessione;
- che le spese rendicontate rientrino tra i costi ammissibili come definiti nel bando e approvati.

Le spese ammissibili a pagamento sono proporzionalmente ridotte quando l'iniziativa accertata risulta minore in termini quantitativi rispetto a quella prevista e approvata.

La spesa ammissibile a pagamento non può essere superiore a quella approvata in istruttoria di approvazione del progetto e quindi, se superiore, è adeguatamente ridotta all'importo massimo ammesso.

Nel caso in cui i controlli di cui sopra abbiano dato esito negativo o parzialmente negativo, la spesa corrispondente non è ritenuta ammissibile o alla stessa è applicata una riduzione o penalità.

Effettuati i controlli amministrativi, il funzionario applica all'importo della spesa così determinata l'eventuale riduzione, dovuta al mancato rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile, in applicazione dell'art. 31 del Regolamento (CE) 1975/06.

Il funzionario controllore, individuati l'ammontare della spesa ammissibile e del relativo contributo ammissibile, li confronta con la spesa dichiarata con la domanda di pagamento (acconto/SAL o saldo) e con il corrispondente contributo richiesto.

In particolare, il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata nelle domande di pagamento è confrontata con il contributo ammissibile a pagamento (CA) ovvero con il contributo erogabile al beneficiario sulla base dei controlli eseguiti sulla documentazione di rendicontazione.

Nel caso in cui il contributo richiesto superi il contributo ammissibile di oltre il 3%, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

L'importo delle eventuali riduzioni supplementari di cui all'art. 31 del Reg. Ce 1975/06 sono riportati anch'essi nei verbali di liquidazione e registrati sulla procedura informatica.

I contributi sono revocati qualora il soggetto beneficiario :

1. non realizzi l'intervento o non rispetti le modalità e i tempi di realizzazione stabiliti;
2. non raggiunga la finalità per la quale i contributi sono stati concessi;
3. non osservi le prescrizioni e gli impegni assunti, anche relativamente ad anni successivi alla liquidazione del contributo.

In caso di revoca del contributo si procede al recupero delle somme percepite indebitamente secondo le disposizioni contenute nel manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte.

9.2 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito

L'importo del contributo erogabile, in seguito ai controlli, può essere ulteriormente ridotto o confermato in seguito alla verifica del rispetto degli impegni accessori.

La verifica degli impegni accessori deve essere effettuata in base a quanto stabilito nella Determina Dirigenziale di approvazione dei criteri di riduzione e penalità in applicazione del DM 1205/2008 e delle 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.

Il controllo del rispetto degli impegni accessori si svolge al fine di:

- Verificare il raggiungimento e il mantenimento degli impegni;
- Determinare l'esito del controllo e l'eventuale percentuale di penalità nel caso di presenza di infrazioni;
- Determinare il conseguente ammontare del contributo liquidabile (contributo erogabile ridotto in base alla percentuale di penalità di cui ai punti precedenti).

L'esito del controllo degli impegni accessori può essere:

- POSITIVO, quando non si rileva nessuna infrazione
- NEGATIVO quando si rilevano infrazioni

Se l'esito è negativo è necessario definire l'operazione/iniziativa o insieme di operazioni/iniziative a cui applicare la percentuale di penalità/riduzione, tranne ovviamente i casi in cui le infrazioni siano tali da determinare la decadenza totale della domanda.

L'esito dei controlli del rispetto degli impegni accessori è riportato nei verbali di liquidazione degli accanti/SAL o saldi e nelle check-list utilizzate a supporto delle verifiche effettuate.

Il Funzionario è tenuto inoltre a riportare sulla procedura informatica l'importo della riduzione operata in seguito all'applicazione delle penalità ai fini della determinazione del contributo liquidabile come indicato nel paragrafo successivo.

9.3 Controlli in loco

Prima del versamento del saldo per un dato progetto l'ARPEA effettua i controlli in loco in base a quanto stabilito dagli articoli 27 e 28 del Regolamento (CE) n. 1975/06 e alle disposizioni procedurali del Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'ARPEA. Tali controlli comprendono la verifica in merito al possesso ed al mantenimento dei requisiti minimi, dei vincoli e degli obblighi certificati e conseguenti la domanda di aiuto e pagamento.

Durante il sopralluogo il Beneficiario è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile ritenuta necessaria ai fini dell'accertamento della corretta realizzazione del progetto (libro giornale, libro IVA, registro dei beni ammortizzabili, estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dell'importo delle fatture, ecc.).

Il campione estratto per il controllo in loco è pari almeno al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e viene selezionato annualmente sulla base di un'analisi del rischio redatta in base alle

prescrizioni dei Regolamenti Comunitari. L'estrazione viene effettuata dall'Organismo pagatore regionale in collaborazione con l'OD dopo la definizione della spesa ammessa a finanziamento e in base ad adeguata analisi dei rischi. Il controllo in loco si deve concludere prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco si svolge in seguito alla presentazione della domanda di pagamento di saldo per la verifica dei seguenti elementi:

- esistenza dei documenti contabili originali a giustificazione dei pagamenti: viene verificata la corrispondenza della documentazione consegnata all'Ente istruttore in copia conforme all'originale rispetto all'originale (fatture, mandati di pagamenti, certificati, atti di liquidazione, etc.);
- controllo delle autodichiarazioni (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazione) rilasciate dagli Enti beneficiari, se non già controllate in altre fasi;
- conformità della natura della spesa e dei tempi di esecuzione alla normativa comunitaria, a quanto approvato per l'operazione, ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi forniti (per un adeguato numero di voci di spesa);
- conformità della destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda.

Non è possibile procedere al pagamento di una domanda di saldo se non viene terminato il controllo in loco sul beneficiario e sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni e gli obblighi che è possibile verificare al momento della visita.

I controlli in loco consistono in un sopralluogo presso la sede del Beneficiario che ha realizzato le iniziative e gli interventi estratti e presso la sede dell'investimento e sono effettuati senza preavviso o con preavviso scritto da inviare non prima delle 48 ore dal controllo.

I controlli consistono:

- nell'accertamento della corrispondenza tra documentazione consegnata in copia e quella originale presso il beneficiario: sulla documentazione contabile e di pagamento in originale deve essere apposto un timbro dell'Ente Delegato con la sigla del funzionario controllore; è importante verificare la correttezza degli importi dei documenti e la presenza della dicitura "PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Misura 123.1.....";
- nella verifica che i documenti contabili e di pagamento non siano stati utilizzati per ottenere altri contributi pubblici;
- nella verifica delle veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di certificazione;
- nella verifica che l'oggetto dei documenti contabili sia direttamente riconducibile agli interventi oggetto di finanziamento ed effettivamente realizzati;
- nella verifica che gli interventi realizzati siano tali da consentire il mantenimento dei punteggi di merito attribuiti in fase di istruttoria iniziale;
- nella verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi da parte dell'Ente Beneficiario.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa alle condizioni di accesso alla misura (ad esempio i requisiti soggettivi del beneficiario), ai criteri di priorità e ai criteri aggiuntivi che hanno consentito l'ammissione a finanziamento del dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste

dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, l'Organismo Delegato pronuncia la decadenza totale della domanda dalla misura.

I controlli e le verifiche effettuate sono registrate e descritte in un verbale di controllo che deve essere firmato anche dal rappresentate o eventuale delegato della Ditta beneficiaria.

La data di effettuazione del controllo, la verifica effettuate, la data del verbale di controllo e il suo esito (positivo o negativo), i nominativi del funzionario controllore e del responsabile con le relative date di firma devono essere inseriti a sistema informatico.

10. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

10.1 Creazione degli elenchi di liquidazione

Una volta definito l'importo da liquidare al beneficiario, gli elenchi di liquidazione vengono creati per uno o più beneficiari attraverso la procedura informatica predisposta per la gestione delle domande di pagamento in seguito all'effettuazione di tutti i controlli previsti dalla normativa e di quelli realizzati con il supporto del software Rupar-Gnps.

L'Ufficio competente potrà inserire in un elenco di liquidazione una domanda di saldo di un beneficiario estratta per il controllo in loco a campione, solo quando ha terminato il controllo in loco sulla stessa.

Per poter autorizzare la liquidazione di aiuti superiori a 154.937,07 euro, nel caso di domande di acconto e/o saldo, l'Ufficio competente 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.

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

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

- al beneficiario 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 dovrà essere allegato all'elenco di liquidazione da trasmettere 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.

La creazione di un elenco di liquidazione (che può riguardare domande anticipo, di saldo o di acconto) prevede che il funzionario incaricato segua i passaggi di seguito indicati.

- Accedere all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/.
- Selezionare la voce "liste di liquidazione" e poi "nuova liquidazione".
- Compilare i campi proposti con l'indicazione dell'Amministrazione di competenza e del bando della Misura 123.1 sul quale creare l'elenco di liquidazione.
- Selezionare il fondo utilizzabile indicato e poi cliccare su "assegna conto".
- Verificare il dettaglio dei pagamenti cliccando sul tasto relativo. Il sistema automaticamente riporta tra i pagamenti tutte le domande positivamente istruite e liquidabili ma, nel caso in cui si intendesse escludere dall'elenco di liquidazione in formazione alcuni beneficiari per carenza di fondi o per qualsiasi altro motivo ritenuto opportuno, è necessario selezionare i beneficiari da escludere e toglierli dall'elenco che si sta creando. Dopo aver controllato i beneficiari ed i pagamenti relativi inseriti nell'elenco, premere su CONFERMA e su AVANTI.
- Cliccare su STAMPA DISTINTA per verificare se l'elenco di liquidazione è formato correttamente (apparirà la versione ancora in bozza) e, se tutti i dati sono corretti, cliccare su TRASMISSIONE e compilare i campi proposti con il nome del Responsabile incaricato di firmare ed autorizzare l'elenco di liquidazione.
- Al termine cliccare su AVANTI. L'elenco risulta quindi trasmesso informaticamente all'Arpea ed è possibile procedere alla sua stampa definitiva.

Dopo aver stampato l'elenco di liquidazione, questo deve essere inviato all'ARPEA con le modalità descritte al paragrafo successivo.

L'ufficio incaricato della gestione delle domande della Misura 123.1 deve inoltrare ai beneficiari la comunicazione di chiusura del procedimento nella quale sono riportati il numero e la data dell'elenco di liquidazione con l'importo del contributo inserito in liquidazione.

10.2 Trasmissione degli elenchi di liquidazione ad Arpea

Gli OD trasmettono all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) – Area Autorizzazione Pagamenti – Via Bogino n. 23 – 10123 Torino, gli elenchi di liquidazione in via informatica attraverso l'apposita funzione (le modalità sono descritte al paragrafo precedente) e in via cartacea in 2 copie timbrate e firmate in originale.

Ogni elenco di liquidazione in forma cartacea deve essere debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente/Direttore responsabile dell'autorizzazione finale del pagamento ovvero della liquidazione del contributo (il nominativo deve coincidere con quello inserito a sistema al momento della creazione dell'elenco di liquidazione).

Gli elenchi cartacei di cui sopra dovranno pervenire all'ARPEA come sopra specificato a mezzo di raccomandata AR del servizio postale, tramite posta prioritaria o agenzia di recapito autorizzata o consegnati direttamente a mano all'Ufficio protocollo. Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento (v. fac-simile Allegato 2) debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente/Direttore responsabile dell'autorizzazione; eventuale provvedimento amministrativo adottato dall'OD di approvazione degli elenchi di liquidazione; eventuale certificato prefettizio antimafia.

Nel report dovranno essere indicati il n° di domande e poste in liquidazione, il relativo importo complessivo, il riscontro dei controlli in loco effettuati ed i relativi esiti, nonché dovrà essere dichiarata l'esecuzione della compilazione della check list per ciascuna domanda.

Gli OD si impegnano a trasmettere all'ARPEA in genere entro e non oltre il 15 settembre di ogni anno l'ultimo elenco liquidabile nell'ambito dell'esercizio finanziario in corso.

Gli elenchi di liquidazione ricevuti dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti di Arpea sono presi in carico, sottoposti ai controlli amministrativi, finanziari ed informatici (controlli incrociati nel SIGC) e gestiti come indicato nel manuale interno Arpea. Tra i controlli da effettuare sugli elenchi di liquidazione, l'ufficio competente di Arpea verifica in particolare che i beneficiari non siano iscritti a registro debitori (se sono iscritti provvede a compensazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia) e che non abbiano percepito altri contributi per lo stesso intervento o per operazioni o misure del PSR non compatibili.

11. CONTROLLI EX-POST

Sono realizzati controlli ex-post su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni. In particolare gli obiettivi dei controlli ex post sono i seguenti:

- a) verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- b) verificare il rispetto del vincolo di destinazione d'uso;
- c) verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari;
- d) garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli a campione ex-post devono essere effettuati su un numero di beneficiari tale da coprire almeno l'1% della spesa ammissibile relativa ad operazioni per le quali è stato pagato un saldo. Il controllo deve essere effettuato entro 1 anno dalla chiusura del relativo esercizio Feasr.

I controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

L'estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex-post è effettuata dall'Organismo pagatore regionale in collaborazione con l'Organismo Delegato e sulla base di un'adeguata analisi dei rischi.

L'esito del controllo deve essere adeguatamente verbalizzato e il risultato deve essere inserito nella procedura informatica con le seguenti modalità:

- ricercare la pratica,
- cliccare su nuova fase,
- selezionare la fase di controllo a campione ex-post,
- compilare i campi proposti cliccando sul tasto modifica e, al termine, sul tasto conferma.

Per il periodo di vincolo di destinazione d'uso delle strutture, macchine, impianti ed attrezzature finanziate, l'impresa dovrà tenere, a corredo delle fatture e per eventuali controlli, la seguente documentazione:

- documento di trasporto o od altro certificato di accompagnamento;

- eventuale certificato di sdoganamento;
- documentazione atta ad indicare le modalità di pagamento delle fatture relative agli investimenti finanziati;
- contratti, ordini, conferme o quant'altro a supporto delle fatture inserite nel modello "Riepilogo dei documenti giustificativi degli investimenti".

Il beneficiario si assume l'obbligo, pieno e incondizionato, di richiedere preventiva autorizzazione all'Ufficio competente per l'alienazione dei beni oggetto di finanziamento.

In caso di mancata richiesta o autorizzazione, i beneficiari sono tenuti a restituire, secondo le disposizioni vigenti, il contributo percepito maggiorato degli interessi legali;

Nel caso di diversa destinazione/uso o alienazione delle opere, macchine, attrezzature nel periodo rientrante nel vincolo di destinazione (salva la possibilità di autorizzazioni di varianti e cause di forza maggiore, come sopra indicato), i beneficiari sono tenuti alla restituzione dei contributi ricevuti.

Qualora si accertino i casi di cui sopra, l'Ufficio competente provvede all'emanazione di un motivato provvedimento di revoca.

Per quanto riguarda le modalità della restituzione, dell'eventuale recupero coatto nonché le maggiorazioni per interessi si rimanda al manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni.

12. TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali ed aziendali in possesso dell'ARPEA, acquisiti a seguito della presentazione delle domande di aiuto e di pagamento verranno trattati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

13. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Semplificazione amministrativa

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es.: autocertificazione, dichiarazione sostitutiva atto notorietà...).

Trattamento dei dati

La presentazione di una domanda di finanziamento costituisce, per l'ARPEA, per la Regione e per l'Ufficio istruttore e controllore autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali in essa contenuti. (D.l.g.s. n. 196/2003).

Dichiarazioni dei richiedenti

Al momento della presentazione della domanda il richiedente sottoscrive che non avrà nulla da rivendicare dall'Organismo pagatore regionale ARPEA, dalla Regione o dall'Ufficio controllore incaricato nel caso in cui per insufficienza dei fondi non possa avvenire il finanziamento.

Comunicazioni ai richiedenti

L'OD comunica al richiedente del finanziamento l'accoglimento o il rigetto (motivato) della domanda e l'esito dei controlli sulle domande di pagamento secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i..

14. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati è possibile ricorrere secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia applicabile a ciascun Organismo Delegato e precisate nel bando/invito pubblico e nelle comunicazioni ai beneficiari riportanti le motivazioni delle decisioni assunte.

15. ALLEGATI

ALLEGATO 1 fac-simile VERBALE DI PREISTRUTTORIA

ALLEGATO 2 fac-simile VERBALE DI ISTRUTTORIA

ALLEGATO 3 REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO ELENCO DI LIQUIDAZIONE

ALLEGATO 4 CHECK LIST