



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

**MANUALE PROCEDURALE
Misura 124.2 e
misura 123.2 bando finalizzato e generale**

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione
Piemonte

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

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Misura 124.2 e misura 123.2 bando finalizzato e bando generale	AREA TECNICO AUTORIZZAZIONE Programmi di Aiuto in PAGAMENTI di Aiuto in - Funzione Programmi di Aiuto in cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione n.	8/07/2009	122

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

INDICE

INDICE	3
INTRODUZIONE	7
1. SOGGETTI COINVOLTI	7
2. BENEFICIARI	8
3. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE	10
4. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	10
5. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	11
5.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	11
5.2. VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	12
5.3. ISTRUTTORIA	13
5.3.1. ISTRUTTORIA SULLE DOMANDE DI AIUTO	13
6. CONTROLLI IN LOCO	15
6.1. MISURA 124.2	15
6.2. MISURA 123.2	15
7. VARIANTE E/O PROROGA	16
8. ISTRUTTORIA SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	17
9. LIQUIDAZIONE	19
10. SERVIZIO AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI DI ARPEA	20
11. IL CONTROLLO EX-POST	20
12. ARCHIVIAZIONE	21
13. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO MISURA 124.2	21
14. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO MISURA 123.2	22
15. ANTIMAFIA	23
16. RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI	23
17. ALTRI TIPI DI DICHIARAZIONE	25
18. ALLEGATI	26
ALLEGATO 1: BOZZA DI GARANZIA	27
ALLEGATO 2: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE	30
ALLEGATO 3 CHECK-LIST	31
ALLEGATO 4 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO	40
ALLEGATO 5 VERBALE CONTROLLO IN LOCO	43
ALLEGATO 6 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO	46

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che stabilisce le modalità di finanziamento delle iniziative assunte dagli Stati membri nel quadro dei programmi di sviluppo rurale (PSR) per il 2007-2013;
- Linea Diretrice 2 - Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;
- 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;
- Regolamento (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis")
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal Dlgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale".
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- DM n. 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE 1782/03 e del Reg. CE 1698/05.
- 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 n. 1205 del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;
- 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;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";

- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007;
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali” raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- Legge Regionale 17 del 08/07/1999 – Riordino dell’esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;
- Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l’Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e 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 del Ministro delle politiche agricole e forestali n. B/740 del 18/04/05 che riconosce il funzionamento dell’Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) del Piemonte a partire dall’esercizio 2005 e s.m.i.;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all’articolo unico, decreta “L’Agenzia regionale piemontese per l’erogazione in agricoltura subentra nell’espletamento dell’attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.”;
- Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l’avvio operativo delle attività dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;
- Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l’affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all’articolo unico riconosce l’Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;
- Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dell’ARPEA) e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 (della Direzione regionale) registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell’Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell’ARPEA.
- Regolamento (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);

- Regolamento (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);
- Regolamento (CE) n.482/2009 della commissione dell'8 giugno 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- Regolamento (CE) n. 473/2009 del consiglio del 25 maggio 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) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;
- Regolamento (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- D.Lgs. 163/2006 sulla regolamentazione degli appalti pubblici e s.m.i.
- D.G.R. n. 43-11136 del 30-03-2009 "Approvazione delle disposizioni attuative delle misure 123, azione 2 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali", 124, azione 2 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti processi e tecnologie nel settore forestale" e 226 "Ricostituzione del potenziale forestale e introduzione di interventi preventivi".

INTRODUZIONE

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, relative all'applicazione della misura 124.2 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti processi e tecnologie nel settore forestale" e della misura 123.2 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali" previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 (di seguito PSR) della Regione Piemonte.

Per ottimizzare la realizzazione degli obiettivi che la misura 124, azione 2 intende promuovere è contestualmente attivato uno specifico bando finalizzato, con le modalità e le caratteristiche di quello generale della Misura 123, azione 2 cui può aderire un unico soggetto per ciascuna forma di cooperazione che rispetti i requisiti di ammissione previsti dalla misura 123.2.

Il soggetto che intende presentare domanda nell'ambito del progetto finalizzato dell'azione 123.2 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali" non può essere titolare di una domanda nell'ambito del bando generale aperto per la stessa misura.

Il presente documento pertanto si pone l'obiettivo di descrivere la procedura amministrativa e informatica delle domande di accesso ai benefici previsti del PSR in conformità alle norme.

1. Soggetti coinvolti

L'attuazione delle misure 124 azione 2 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti processi e tecnologie nel settore forestale" e 123 azione 2 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali" prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

1.1. Autorità di Gestione

Competenza attribuita al direttore della Direzione Regionale Agricoltura della Regione Piemonte.

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

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

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

- delle spese ammissibili, in quanto, in base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05 "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organo competente"; le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale;
- con proprio provvedimento e d'intesa con l'Organismo Pagatore competente, delle fattispecie di violazioni di impegni pertinenti di condizionalità ed i livelli della gravità, entità

e durata di ciascuna violazione ai sensi del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008.

1.2. Regione Piemonte- Direzione opere pubbliche economia montana e foreste

Ha la responsabilità propria della ricezione e dell'istruttoria delle domande di aiuto.

Riceve le domande di pagamento, elabora ed approva gli elenchi di liquidazione che trasmette all'ufficio autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega.

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

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

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

2. Beneficiari

2.1.1 Beneficiari della misura 124 azione 2

Possono presentare domanda di ammissione al contributo previsto dalla Misura 124, Azione2 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore forestale" le forme organizzate di cooperazione, anche temporanee, finalizzate alla progettazione, allo sviluppo e alla realizzazione di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore forestale quali:

- - Associazioni Temporanee di Scopo;
- - Altre associazioni, anche a carattere non temporaneo;
- - Filiere per la cooperazione
- - Altre forme associative previste dall'ordinamento.

Le forme di cooperazione dovranno essere costituite da un numero totale di soggetti pari o superiore a tre, e dovranno rappresentare almeno due delle diverse successive categorie di operatori:

- proprietari o gestori in via non temporanea di superfici forestali o impianti di arboricoltura da legno;
- produttori primari e imprese di utilizzazioni forestali;
- società cooperative, operatori dell'industria e imprese di commercializzazione e vendita;
- Imprese, anche artigianali, di prima trasformazione;
- Università, Enti, Centri e Istituti di ricerca, pubblici e privati;

- Società di servizi;
- Altri soggetti, pubblici o privati, operatori della filiera foresta - legno - energia;

I portatori dei risultati della ricerca alla base del progetto di sviluppo dovranno in ogni caso essere presenti, anche quali consulenti o responsabili scientifici esterni.

Le imprese partecipanti non devono essere "Imprese in Difficoltà" individuate ai sensi della Comunicazione della Commissione recante "Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà" (in GUCE C288/2 del 9/10/1999.)

2.1.2 Costituzione delle forme di cooperazione

Le forme di cooperazione devono essere costituite formalmente con atto pubblico anche successivamente alla ammissione al contributo previsto dalla Misura.

Beneficiario ultimo del finanziamento è la forma di cooperazione, al cui interno i partecipanti regolano i propri rapporti sulla base delle norme applicabili previste dall'ordinamento e dall'atto con il quale la forma di cooperazione è formalmente costituita.

Ai fini della costituzione della forma di cooperazione, i partecipanti al progetto devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, denominato Mandatario, il quale presenterà la domanda concernente il progetto in nome e per conto dei soggetti coordinati e assumerà la funzione di coordinamento generale. Gli Enti Pubblici, le Università, Enti, Centri ed Istituti di ricerca non possono ricoprire il ruolo di Mandatario.

Il mandato deve risultare da atto formalizzato secondo quanto previsto dall'ordinamento civilistico e dovrà essere sottoscritto entro 30 giorni dall'avvenuta ammissione del progetto. La relativa procura è conferita al legale rappresentante del soggetto coordinatore.

Al soggetto Mandatario spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti della Regione Piemonte e dell'Agenzia Regionale per i Pagamenti e le Erogazioni in Agricoltura, (ARPEA) per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino all'estinzione di ogni rapporto. L'ARPEA tuttavia, può far valere direttamente le responsabilità facenti capo ai soggetti mandatari.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

All'interno dell'atto costitutivo della forma associativa od in un documento ad esso allegato devono essere individuati gli impegni e le responsabilità reciproche per quanto concerne lo svolgimento delle attività specificatamente risultanti dal Progetto approvato, le quote di compartecipazione e le modalità di gestione delle risorse finanziarie, le modalità di pagamento, di rendicontazione delle spese, di acquisizione e di assegnazione dell'aiuto tra i diversi soggetti cooperanti.

2.2. Beneficiari della misura 123 azione 2

In relazione alle tipologie di intervento previste, possono presentare domanda di ammissione al contributo previsto dalla Misura 123, Azione 2 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali" le microimprese, così come definite nella raccomandazione 2003/361/CE.

Raccomandazione (2003/361/CE) della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese: "Si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di dieci (10) persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a due (2) milioni di euro."

Le microimprese che operano nel settore forestale da meno di un anno, per accedere al contributo devono presentare, all'atto della richiesta di erogazione del contributo una fideiussione d'importo

pari al contributo richiesto per l'erogazione dell'anticipo. La fideiussione sarà svincolata al termine del periodo d'impegno.

Le imprese partecipanti non devono essere "Imprese in Difficoltà" individuate ai sensi della Comunicazione della Commissione recante "Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà" (2004/C 244/02) (in GUCE C288/2 del 9/10/1999).

La Commissione ritiene che un'impresa sia in difficoltà quando essa non sia in grado, con le proprie risorse o con le risorse che può ottenere dai proprietari/azionisti o dai creditori, di contenere perdite che, in assenza di un intervento esterno delle autorità pubbliche, la condurrebbero quasi certamente al collasso economico, nel breve o nel medio periodo.

In particolare, ai fini dei presenti orientamenti, un'impresa, a prescindere dalle sue dimensioni, è in linea di principio considerata in difficoltà nei seguenti casi:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata, qualora abbia perso più della metà del capitale sociale e la perdita di più di un quarto di tale capitale sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi, o
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società, qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, e la perdita di più di un quarto del capitale sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi, o
- c) per tutte le forme di società, qualora ricorrano le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei loro confronti di una procedura concorsuale per insolvenza.

3. Iscrizione all'Anagrafe Agricola del Piemonte

I Regg. (CE) n. 1782/2003, n. 796/2004 e n. 1975/2005 hanno istituito il sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) per l'erogazione degli aiuti cofinanziati in materia di agricoltura e sviluppo rurale, e il D.P.R. n. 503/1999 ha istituito il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari.

La L.r. n. 14/2006 ha istituito l'Anagrafe delle Imprese Agricole (AIA) del Piemonte quale elemento cardine del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le norme stabiliscono in particolare il monitoraggio di tutti i flussi finanziari e la gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale attraverso il SIAP. Per accedere agli aiuti previsti dal P.S.R. è necessaria quindi l'iscrizione all'AIA e la presenza o l'attivazione di una posizione nell'anagrafe agricola piemontese.

I soggetti non ancora iscritti pertanto devono costituire il proprio fascicolo aziendale rivolgendosi:

- a titolo gratuito a un Centro di Assistenza Agricola liberamente scelto tra quelli autorizzati;
- utilizzare la procedura ed i modelli reperibili sul sito regionale all'indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm, e trasmettere copia del modulo debitamente firmato dal legale rappresentante, accompagnato dalla fotocopia leggibile di un documento d'identità valido, dovrà essere trasmesso alla Regione Piemonte, Direzione Agricoltura, Corso Stati Uniti 21, 10128 - Torino (fax 011/4325651).

La conferma dell'avvenuta iscrizione sarà comunicata esclusivamente per posta elettronica.

4. Separazione delle funzioni

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono in base al Regolamento (CE) n. 885/2006 della commissione del 21 giugno 2006 recante le modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR all'allegato 1 punto 1 lettera B)ii: che l'organismo pagatore garantisca una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun

funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario.

Dunque Arpea ha previsto che:

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

4.1 Conflitto d'interessi

Tramite la stipula della convenzione, gli Organismi Delegati si impegnano ad adottare opportune misure onde evitare il rischio di conflitto di interesse. Gli OD sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ARPEA eventuali posizioni di conflitto di interesse.

Le segnalazioni vanno inviate ogni qualvolta si verificano, da parte degli operatori dell'OD, situazioni quali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano provocare situazioni di conflitto di interesse con la funzione svolta all'interno dell'OD o nei casi di conflitto di interesse dovuto a parentela.

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

5. Fasi del procedimento amministrativo

La Direzione Regionale, Opere pubblica Economie montana e foresta ha approvato e pubblicato le disposizioni operative e i bandi delle misure 124.2 e del relativo bando finalizzato della misura 123.2 e della misura 123.2 bando generale cui si rimanda per l'individuazione delle finalità e obiettivi della misura, localizzazione, investimenti ammissibili, spese ammissibili, limiti agli investimenti, dotazione finanziaria, requisiti di ammissibilità, condizioni di esclusione, criteri di priorità e termini per la realizzazione degli investimenti.

Relativamente ad ogni fase del procedimento amministrativo il fascicolo riguardante ciascuna domanda di contributo deve contenere la check-list specifica per la misura firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento, che riporti l'elenco dei controlli eseguiti e il relativo esito e che descriva sinteticamente i principali passaggi amministrativi da svolgere sulla domanda, dall'entrata della stessa nel sistema di gestione e controllo fino al riscontro finale degli impegni assunti e all'esito dei controlli a campione.

Il modello di check-list specifico per la misura 124.2 è allegato al seguente manuale procedurale.

5.1. Presentazione delle domande

Il richiedente, deve compilare e presentare la domanda in formato elettronico sul SIAP entro i termini stabiliti dai bandi emanati per le misure 124.2 e 123.2 e nel rispetto di quanto indicato nella normativa comunitaria.

Il sistema informativo attribuisce ad ogni domanda un numero identificativo, registra l'ora e la

data di presentazione e trasmissione.

La copia cartacea della domanda, sottoscritta dal richiedente e con allegata copia del documento d'identità corredata da tutta la documentazione prevista dal bando, deve essere obbligatoriamente trasmessa alla Direzione Opere pubbliche Economia montana e foreste, entro i termini fissati dal bando.

Ai fini del rispetto dei termini per la ricevibilità della domanda di aiuto fa fede unicamente la data di protocollo di ricevimento della domanda cartacea.

La domanda di aiuto può essere presentata tramite:

- C.A.A: nel caso forme di cooperazione che si avvalgono dei C.A.A. per la compilazione, una copia di ogni domanda compilata, sottoscritta e munita della fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità, dovrà essere archiviata presso il C.A.A. tramite il quale il soggetto richiedente ha presentato la domanda. Il CAA garantisce la correttezza dei dati contenuti in domanda ed ha l'obbligo di produrre la stessa a richiesta delle amministrazioni deputate alla gestione delle domande.
- Il portale di Sistemapiemonte: qualora un beneficiario decida di presentare in proprio la domanda deve necessariamente far pervenire (dopo aver provveduto alla trasmissione telematica di cui sopra) alla Direzione Opere pubbliche Economia montana e foreste copia della domanda sottoscritta con allegato una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e tutti gli allegati previsti dal bando.

La domanda per accedere al bando finalizzato della misura 123 azione 2 deve essere attivata prima della domanda a valere sulla misura 124.2 e deve essere presentata contestualmente ad essa con le stesse modalità.

5.2. Verifica di ricevibilità della domanda

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

Per la misura 124.2, la domanda di aiuto deve essere presentata esclusivamente dal capofila della forma di cooperazione, in nome e per conto di tutte le imprese partecipanti mentre per la misura 123.2 dal titolare/legale rappresentante delle singole microimprese.

Per ottimizzare la realizzazione degli obiettivi che la misura 124, azione 2 intende promuovere è contestualmente attivato uno specifico bando finalizzato, con le modalità e le caratteristiche di quello generale della Misura 123, azione 2 cui può aderire un unico soggetto per ciascuna forma di cooperazione che rispetti i requisiti di ammissione previsti dalla misura 123.2.

Il soggetto che intende presentare domanda nell'ambito del progetto finalizzato dell'azione 123.2 "Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali" non può essere titolare di una domanda nell'ambito del bando generale aperto per la stessa misura.

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

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

Nel caso in cui tutti i precedenti elementi siano rispettati, il funzionario istruttore procede all'archiviazione della domanda e alla costituzione del relativo fascicolo di domanda.

Il responsabile del procedimento deve comunicare al richiedente l'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalle norme vigenti, comunicando inoltre l'Ufficio presso il quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni.

5.3. Istruttoria

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

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

5.3.1. Istruttoria sulle domande di aiuto

La fase istruttoria sulle domande di aiuto per l'ammissione a finanziamento e l'approvazione dei progetti prevede che la Direzione Opere pubbliche, Economia montana foreste verifichi il possesso:

- dei requisiti oggettivi e soggettivi;
- della conformità e completezza della documentazione presentata;
- della coerenza agli obiettivi della azione.

Attribuzione dei punteggi per l'ottenimento della graduatoria.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono in particolare la verifica:

- a) dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- b) del rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma di sviluppo rurale e nelle Norme di attuazione;
- c) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal Programma di sviluppo rurale e dalle norme di attuazione;
- d) della ragionevolezza delle spese proposte, valutata in base a spese di riferimento dal comitato di valutazione.

Nucleo di valutazione della misura 123.2

Alla valutazione degli elementi aventi carattere di premialità in sede istruttoria, alla verifica del possesso dei requisiti oggettivi di ammissibilità ed alla valutazione della congruità e ragionevolezza dell'investimento proposto provvede un apposito nucleo istruttore composto da tre funzionari della Direzione Economia Montana e Foreste provvisti della professionalità adeguata.

Comitato di valutazione della misura 124.2

Alla valutazione degli elementi che concorrono all'attribuzione del punteggio per il reale grado d'innovazione degli investimenti proposti, della rispondenza agli obiettivi della presente Azione e all'attribuzione dei punteggi stessi, provvede un apposito Comitato di valutazione, composto da tre valutatori esterni ed un valutatore interno, istituito presso la Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia Montana e Foreste e presieduto dal componente appartenente alla Direzione.

Ammissione alla misura 124.2

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri e delle priorità indicate nel bando della misura 124.2.

Le domande di aiuto saranno ammesse a finanziamento in funzione della graduatoria così ottenuta, e sino all'esaurimento dei fondi disponibili. Ove si rendessero successivamente disponibili ulteriori risorse, l'ammissibilità a finanziamento, nel rispetto dei vincoli e degli impegni previsti dal presente bando potrà essere ulteriormente incrementata. Le domande che non risulteranno finanziabili, sia perché respinte, sia perché collocate in zona della graduatoria non finanziabile, non acquisiscono alcun titolo preferenziale per l'approvazione ed il finanziamento in altre o successive, analoghe iniziative regionali.

A parità di punteggio le domande saranno ordinate secondo i seguenti criteri:

- Domanda che abbia conseguito il punteggio maggiore relativamente al grado di innovazione;
- Domanda che presenti l'investimento di maggiori dimensioni;

Nel caso in cui permanga la parità di punteggio, le domande saranno ordinate in base ad estrazione casuale.

Ammissione alla misura 123.2

La Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia Montana e Foreste provvede all'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di priorità e redazione della graduatoria unica nell'ambito della quale, sulla base delle risorse disponibili è individuato l'elenco dei soggetti beneficiari.

Redazione del verbale d'istruttoria

L'esame della pratica si conclude con un giudizio positivo o negativo sull'ammissibilità della domanda, giudizio che va riportato su di un verbale d'istruttoria che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- Dati relativi al richiedente;
- La misura/sottomisura/azione all'interno della quale l'intervento è inserito;
- L'importo totale richiesto con la descrizione sintetica degli interventi previsti dal beneficiario e relativi costi esposti, secondo la codifica regionale;
- La valutazione tecnico - economica dell'intervento previsto;
- La compatibilità con gli indirizzi di politica agricola regionale, nazionale e comunitaria;
- La descrizione degli interventi ammissibili con relativa spesa ammissibile, secondo la codifica regionale;
- L'importo complessivo della spesa ammessa a contributo, il contributo concesso espresso in percentuale sulla spesa ammessa ed in valore assoluto;
- Le priorità, preferenze e precedenza assegnate;
- La motivazione di eventuali riduzioni di spesa richiesta, contributo richiesto e punteggio dichiarato;
- Il giudizio conclusivo con eventuali prescrizioni e vincoli;
- Eventuali ulteriori valutazioni conclusive a dimostrazione della verifica del rispetto degli impegni.

Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al finanziamento

Alla comunicazione ai richiedenti in merito all'esito dell'istruttoria e della valutazione, al punteggio totale ottenuto e alla posizione raggiunta nella graduatoria stessa, nonché all'assunzione di tutti gli atti successivi provvederà, secondo quanto previsto dall'art. 15 della L.r. n° 7/2005, il responsabile

del procedimento individuato in base alla L.r. n° 51/97 ed alla L.r. n° 7/2005.

Secondo quanto previsto dall'art. 28 della L.r. n° 7/2005, i richiedenti risultati esclusi potranno, entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione, richiedere di visionare gli atti del nucleo di valutazione.

I richiedenti risultati esclusi potranno altresì presentare, entro 60 giorni dalla data della comunicazione, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte.

6. Controlli in loco

6.1. Misura 124.2

La metodologia adottata prevede che tutte le domande siano sottoposte ad almeno un controllo durante il periodo di realizzazione del progetto. Nel caso in cui il numero delle domande presentate e finanziate risulti, come atteso, esiguo, e per rendere i controlli più certi ed esaustivi è stato deciso di sottoporre a controllo in loco tutte le domande. La procedura che si prevede di adottare pertanto sarà la seguente: tutte le domande di pagamento sono sottoposte al controllo di accertamento fine lavori, che comprendono la verifica in situ, e il controllo in loco, prima di procedere alla liquidazione del contributo.

La visita in situ è contestuale a quella del controllo in loco, nel rispetto di tutti i requisiti necessari.

Considerato il carattere materiale degli investimenti il controllo amministrativo consiste:

- Nell'accertare l'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto di sviluppo;
- Nel verificare la consistenza quantitativa e qualitativa degli investimenti realizzati;
- Nel verificare la realtà della spesa oggetto della domanda di pagamento;
- Nel verificare la conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

Il controllo in loco, invece, consiste in:

- Confrontare la documentazione contabile e amministrativa della domanda di pagamento con gli originali presenti nell'archivio dei soggetti che compongono la forma di cooperazione beneficiaria;
- Controllare la corretta registrazione delle fatture e dei pagamenti sui registri obbligatori;
- Accertare la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
- Verificare la ragionevolezza delle spese, valutata con un sistema di valutazione adeguato.

6.2. Misura 123.2

Sulla base dell'universo delle pratiche ammesse a finanziamento, Arpea effettuerà, mediante l'adozione di criteri di rischio ritenuti idonei l'estrazione del campione che sarà oggetto del controllo.

Tali controlli saranno effettuati dal settore regionale competente prima dell'erogazione del saldo.

Gli aspetti che si dovranno controllare sono i seguenti:

a) l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;

b) per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della stessa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;

c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;

d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico

alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.

Sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

Tranne che in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate dalle autorità nazionali, i controlli in loco includono una visita all'operazione o, se si tratta di un'operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

7. Variante e/o proroga

Nello specifico per la misura 124.2 non sono ammesse variazioni degli importi approvati e finanziati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione nella graduatoria regionale, ove ne sia necessaria la definizione, fatte salve le modifiche dovute a correzioni per mero errore materiale, operate dalla Regione Piemonte.

La realizzazione degli investimenti in modo difforme o parziale a quanto autorizzato comporta la revoca dei contributi eventualmente concessi e la restituzione di quelli eventualmente già percepiti. Per la particolare natura degli investimenti in cui è prevista la realizzazione, lo sviluppo di nuove tecnologie, prodotti e processi anche attraverso lo sviluppo di nuove macchine o attrezzature o l'adeguamento e la modifica sostanziale di macchine e attrezzature esistenti, qualora in fase di realizzazione si dovessero presentare problemi di realizzazione non preventivamente individuabili, o si prospettassero ulteriori soluzioni tecniche che possano migliorarne la funzionalità, eventuali modifiche agli investimenti ammessi e finanziati, che comunque non pregiudichino l'ultimazione entro i termini precedentemente fissati né implicino un aumento del contributo previsto, anche in presenza di un aumento della spesa potenzialmente ammissibile, potranno essere ammesse, previa richiesta scritta e tecnologicamente motivata e parere vincolante della Commissione di valutazione.

Non saranno concesse proroghe, neppure imputabili a cause di forza maggiore. Eventuali proroghe potranno essere previste, ed eventualmente concesse, unicamente laddove i regolamenti comunitari modifichino le norme concernenti l'attuale fase di programmazione finanziaria sul piano sia delle modalità sia dei tempi di accertamento, rendicontazione e riconoscimento della spesa.

Per quanto riguarda la misura 123.2 eventuali proroghe potranno essere previste, ed eventualmente concesse, solo se imputabili a cause di forza maggiore debitamente motivate o laddove i regolamenti comunitari modifichino le norme riguardanti l'attuale fase di programmazione finanziaria sul piano sia delle modalità sia dei tempi di accertamento.

Le eventuali proroghe al termine per l'esecuzione degli investimenti devono essere tempestivamente richieste alla Direzione opere pubbliche, difese del suolo, Economia Montana e foreste che potrà concederle in relazione alle motivazioni adottate.

Per la misura 123 azione 2 non sono ammesse variazioni degli importi approvati e finanziati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione nella graduatoria regionale o che implicino la perdita dei requisiti, fatte salve le modifiche dovute a correzioni per mero errore materiale, operate dalla Regione Piemonte.

Le variazioni agli investimenti autorizzati sono ammesse unicamente alle seguenti condizioni:

- a) devono essere preventivamente comunicate alla Direzione Economia Montana e Foreste e da questa autorizzate.
- b) non devono determinare una variazione in diminuzione del punteggio;

- c) nel caso in cui implichi una variazione in aumento del punteggio, alla richiesta di modificazione deve essere allegata una dichiarazione di accettazione del punteggio assegnato in fase d'istruttoria e di rinuncia a eventuali diritti derivanti dalla nuova situazione;
- d) nel caso in cui implichi una potenziale variazione in aumento del contributo, deve essere allegata una dichiarazione di accettazione del contributo già autorizzato e di rinuncia ad eventuali diritti derivanti dalla nuova situazione.

8. Istruttoria sulle domande di pagamento

Nei paragrafi seguenti, per ogni tipologia di domanda di pagamento (anticipo, acconto/SAL, saldo) è descritta l'istruttoria sulle stesse per l'individuazione dell'importo da erogare al beneficiario.

8.1. Anticipazione del premio

Presentazione della domanda di pagamento dell'anticipo

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

- l'acquisizione della documentazione prevista e di ogni altra documentazione eventualmente necessaria;
- la redazione del verbale di concessione/diniego dell'anticipo;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Definizione dell'elenco di liquidazione per l'erogazione dell'anticipo.

I beneficiari (sia privati sia pubblici – limitatamente a Comuni, Associazioni di Comuni, Enti di diritto pubblico) hanno la facoltà di richiedere l'erogazione dell'anticipo previsto dall'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, che sarà erogato presentando domanda all'ufficio competente e dietro presentazione di una fideiussione d'importo pari all'acconto richiesto, maggiorata di una quota del 10% dello stesso, a copertura degli interessi e delle sanzioni che dovessero essere richiesti nel caso di restituzione delle somme liquidate per inadempienza agli impegni assunti.

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

- Garanzia, bancaria o con Istituti assicurativi presenti nell'elenco dell'ISVAP, a favore dell'ARPEA di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata del 10%, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 1.
- Nel caso di Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico può essere presentata una garanzia scritta dalla loro Autorità (Deliberazione della Giunta), con la quale si assumono l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

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

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, previa verifica della conformità della polizza, preso atto delle risultanze istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la

domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

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

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

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

8.2. Stato Avanzamento Lavori (SAL) o Acconto

I beneficiari hanno la facoltà di richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento o acconto previsto dalle norme di attuazione, che sarà erogato presentando domanda all'ufficio competente e dietro presentazione della documentazione richiesta, secondo le seguenti fasi:

- Presentazione della domanda di pagamento del SAL/Acconto;
- Controlli amministrativi ovvero verifica documentale e ove previsto in situ. Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di liquidazione dello stato di avanzamento lavori presentate e prevede la verifica della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione del pagamento sostenuto. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposto il timbro attestante la concessione del contributo inoltre, deve essere verificata la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- la redazione del verbale di liquidazione dello stato di avanzamento lavori;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del verbale di liquidazione del SAL/Acconto;
- Definizione dell'elenco di liquidazione per l'erogazione del SAL/Acconto;
- Comunicazioni ai beneficiari.

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

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a

tutta la documentazione prevista dal presente manuale all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

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

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

8.3. Liquidazione del Saldo

Presentazione domanda di pagamento e comunicazione del beneficiario del termine lavori ove previsto;

Controlli amministrativi ovvero verifica documentale e ove previsto in situ Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle iniziative interessate, prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo prevede:

- la verifica della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione del pagamento sostenuto. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposto il timbro attestante la concessione del contributo;
- l'acquisizione e la verifica di tutta la documentazione tecnica necessaria;
- la redazione di un verbale di liquidazione del saldo;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del verbale di liquidazione del Saldo accertamento finale;
- Definizione dell'elenco di liquidazione con nulla osta allo svincolo della fideiussione, ove necessario;
- Comunicazioni ai beneficiari.

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

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

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

9. Liquidazione

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali verrà effettuata dall'ARPEA, sulla base di elenchi di liquidazione, in forma cartacea ed informatica, trasmessi dalla Direzione Opere pubbliche economia montana e foreste, distinti per misura, recanti la dicitura "Visto si liquidi" e la dicitura "Ai sensi del Reg. (CE) 885/2006 si dichiara che per tutte le domande inserite nel presente elenco

di pagamento è stata verificata la presenza e la correttezza delle check-list previste nell'iter amministrativo, così come stabilito dal manuale delle procedure inerente il Settore dello Sviluppo Rurale", il timbro e la firma del Responsabile incaricato.

La Direzione Opere pubbliche economie montane e foreste redige, per ogni elenco di proposte di liquidazione, un report di accompagnamento all'elenco di liquidazione (Allegato 2) che deve essere sottoscritto dal funzionario responsabile.

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

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

Inoltre deve contenere le seguenti indicazioni:

- conformità della firma apposta sull'elenco a quella depositata presso l'ARPEA, in caso di non conformità deve essere indicato il sostituto ed allegato il provvedimento di incarico;
- rispetto del manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento di ogni domanda inserita nell'elenco;
- rispetto delle disposizioni attuative relative alla misura in questione;
- compilazione ed archiviazione della check list relativa a ciascuna domanda;
- ammissione della/e domanda/e a finanziamento con comunicazione al richiedente.

10. Servizio Autorizzazione pagamenti di ARPEA

Il servizio autorizzazione pagamenti, ricevuti gli elenchi di liquidazione, procede alla presa in carico degli stessi ed esegue:

- Controlli amministrativi ed informatici nell'ambito del SIGC sugli elenchi di liquidazione
- Comunicazione alla Direzione opere pubbliche, economia montana e foreste, delle domande bloccate per anomalia e modalità risoluzione;
- Risoluzione delle eventuali anomalie delle domande bloccate che comporta la remissione da parte della direzione regionale competente del nuovo elenco di liquidazione per le domande bloccate;
- Approvazione degli elenchi di liquidazione
- Liquidazione delle domande ammissibili e svincolo delle eventuali fideiussioni e relativa comunicazione alla Direzione regionale competente dell'esito della liquidazione e dello svincolo dalle fideiussioni.

11. Il Controllo ex-post

Sono realizzati controlli ex post su operazioni connesse ed investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 del regolamento (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Gli obiettivi dei controlli ex post sono i seguenti:

- Verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) 1698/2005;
- Verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o d'importi forfettari;
- Garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

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

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

12. Archiviazione

La Direzione Opere pubbliche economie montane e foreste deve costituire, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere presente la relativa check-list riportante l'elenco di tutti i controlli eseguiti e il relativo esito e l'elenco della documentazione presente.

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

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

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

13. Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo Misura 124.2

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, il beneficiario (persona o ente/azienda privata), deve assicurare la tracciabilità i pagamenti e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese d'importo superiore a 100 euro potrà utilizzare le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)
Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data e il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- Assegno
Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il soggetto che partecipa alla forma associativa per la misura 124.2 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 e della relativa matrice.

- 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).
- Carta di credito e debito
Tale modalità è accettata, purché il soggetto che partecipa alla forma associativa per la misura 124.2 produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito al pagamento.

Il pagamento in numerario è ammesso solo per importi pari o inferiori a 200 euro, e solo nel caso in cui è possibile inequivocabilmente garantire la tracciabilità della spesa.

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

14. Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo Misura 123.2

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

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)
Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- Assegno
Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e la microimpresa beneficiaria per la misura 123.2 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 e della relativa matrice.
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale
Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- Vaglia postale
Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere

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

- **Carta di credito e pos**

Tale modalità è accettata, purché la microimpresa beneficiaria per la misura 123.2 produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito al pagamento

Il pagamento in numerario è ammesso solo per importi pari o inferiori a 200 euro, e solo nel caso in cui è possibile inequivocabilmente garantire la tracciabilità della spesa.

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

15 Antimafia

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro oneri fiscali esclusi, la Direzione regionale 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 da inviarsi all'ARPEA.

La Direzione regionale 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, la Direzione regionale competente deve acquisire tale documento e a tal fine deve richiedere:

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

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

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

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

16. Riduzioni, esclusioni e sanzioni

Il Settore regionale competente esamina la domanda di pagamento e valuta:

- a) l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento;
- b) l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di oltre il 3 %, all'importo stabilito in applicazione della lettera b) si applica una riduzione. L'importo della riduzione è 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 dell'importo non ammissibile.

Le riduzioni si applicano mutatis mutandis alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30.

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

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del Reg. CE 1975/2006, i **controlli amministrativi** sulla domanda di pagamento comprendono, la verifica:

- a) della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- b) della realtà della spesa oggetto di domanda;
- c) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

Nel caso di investimenti materiali (realizzazione di opere/effettuazione di acquisti) la verifica riguarda gli elementi di cui alle lettere b) e c).

La riduzione si applica ogni volta che si verifichi una differenza tra l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento e l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento, nei seguenti casi:

- il pagamento richiesto dal beneficiario non è comprovato da adeguata documentazione giustificativa (fatture quietanzate nel caso di investimenti o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) riguardanti le spese effettivamente sostenute (salvo per quanto riguarda le disposizioni in merito alla ammissibilità delle prestazioni lavorative volontarie dell'imprenditore, cosiddetti "lavori in economia");
- gli interventi effettivamente riscontrati in fase di accertamento non risultano conformi alla domanda di pagamento (per natura della spesa, quantità, caratteristiche realizzative).

Ai sensi dell'art. 28 comma 1, del Reg. CE 1975/2006, **Controlli "in loco"** mediante i controlli in loco gli Stati Membri si adoperano per verificare i contenuti specificati alle lettere a), b), c), e d) dello stesso art. 28.

La riduzione si applica nei casi riguardanti gli indicati tipi di controllo, ogni volta che si verifichi una differenza tra l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento e l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame della ammissibilità della domanda di pagamento:

- a) non vi è rispondenza tra le spese di cui l'azienda agricola beneficiaria richiede il pagamento e b) la documentazione contabile comprovante l'effettivo pagamento;
- c) gli investimenti per i quali viene presentata la domanda di pagamento non risultano conformi per destinazione o prevista destinazione a quanto indicato nella domanda di sostegno comunitario approvata;
- c) gli investimenti per i quali viene presentata la domanda di pagamento non risultano conformi alle norme comunitarie applicabili all'investimento, secondo quanto specificato nei provvedimenti per l'applicazione delle singole misure.

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Reg. CE 1975/2006 sono realizzati **controlli ex post** su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, del Reg. CE n. 1698/2005 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale. Nei

controlli "ex-post" la riduzione si applica nei seguenti casi:

- in riferimento all'articolo 30 paragrafo 2 punto a) del Reg. (CE) 1975/2006 ed all'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1689/2005:
 - gli investimenti hanno subito modifiche sostanziali che ne hanno alterato la natura e/o la destinazione prima della scadenza del vincolo di destinazione;
 - gli investimenti hanno subito modifiche nell'assetto proprietario (salvo che per alienazioni preventivamente richieste agli uffici istruttori e da questi autorizzate) prima della scadenza del vincolo di destinazione;

In tali circostanze, la somma di cui dovrà essere richiesta la restituzione al beneficiario (e sulla quale dovrà essere calcolata la sanzione) dovrà essere proporzionale al periodo residuo di vincolo di destinazione non rispettato.

- In riferimento all' articolo 30 paragrafo 2 punti b) e c) del Reg. (CE) 1975/2006 :
 - non è riscontrata la realtà della spesa oggetto di domanda;
 - i pagamenti effettuati non risultano finalizzati agli investimenti/acquisti oggetto di domanda;
 - l'investimento risulta finanziato in maniera irregolare (sia per irregolarità riferite alla fase istruttoria che alla fase di controllo "in loco").

Le sanzioni previste dall'art.31 si applicano fatte salve sanzioni supplementari previste dall'ordinamento nazionale (D.M. 1205 del 20/03/2008) calcolate in base a gravità, entità, durata. Nel caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.

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

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

17. Altri tipi di dichiarazione

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

18. ALLEGATI

ALLEGATO 1: BOZZA DI GARANZIA

ALLEGATO 2: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE

ALLEGATO 3 CHECK-LIST

ALLEGATO 4 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO

ALLEGATO 5 VERBALE CONTROLLO IN LOCO

ALLEGATO 6 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

ALLEGATO 1: BOZZA DI GARANZIA

BOZZA DI GARANZIA

(carta intestata e indirizzo della filiale/agenzia emittente la garanzia)

Garanzia n. _____

OGGETTO:

PREMESSO

Che il Signor _____ nato a

_____ il _____ Cod. Fiscale _____,

in proprio:

OPPURE

in qualità di legale rappresentante di _____, con sede legale in _____, P. IVA n. _____, iscritta nel Registro delle imprese di _____ al n. _____, (in seguito denominato "Contraente");

in qualità di beneficiario di un contributo pubblico pari a Euro _____ (Euro _____), assegnato con _____ della Amministrazione _____, in base al finanziamento previsto dalla Misura n. _____ del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con decisione della Commissione C(2007) 5944 del 28 novembre 2007 ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005; domanda n. _____ per la realizzazione del progetto _____;

ha richiesto all'ARPEA il pagamento anticipato di Euro _____ (Euro _____) pari al _____% del costo totale dell'investimento.

Che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione mediante garanzia per un importo complessivo di Euro _____ (Euro _____), pari al 110% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni Pubbliche o da Corpi di

Polizia Giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'ARPEA, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento CEE n. 2220/85 e successive modifiche ed integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

TUTTO CIO' PREMESSO

La Società/Banca _____ P.IVA _____ con sede legale in _____ iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero _____, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo Cauzione (incluse nell'elenco di cui all'art.1, lett. C della L.10 giugno 1982, n. 348, pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a cura dell'ISVAP) nella persona del legale rappresentante pro tempore/procuratore speciale _____ nato a _____, il _____, dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, Fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore dell'ARPEA, dichiarandosi con il contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate, secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi, decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di riferimento in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'ARPEA in dipendenza del recupero, secondo le condizioni più oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Euro _____ (Euro _____).

CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA

1. *Disciplina generale*

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nel Regolamento CEE 2220/85 e successive modifiche, dall'art. 52 del Regolamento CE 445/02 nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.

2. *Durata della garanzia*

La garanzia emessa per un periodo definito, ai soli fini del calcolo del premio, si intende automaticamente e tacitamente rinnovata oltre la data indicata sulla medesima fino allo svincolo da parte dell'ARPEA

L'eventuale mancato pagamento del premio e dei supplementi dello stesso non potranno in nessun caso essere opposti all'Ente garantito e non possono essere posti a carico dell'Ente stesso imposte, spese ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla presente.

3. *Garanzia prestata*

Il Fideiussore garantisce all'ARPEA, fino alla concorrenza dell'importo assicurato, il pagamento delle somme che ARPEA richiederà al Contraente.

4. Richiesta di pagamento

Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare all'ARPEA quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo richiesto dall'ARPEA sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'ARPEA alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente o di mancato adeguamento della durata della garanzia da parte del Fideiussore.

Tale pagamento avverrà tramite accredito al conto corrente intestato all'ARPEA le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civile e di quanto contemplato all'art. 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli art. 1242-1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'ARPEA

7. Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'ARPEA il foro competente è quello di Torino.

_____, li _____

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'

Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni dei punti seguenti delle condizioni generali:

5. Modalità di pagamento

6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

7. Foro competente.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'

ALLEGATO 2: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE

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

ENTE _____

MISURA

ELENCO DI LIQUIDAZIONE N. _____ DEL _____

Tipologia elenco di liquidazione

ANTICIPI

S.A.L

SALDI a seguito di anticipi

SALDI a seguito di SAL

SALDI

PREMI

Numero totale dei beneficiari

Importo totale delle liquidazioni (€)

Polizze fideiussorie allegate

NO SI

Numero di polizze allegate

Conferme validità polizze fideiussorie

NO SI

Numero di conferme validità allegate

Certificazioni antimafia allegate

NO SI

Numero di certificazioni antimafia allegate

Controlli in loco

NO SI

Numero di beneficiari sottoposti a controllo in loco

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

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

Data

Il Dirigente Responsabile

ALLEGATO 3 CHECK-LIST

ORGANISMO DELEGATO

REGIONE PIEMONTE - PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/2005)

MISURA
CHECK-LIST

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

BENEFICIARIO

Dati anagrafici tipo - azienda

CUAA (Codice fiscale)	Partita IVA	Prov. REA	N. REA	Anno iscr. RI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione				
<input type="text"/>				
Forma giuridica				
<input type="text"/>				
Attività prevalente (ATECO)				
<input type="text"/>				
Indirizzo sede legale		Comune sede legale (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

Rappresentante legale / Titolare

Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di nascita	Luogo di nascita	Prov.	Telefono	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

Richiedente (se diverso dal Rappresentante legale / Titolare)

Ruolo				
<input type="text"/>				
Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di nascita	Luogo di nascita	Prov.	Telefono	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Codice identificativo	N° domanda	Data presentazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento		Numero e Data protocollo pratica
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Regione	Ente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Integrazione della domanda di aiuto

Codice identificativo	N° domanda	Data presentazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento		Numero e Data protocollo pratica
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Regione	Ente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA
AMMISSIBILITA'**

1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Presenza data e firma SI NO

Presentazione della domanda nei termini previsti SI NO

Presentazione dell'integrazione domanda nei termini previsti SI NO

Presenza documentazione SI NO

Il beneficiario è

1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Giovane Agricoltore SI NO Azienda ricadente in zona svantaggiata SI NO

Presenza data e firma SI NO

Presentazione della domanda nei termini previsti SI NO

Presenza documentazione SI NO

1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Presenza data e firma SI NO

Presentazione della domanda nei termini previsti SI NO

Presenza documentazione SI NO

2) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione SI NO

Richiesta documentazione integrativa SI NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa SI NO

Completezza documentazione integrativa SI NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo POSITIVO NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

Codice identificativo
N°domanda

CUAA:

3) ESITO DELL'AMMISSIBILITA'

Esito dell'ammissibilità Positivo Negativo

Motivo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale ammissibilità

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

5) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

6) AMMISSIBILITA' AL FINANZIAMENTO

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissibilità al beneficiario

Note/Estremi comunicazione dell'ammissibilità

AMMISSIONE

1) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione

SI NO

Richiesta documentazione integrativa

SI NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa

SI NO

Completezza documentazione integrativa

SI NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo

POSITIVO NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

2) EVENTUALE SOPRALLUOGO

Sopralluogo

SI NO

Data Sopralluogo

Esito Sopralluogo

Positivo Negativo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura sopralluogo

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'Istruttoria Positivo Negativo

Motivo

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

5) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

4) AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Esito POSITIVO NEGATIVO

Spesa ammessa

Euro

Contributo concedibile

Euro

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissione/non ammissione al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE

1) Domanda di pagamento prima tranche insediamento N. x

Data richiesta prima tranche

Importo prima tranche

Euro

Num. Fidejussione

Importo Fidejussione

Euro

Data stipulazione

Data scadenza

Rilasciata da: ABI/CAB

Altro Ente

Indirizzo

Convalida ente garante

SI NO

Verifica validità documentazione necessaria

SI NO

Esito richiesta domanda di pagamento prima tranche

Positivo Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta prima tranche al beneficiario

Note

Codice identificativo
N°domanda

CUAA:

Funzionario

FIRMA _____ Data

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x

Data richiesta di anticipo Importo anticipo Euro

Num. Fidejussione Importo Fidejussione Euro

Data stipulazione Data scadenza

Rilasciata da: ABI/CAB

Altro Ente

Indirizzo

Convalida ente garante SI NO

Verifica validità documentazione necessaria SI NO

Esito richiesta domanda di pagamento di anticipo Positivo Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta anticipo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA _____ Data chiusura verbale domanda di anticipo

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x

Data richiesta di ACCONTO/SAL

Controllo in situ SI NO

Data effettuazione controllo in situ Esito controllo Positivo Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x Esito controllo N°x Positivo Negativo

Verifica validità documentazione necessaria SI NO

Esito domanda di pagamento di acconto/SAL Positivo Negativo

Motivo

Funzionario

FIRMA _____ Data chiusura verbale domanda di SAL

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Modalità comunicazione esito richiesta acconto/SAL al beneficiario

Note

3) DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO N. x

Data richiesta Saldo Data fine lavori effettiva

Controllo in situ/collaudo SI NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudo Esito controllo Positivo Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x Esito controllo N°x Positivo Negativo

Verifica validità documentazione necessaria SI NO

Verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa SI NO

Esito richiesta Saldo Positivo Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta saldo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA _____ Data chiusura verbale domanda di saldo

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

Codice identificativo
N°domanda

CUAA:

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Codice identificativo
N°domanda

CUAA:

SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x**

Importo anticipo (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA _____

Data

2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x

Importo del SAL (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA _____

Data

3) DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO N. x

Importo del Saldo

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA _____

Data

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

SEZIONE 5 - CONTROLLO A CAMPIONE EX-POST

Domanda sottoposta a estrazione SI NO Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione SI NO

Controllo ex-post SI NO Data di effettuazione del controllo ex-post

Verifica validità doc. necessaria SI NO

Esito del controllo ex-post POSITIVO NEGATIVO Parzialmente Negativo

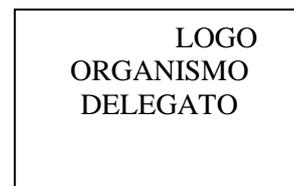
Funzionario controllore

FIRMA _____ Data verbale controllo ex-post _____

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ DATA _____

ALLEGATO 4 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO



Organismo delegato:

Data presentazione
N. DOMANDA
CODICE IDENTIFICATIVO

Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013

Misura

Descrizione

VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di aiuto intesa ad ottenere le provvidenze previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/200 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

Vista

Vista

Vista

Vista

VISTO la domanda d'aiuto sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

Prescrizioni: _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

ALLEGATO 5 VERBALE CONTROLLO IN LOCO

LOGO ORGANISMO DELEGATO

Organismo delegato:

Data presentazione N. DOMANDA CODICE IDENTIFICATIVO

OGGETTO: Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Piemonte . Misura

VERBALE CONTROLLO IN LOCO

Il

sottoscritto

funzionario del Settore _____

incaricato dal Dirigente responsabile con atto n _____ del .././.... del controllo in loco relativo alla domanda di aiuto presentata in data _____ da:

Ragione sociale

CUAA _____ P.IVA _____

Indirizzo _____

CAP _____ Comune _____ Prov _____

Effettuato il controllo in loco in data _____

Controllo effettuato con preavviso SI NO

alla presenza di _____ (beneficiario o suo rappresentante munito di delega)

Visto il verbale di ammissione a finanziamento n. _____ del _____

Note:

Eventuali dichiarazioni del beneficiario:

Data _____

Firma beneficiario o suo delegato

Data

Firma funzionario istruttore

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

ALLEGATO 6 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

LOGO
ORGANISMO
DELEGATO

Organismo delegato:

Data presentazione
N. DOMANDA
N. CODICE IDENTIFICATIVO

Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013

Misura

Descrizione

VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di pagamento di saldo intesa ad ottenere le provvidenze previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/2000 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

Visto il verbale di istruttoria
in data:

Effettuato un sopralluogo in azienda
in data:

Considerato che le seguenti modifiche alla approvazione istruttoria si ritengono ammissibili

in quanto non alterano la validità tecnico-economica degli interventi ammessi

