



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

***Manuale procedurale
MISURA 125
AZIONE 125.3
SOTTOAZIONI 125.3.1 e 125.3.2***

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale misura 125 azione 125.3 sottoazioni 125.3.1 e 125.3.2	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	08/07/2009	08/07/2009

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

INDICE

INDICE	3
INTRODUZIONE	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SOGGETTI COINVOLTI	10
1. PROCEDURE	12
1.1 Presentazione delle domande	12
1.1.1 <i>Gestione Istanze</i>	12
1.1.2 <i>Protocollo</i>	13
1.2 Archiviazione	13
2. ISTRUTTORIA	14
2.1 Premessa	14
2.2. Avvio Istruttoria	14
3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELL' OD	16
3.1 Classificazione dei controlli	16
3.2 Separazione delle funzioni	16
3.3 Individuazione dei compiti procedurali	17
3.4 Disposizioni	18
3.4.1 <i>Controlli sulla domanda di aiuto</i>	18
3.4.2 <i>Controlli sulla domanda di pagamento: accertamento fine lavori e controlli in loco</i> 18	
3.4.3 <i>Controlli ex-post</i>	19
3.5 Esito dei controlli, riduzioni e revoche	20
3.5.1 <i>Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli</i>	21
ALLEGATI	22
Allegato 1: check-list.....	23

INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nel Regolamento (CE) n. 1698/2005 e nel Piano di Sviluppo rurale 2007-2013, dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi.

Il Piano di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/05 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni), prevede per il periodo 2007-2013, l'attivazione di una serie di Misure a sostegno delle attività agricole in Piemonte, tra cui:

La misura 125.3 - Infrastrutture connesse allo sviluppo e all'adeguamento dell'agricoltura e della selvicoltura con le relative azioni e sottoazioni sotto riportate:

a) 125.3) Strade, acquedotti rurali

- SOTTOAZIONE 1: Ripristino di strade rurali al servizio di più aziende agricole
- SOTTOAZIONE 2: Realizzazione, miglioramento e potenziamento di acquedotti rurali al servizio di più aziende agricole.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel Piano di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell' A.R.P.E.A. e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Si precisa che il presente manuale e le procedure in esso trattate potranno essere oggetto di modifica non sostanziale da parte di A.R.P.E.A. o da parte della Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste, in qualità di Organismo Delegato.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Linea direttrice n. 2 – Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;

Legge n. 241/90 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i;

Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e che istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

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;

Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;

Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal DLgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale" e s.m.i;

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 – 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”;

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 il n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;

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 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;

Legge Regionale Piemonte n. 17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca";

Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 118-704 del 31.07.2000;

Convenzione ARPEA/REGIONE, Direzione Agricoltura, Settore Tutela, Valorizzazione del Territorio Rurale, Irrigazione e infrastrutture Rurali;

D.l.g.s. n. 99/2004 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38;

Reg. (CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

Reg. (CE) 1974/2006 concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;

Reg. (CE) 1975/2006 concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;

Decreto Ministeriale 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEARS);

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) n. 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;

Reg. (CE) n. 1550/2007 che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004;

Reg. (CE) n. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i Reg. (CE) n. 1290/2005, Reg. (CE) n. 247/2006;

Reg. (CE) n. 74/2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;

Reg. (CE) n. 482/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;

Reg. (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto 1205 del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;

DGR 28 novembre 2005 n.107-1659 (“Guida all’accertamento del possesso dei requisiti delle figure professionali operanti in agricoltura ed alla applicazione delle normative riguardanti la conservazione dell’integrità fondiaria - Istruzioni per l’applicazione delle normative connesse ai D.lgs nn.99/04 e 101/05”);

Piano 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. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell' A.R.P.E.A.;

Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite

SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione della misura 125.3 prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

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

L'Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati dal FEASR è competente, inoltre, dell'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.

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.

Organismo Delegato

La Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste, anche tramite i suoi Settori, in qualità di Organismo Delegato, provvede al ricevimento, ed all'esame delle domande, redige la graduatoria e stabilisce l'ammissione a finanziamento, approva gli elenchi di liquidazione che trasmette all'Area autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega 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.

1. PROCEDURE

1.1 Presentazione delle domande

Le domande dovranno essere presentate per via telematica utilizzando i servizi on line a disposizione nell'ambito del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) ed in forma cartacea secondo le modalità, le tempistiche e le condizioni previste dal bando.

La domanda di sostegno / aiuto sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo i termini di legge, dei dati nella stessa domanda dichiarati.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente a supporto della domanda di sostegno / aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione del sostegno / aiuto, fatti comunque i controlli sulle dichiarazioni medesime previsti dalla normativa vigente da parte degli Uffici istruttori. Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi e aiuti saranno sottoposti a valutazione di merito da parte dell'O.D. regionale, tesa ad accertare l'idoneità tecnica e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005, del Programma.

La spesa ammessa sarà stabilita dagli Uffici competenti all'istruttoria ed alla definizione delle domande.

Le documentazioni necessarie per l'istruttoria della pratica saranno richieste ai beneficiari dall'ufficio istruttore durante la fase istruttoria della domanda stessa e dovranno essere presentate, pena l'esclusione, nei tempi che saranno assegnati dall'Ufficio medesimo.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la Regione adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di aiuto, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

1.1.1 Gestione Istanze

La Regione, in qualità di Ente Delegato, individua nell'ambito del proprio ordinamento gli Uffici competenti al ricevimento, all'esame e alla definizione delle domande.

Le domande devono essere:

- protocollate,
- deve essere comunicato l'avvio al procedimento;
- deve essere svolta la verifica della ricevibilità;
- deve essere formata la graduatoria; delle domande costituenti la graduatoria sono ammesse alla successiva fase di istruttoria le sole domande per le quali sussiste la copertura finanziaria;
- istruite in base alla suddetta disponibilità economica;
- il progetto viene approvato ed ammesso a finanziamento con determina dirigenziale, pubblicata sul BUR, nella quale sono riportati gli importi della spesa ammessa e del contributo e le prescrizioni tecniche e amministrative;
- Le modalità ed i termini di ammissione a finanziamento sono notificati al beneficiario a mezzo di lettera raccomandata. Pari notifica viene effettuata anche in caso di esclusione della domanda.

1.1.2 Protocollo

I beneficiari, anche per tramite dei proprio centri di assistenza, devono inviare alla Regione la pratica sotto forma informatica e cartacea.

La documentazione richiesta nella fase di presentazione della domanda di aiuto, così come prescritta da bando deve obbligatoriamente sussistere al momento della presentazione della domanda, in caso contrario, l'incompletezza anche parziale della documentazione, comporterà l'esclusione della domanda (irricevibilità).

1.2 Archiviazione

L'ufficio istruttore dell'Organismo delegato deve creare, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo cartaceo contenente tutta la documentazione inerente il procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere contenuta la relativa check-list e l'elenco di tutta la documentazione presente.

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

Organismo delegato

Misura

Ragione Sociale del beneficiario

Codice Domanda
Numero della pratica
Anno presentazione
Eventuale soggetto presentatore
Controlli effettuati
Firma del responsabile

Deve essere verificata e garantita la perfetta corrispondenza dei dati presenti nell'archivio cartaceo con quelli contenuti nei singoli documenti siano essi cartacei e/o informatizzati .
Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, per convenzione si considera quale chiusura del procedimento la data dell'emissione dell'elenco di liquidazione del saldo.

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

Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande devono essere chiusi a chiave e ogni Organismo delegato deve formalmente individuare un responsabile per la gestione dell'archivio.

2. ISTRUTTORIA

2.1 Premessa

Salvo diversa esplicita indicazione, i requisiti necessari per l'ammissione al sostegno devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda di aiuto (come definiti nel bando), devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione del vincolo di destinazione degli interventi.

2.2. Avvio Istruttoria

Ad avvenuta ricezione e protocollazione della domanda, gli uffici istruttori, verificano la ricevibilità della domanda controllando:

- la data di presentazione della domanda, che deve rispettare i termini previsti dal bando;
- la presenza della documentazione prevista dal bando;
- la presenza della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità a meno che la firma non sia stata apposta in presenza di un funzionario dell'ente;
- la firma del soggetto che rappresenta legalmente l'ente apposta sulla domanda.

Redatta la graduatoria delle domande l'ufficio istruttore dell' Organismo delegato procede all' istruttoria e in particolare alla verifica della presenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità delle istanze che hanno copertura finanziaria.

L'istruttoria degli Uffici dovrà concludersi entro 90 giorni dalla completa presentazione da parte del beneficiario della eventuale documentazione supplementare richiesta, sono fatte salve proroghe richieste dall'OD in funzione del carico di lavoro.

Al termine della fase di istruttoria deve essere correttamente compilato il verbale di istruttoria.

In caso di esito positivo, l'Organismo delegato adotta il provvedimento di approvazione della domanda di sostegno, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELL' OD

3.1 Classificazione dei controlli

I controlli da eseguire sulle domande di aiuto/pagamento sono di diversa fattispecie a seconda della fase di effettuazione e delle tipologia si possono distinguere in:

- controlli amministrativi:
 - a) sulla domanda di aiuto: prevedono la verifica della completezza e regolarità della pratica, da effettuare all'inizio della fase istruttoria ed in occasione di ogni integrazione di documentazione;
 - b) sulla domanda di pagamento: aventi ad oggetto la realizzazione dell'intervento, sono effettuati a stato di avanzamento lavori ed in fase di accertamento finale, rispettivamente prima del pagamento degli acconti e del saldo.

I controlli amministrativi comprendono almeno una verifica sul luogo dell'operazione sovvenzionata (verifica *in situ*).

- Controlli *in loco*: da effettuarsi prima del pagamento e comunque dopo la richiesta del primo acconto, hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.
- controllo sul mantenimento degli impegni (vincolo di destinazione delle opere e degli acquisti ammessi a contributo), da effettuare dopo il saldo.

3.2 Separazione delle funzioni

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

- I funzionari/istruttori che effettuano i controlli in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano i controlli in fase di collaudo/liquidazione.
- I funzionari/istruttori che svolgono i controlli *in loco* a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e collaudo/liquidazione.

- I funzionari/istruttori 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/istruttore incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha effettuato i controlli descritti ai punti precedenti.
- Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario/dirigente di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, collaudo, controllo *in loco* ed *ex-post*) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

3.3 Individuazione dei compiti procedurali

Le attività da svolgere per la definizione delle domande prevedono che vengano individuati i seguenti funzionari:

- Il funzionario istruttore che effettua i controlli amministrativi, in fase di istruttoria, sulla domanda di aiuto ai sensi dell'art. 26, punti 1 e 2, del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario collaudatore che svolge i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, compresa la visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento, dopo l'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'art. 26, punti 3, 4 e 5 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario controllore che esegue i controlli *in loco* su di un campione di almeno il 4% della spesa pubblica dichiarata ogni anno, ai sensi degli art. 27 e 28 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario controllore che esegue i controlli ex-post su di un campione di almeno l' 1% della spesa ammissibile ogni anno per le quali è stato pagato il saldo, ai sensi dell' art. 30 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il dirigente del settore che svolge l'attività di verifica sulle operazioni sopra riportate ai sensi dell'allegato 1, punto 2.A.ii del Reg. CE 885/2006.

3.4 Disposizioni

3.4.1 Controlli sulla domanda di aiuto

Dovranno essere effettuati da parte dell' Ente istruttore, sul il 100% delle domande presentate i controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, sulla completezza e regolarità della pratica.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, 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;
- c) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale,
- d) della ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema di valutazione adeguato.

3.4.2 Controlli sulla domanda di pagamento: accertamento fine lavori e controlli in loco

La metodologia adottata prevede che tutte le domande siano sottoposte ad almeno un controllo durante il periodo di realizzazione del progetto. 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 comprende la verifica *in situ* (collaudo) prima di procedere alla liquidazione del contributo. La visita del controllo in loco potrà essere anche contestuale a quella *in situ* (collaudo), nel rispetto di tutti i requisiti necessari.

Considerato il carattere materiale degli investimenti l'accertamento fine lavori consiste in:

- a) accertare l'effettiva realizzazione dell'opera;
- b) verificare, anche a campione, la consistenza quantitativa e qualitativa degli investimenti realizzati;
- c) verificare la realtà della spesa oggetto della domanda di pagamento;
- d) 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:

- a) confrontare la documentazione contabile e amministrativa della domanda di pagamento con gli originali presenti nell'archivio del beneficiario e la tracciabilità del pagamento;
- b) controllare la corretta registrazione delle fatture e dei pagamenti sui registri obbligatori, dove previsti;
- c) verificare la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico anche attraverso il controllo del verbale del consiglio di amministrazione relativo all'approvazione dello stato finale dei lavori e la relativa spesa.

Si specifica che:

per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 252/98, l'OD deve acquisire l'informazione 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.

3.4.3 Controlli ex-post

Controllo relativo al mantenimento dopo il saldo dell'aiuto degli impegni assunti dal beneficiario

Sono realizzati controlli *ex-post* su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 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 regolamento (CE) n. 1698/2005;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli *ex post* coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa ammissibile per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

3.5 Esito dei controlli, riduzioni e revoche

Il sistema di controlli e sanzioni è delineato nel Manuale delle Procedure, dei controlli delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale ARPEA.

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base dell'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e considerato quanto previsto dall'art 12 del DM 1205 del 20 marzo 2008 " Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/03 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/05, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR"

Si precisa :

- Gli importi da inserire in liquidazione sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento.

Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile ovvero nei casi:

- di errore materiale;
- in cui il funzionario/istruttore può chiaramente affermare che il beneficiario non è responsabile per l'inclusione di costi non ammissibili. In questi casi è necessario che la decisione dell'amministrazione responsabile dei controlli sia registrata, giustificata e documentata all'interno del fascicolo di domanda.

Le riduzioni si applicano alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 dello stesso regolamento (controlli *in loco* e *ex-post*).

Il funzionario/istruttore incaricato è tenuto ad evidenziare sui verbali di collaudo e di controllo *in loco* e sul sistema informatico di gestione delle istanze :

- l'ammontare della differenza tra domanda di pagamento (contributo calcolato su rendicontato) e importo erogabile al beneficiario in esito all'esame di ammissibilità (contributo calcolato su accertato) e in seguito ai controlli *in loco*;
- l'ammontare delle riduzioni supplementari applicate in seguito ai controlli in fase di accertamento finale e *in loco* qualora le differenze di cui al punto precedente superino il 3%.

3.5.1 Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli

Nel caso di:

- incompletezza della pratica e presenza di irregolarità amministrative nella pratica stessa, qualora non sanabili o non sanate dal richiedente su richiesta dell'Ufficio, comportano il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e, ricorrendone il caso, deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento della mancata realizzazione dell'intervento nei termini concessi (con eventuali proroghe), ciò comporta il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e, ricorrendone il caso, deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento del mancato possesso dei requisiti che danno diritto ad accedere all'aiuto ciò comporta le penalizzazioni che dovranno essere definite a livello nazionale in base alle normative vigenti, fino al decadimento del beneficio richiesto. In tale caso la domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento del mancato mantenimento (successivamente alla erogazione del saldo del sostegno/contributo) degli impegni assunti (vincolo di destinazione delle opere e degli acquisti ammessi a contributo), ciò comporta il decadimento totale o parziale dal beneficio richiesto. Il contributo concesso deve essere revocato totalmente o parzialmente e conseguentemente deve essere disposta la restituzione totale o parziale di quanto erogato al beneficiario.

Sono in ogni caso fatte salve più gravi conseguenze civili o penali, ricorrendone il caso, previste dalla normativa nazionale in materia di false dichiarazioni.

ALLEGATI

Allegato 1: 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 <input type="text"/>		Comune sede legale (o stato estero e città) <input type="text"/>		Prov. <input type="text"/> CAP <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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza <input type="text"/>		Comune (o stato estero e città) <input type="text"/>	
		Prov. <input type="text"/>	CAP <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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza <input type="text"/>		Comune (o stato estero e città) <input type="text"/>	
		Prov. <input type="text"/>	CAP <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 <input type="text"/>		Numero e Data protocollo pratica <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 <input type="text"/>		Numero e Data protocollo pratica <input type="text"/>
Regione	Ente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA

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

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

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

3) EVENTUALE SOPRALLUOGO

Sopralluogo SI NO Data Sopralluogo

Esito Sopralluogo Positivo Negativo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura sopralluogo

4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'Istruttoria Positivo Negativo

Motivo

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

5) 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

SEZIONE 2.b - DOMANDA DI VARIANTE - N. x

Data presentazione richiesta variante

Verifica validità documentazione necessaria

SI NO

Esito domanda di variante

Positivo Negativo

Motivo

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di variante

Modalità comunicazione esito richiesta variante al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

SEZIONE 2.c - PROROGA - N.xData presentazione richiesta proroga Data fine lavori approvata Esito richiesta proroga Positivo NegativoMotivo Modalità comunicazione esito richiesta proroga al beneficiario Note/Estremi comunicazione Funzionario istruttore FIRMA _____ Data **SEZIONE 2.d - RINUNCIA - N.x**Data comunicazione rinuncia Sono già stati erogati anticipi, acconti o saldi SI NOFunzionario istruttore FIRMA _____ Data **SEZIONE 2.e - CONTROLLO A CAMPIONE - N.x**Domanda sottoposta a estrazione SI NO Data estrazione Riferimento estrazione Domanda estratta a campione SI NOControllo in loco SI NO Data di effettuazione del controllo in loco Verifica validità doc. necessaria SI NOEsito del controllo POSITIVO NEGATIVO Parzialmente NegativoFunzionario controllore

FIRMA _____ Data verbale controllo-campione _____

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ DATA _____

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x**Data richiesta di anticipo Importo anticipo EuroNum. 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

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/collaudato SI NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudato 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)

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