



arpea.

ARPEA
AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN
AGRICOLTURA

Sede Legale: Via Bogino, n. 23 – 10123 TORINO
C.F. 97694170016

Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale

***Misura 216 “Investimenti non produttivi” di cui al titolo II del
Reg. CE n.1975/2006***

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

Arpea

AV

1

G

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<p>Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte</p> <p>Manuale Procedurale adottato dall'ARPEA – Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura</p> <p>Misura 216 "Investimenti non produttivi" di cui al titolo II del Reg. CE n.1975/2006</p>	<p>AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO</p> <p>Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento</p>

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	12/04/2010	59

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

SP1

AV 2 6

INDICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
1. SOGGETTI COINVOLTI	10
2. INTRODUZIONE	11
3. COMPETENZE	13
4. BENEFICIARI	13
4.1. Misura 216.....	13
5. CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE	13
5.1 Misura 216.....	13
6. PROCEDURE	14
6.1 Presentazione delle domande di aiuto.....	14
6.2 Gestione Istanze	14
6.3 Protocollo	15
6.4 Archiviazione.....	15
7. ISTRUTTORIA	16
7.1 Premessa.....	16
7.2 Avvio Istruttoria	16
8. DISPOSIZIONI SUI CONTROLLI	18
8.1 Entità dell’Aiuto.....	18
8.2 Disposizioni relative all’annullamento delle fatture	18
8.3 Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo	18
8.4 Disposizioni relative all’erogazioni di anticipi e acconti	19
8.5 Motivi di esclusione dal pagamento	20
9. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELL’OD	23
9.1 Classificazione dei controlli.....	23
9.2 Separazione delle funzioni	24

9.3 Individuazione dei compiti procedurali	24
9.4 Controlli sulla domanda di aiuto.....	25
9.5 Controlli sulla domanda di pagamento: accertamento e controlli in loco.....	25
9.6 Controlli ex-post	26
9.7 Esito dei controlli, riduzioni e revoche.....	27
9.8 Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli	28
10. CREAZIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE (O.D.)	29
11 RICORSO AVVERSO AI PROCEDIMENTI	29
12 ALLEGATI AZIONE 216	31

11

AV
4
G

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Reg.(CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- Reg.(CE) 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Reg.(CE) n.1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- Reg.(CE) 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) 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) 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 Reg.(CE) n. 1255/1999;
- Reg. CE n. 1550/2007 che modifica il regolamento (CE) N. 796/2004;
- Reg.(CE) n.1396/2007 - recante rettifica del Reg.(CE) n.1975/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg.(CE) n.1698/2005 del Consiglio, per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno allo sviluppo rurale;
- Reg. (CE) n. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, CE n. 247/2006 e abroga il Reg. CE 1782/2003;
- Reg. CE n. 74/2009 che modifica il regolamento CE n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (CE) 363 del 4 maggio 2009 che modifica il Reg. CE n. 1974/2006 della Commissione 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);

- Reg. (CE) n. 380 dell'8 maggio 2009 che modifica il Reg. (CE) 796 del 21 aprile 2004;
- Reg. (CE) n. 473 del 25 maggio 2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005;
- Reg.(CE) n.482/2009 – recante rettifica del Reg.(CE) n.1974/2006;
- Reg. (CE) n. 484/2009 – recante rettifica del Reg. (CE) n.1975/2006;
- Reg. (CE) 1122 del 30 novembre 2009 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;
- Reg. (CE) n. 108 dell'8 febbraio 2010 – recante modifica del Reg. CE 1974 del 2006;
- Reg. (CE) n. 146 del 23 febbraio 2010- recante modifica del Reg. CE 1122 del 30 novembre 2010;
- 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 e s.m.i.: "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- 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 D.Lgs. 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;
- D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- D.P.R. 1 dicembre 1999 n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n.13286 del 18.10.2007. Modifica ed integrazione del decreto ministeriale del 21 dicembre 2006, n.12541;
- Decreto MiPAF del 02/01/2008 prot. n.16 che, all'articolo unico, decreta "L'Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura subentra nell'espletamento dell'attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.";
- Decreto MiPAF 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;
- il Decreto n. 1205 del 20 marzo 2008 del Ministro delle Politiche agricole, alimentari e forestali, modificato dal Decreto n. 1564 del 22 gennaio 2009, recante "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del reg. CE 1782/03 del Consiglio e del reg. CE 1698/05 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR";
- Decreto n. 30125 del 22 dicembre 2009 – Disposizioni del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.
- D.lgs. n. 99/2004 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n.38;
- 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

AV 7

6

PI

novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

- 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;
- L.R. n.17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca";
- Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste;
- D.G.R. 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");
- D.G.R. 17 dicembre 2007, n.76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l'affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;
- D.G.R. 14 gennaio 2008, n.38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio operativo delle attività dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;
- D.G.R n. 80-9406 del 1 agosto 2008, con la quale sono stati definiti i criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008;
- D.G.R n. 47-9874 del 20 ottobre 2008, con la quale è stata modificata e integrata la D.G.R. n. 80-9406 del 1 agosto 2008;
- D.G.R. N. 46-13324 del 15 febbraio 2010 con la quale è stata consentita l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto (come definite dall'art. 3 del

AV 8

6

M

reg. CE 1975/2006) ai sensi della misura 216 "Investimenti non produttivi" del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 e delle disposizioni da essa dettate.

- D.D n. 459 del 29 maggio 2009, con la quale vengono definite le compatibilità (con o senza cumulo dei premi) e le incompatibilità fra le azioni agro ambientali della Misura 214, F e Reg. 2078/92, la Misura 211 (indennità compensativa) e le Misure 221, H e Reg. 2080/92 (imboschimento di terreni agricoli);
- Circolare Agea ACIU n. 1190 del 4 settembre 2009, concernente l'applicazione temporale della modifica dell'articolo 16 del Regolamento CE 1975/2006;
- Circolare Agea n. 59 del 24 dicembre 2009 -Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche– Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2010;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea;
- Manuale delle procedure, controlli e sanzioni dell'Arpea.

21

AV 9 6

1. SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione della Misura 216 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;
- 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 (abrogato dal D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009).

AL

G



1.2 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.

1.3 Organismo Delegato

Gli organismi delegati dall'Organismo Pagatore, in seguito denominati OD, provvedono al ricevimento, all'esame ed alla definizione delle domande, approvano gli elenchi di liquidazione da trasmettere all'Area autorizzazione pagamenti di ARPEA.

2. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nei Regolamenti (CE) n. 1698/2005 e s.m.i, 1975/2006 e s.m.i, 1974/2006 e s.m.i., nel Programma di Sviluppo Rurale del Piemonte del 2007-2013 (di seguito brevemente PSR), dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi.

AV

G



Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel PSR della Regione Piemonte e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Il Programma di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni) prevede per il periodo 2007-2013 l'attivazione di una serie di Misure di incentivazione dell'agricoltura in Piemonte, tra cui:

La misura 216, relativamente all'Asse II di cui fa parte, si propone di:

- salvaguardare e migliorare il paesaggio agrario, attraverso la realizzazione e il ripristino di elementi naturali e seminaturali tradizionalmente presenti nei territori rurali (concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'asse II "Tutela del suolo e del paesaggio");
- favorire la diversità biologica mediante l'incremento di habitat favorevoli allo sviluppo della flora e della fauna selvatiche, (concorre all'obiettivo specifico dell'asse II "Conservazione della biodiversità");
- tutelare la qualità delle acque riducendo l'inquinamento provocato da composti azotati e fosfatici e da prodotti fitoiatrici, mediante l'interposizione fra gli appezzamenti coltivati di superfici non sottoposte a trattamenti chimici, anche con funzione di fasce tampone lungo i margini delle coltivazioni, e di aree umide anche con funzione di fitodepurazione di scarichi puntuali (concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'asse II "Tutela qualitativa e quantitativa delle risorse idriche");
- contrastare l'erosione mediante un'idonea copertura vegetale del suolo (concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'asse II "VI-Tutela del suolo e del paesaggio");
- contribuire a limitare i mutamenti climatici in atto, mediante l'impianto di formazioni arbustive e arboree e il conseguente immagazzinamento di carbonio atmosferico nei vegetali e nel suolo (concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'asse II "Riduzione dei gas serra e degli agenti acidificanti").

3. COMPETENZE

Gli OD provvedono al ricevimento delle domande, all'istruttoria, al controllo, all'approvazione delle stesse (accoglimento totale o parziale o respingimento) ed alla consequenziale produzione di un elenco di liquidazione, individuando all'interno del loro ordinamento gli Uffici competenti.

Gli elenchi di liquidazione sono inviati anche in formato cartaceo dall'OD all'ARPEA (di seguito denominata Organismo Pagatore o O.P.), adeguatamente firmati dai responsabili dell'autorizzazione alla liquidazione secondo le procedure definite nel presente manuale e nel manuale delle procedure controlli e sanzioni.

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

4. BENEFICIARI

4.1. Misura 216

In conformità con l'art. 39, comma 2 del regolamento (CE) 1698/2005, possono beneficiare gli imprenditori agricoli singoli e associati.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

5.1 Misura 216

I criteri di priorità, sottoposti all'esame del Comitato di sorveglianza del PSR, vengono specificati nei singoli bandi di apertura.

Per la concessione degli aiuti previsti dal presente bando, gli OD competenti per territorio, provvederanno all'istruttoria delle domande, l'assegnazione dei punteggi avverrà automaticamente permettendo la predisposizione di una graduatoria regionale delle domande ammissibili indipendentemente dalla specie allevata.

AV
13

AV

6. PROCEDURE

6.1 Presentazione delle domande di aiuto

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, fatta comunque salva la facoltà per gli Uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni medesime ritenuti necessari.

Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi e aiuti saranno sottoposti a valutazione di merito da parte degli OD, 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.

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

6.2 Gestione Istanze

L'OD, 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 svolta la verifica della ricevibilità;
- deve essere formata la graduatoria; le domande costituenti la graduatoria sono

ammesse alla successiva fase di istruttoria solo se sussiste l'adeguata copertura finanziaria;

- istruite, in fase definitiva, 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;
- 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.

6.3 Protocollo

I beneficiari, anche per tramite dei proprio centri di assistenza, devono inviare all'OD competente 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).

6.4 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, il report dei controlli informatici 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

24¹⁵

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.

7. ISTRUTTORIA

7.1 Premessa

Con la D.G.R. n. 46-13324 del 15 febbraio 2010 viene dato incarico alla Direzione regionale Agricoltura e ad ARPEA, di stabilire, per le parti di rispettiva competenza, i termini di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di cui si è detto agli OD competenti per territorio e di emanare le disposizioni di natura tecnica, applicativa, di formazione e di gestione delle graduatorie e delle fasi di istruttoria fino alla concessione dei pagamenti, nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia.

7.2 Avvio Istruttoria

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

AV¹⁶

- 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' OD procede all' istruttoria preliminare e in particolare alla verifica della presenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità delle istanze che hanno copertura finanziaria.

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

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

AV¹⁷

8. DISPOSIZIONI SUI CONTROLLI

8.1 Entità dell’Aiuto

L’aiuto verrà quantificato, al massimo fino al 100% delle spese sostenute per l’attuazione degli investimenti, facendo comunque riferimento al prezzario regionale per la valutazione di congruità.

8.2 Disposizioni relative all’annullamento delle fatture

Le fatture presentate dai beneficiari per ottenere l’erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l’effettuazione di acquisti (materiali, piantine, ecc.) dovranno essere quietanzate. La quietanza deve essere rilasciata in forma scritta e consiste nella dichiarazione scritta con la quale il creditore afferma di aver ricevuto il pagamento in essa indicato.

Sulle fatture utilizzate per ottenere l’erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l’effettuazione di acquisti (materiali, piantine ecc), l’OD dovrà apporre un apposito timbro di annullamento riportante la dicitura “Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte – Misura ...” o dicitura equivalente.

Delle fatture così annullate dovrà essere tenuta copia agli atti nella pratica.

8.3 Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo

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

- 1) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, 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, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, 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.

- 2) Assegno: tale modalità, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- 3) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- 4) 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 in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

8.4 Disposizioni relative all'erogazioni di anticipi e acconti

Su richiesta dell'interessato potranno essere erogati anticipi ed acconti corrispondenti ad avanzamento lavori, secondo quanto previsto dal bando corrispondente, nel rispetto delle seguenti disposizioni particolari:

- 1) Anticipi: per ogni domanda dopo l'approvazione della pratica stessa da parte

dell'OD e l'avvenuto inizio della realizzazione degli interventi, potrà essere erogato un solo anticipo di importo massimo pari al 50% del contributo approvato, previo rilascio di fideiussione a favore dell'A.R.P.E.A. di importo pari al 110% dell'anticipazione richiesta.

Si specifica che, secondo l'art. 9 del Reg. CE 363/2009, l'importo massimo dell'anticipo pari al 50% del contributo approvato, è previsto solo per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, successivamente l'importo massimo dell'anticipo ritornerà a essere pari al 20% del contributo approvato.

2) Acconti corrispondenti ad avanzamento lavori: per ogni pratica potrà essere erogato un solo acconto in corso d'opera a raggiungimento del 50% dei lavori. L'acconto corrispondente a stato di avanzamento lavori è erogato senza fideiussione, ma le spese a cui si riferiscono gli acconti devono essere regolarmente fatturate e quietanzate.

3)

L'erogazione dell' anticipo e dell' acconto non è vicendevolmente escludente.

8.5 Motivi di esclusione dal pagamento

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

- A. non siano in regola con i versamenti contributivi; tale regolarità verrà accertata tramite il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) mediante richiesta all'INPS. Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel caso fosse possibile erogare gli aiuti;
- B. non abbiano rispettato gli obblighi e/o non possiedano i requisiti previsti in materia di quote latte, compreso l'acquisto di latte dal primo acquirente che non effettui il versamento preliminare dovuto;
- C. non abbiano provveduto al versamento di somme per sanzioni e penalità varie irrogate dalla Regione, Province, Comunità montane e AGEA, nell'ambito di applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;

MEY

6

- D. non abbiano restituito somme non dovute, percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali, regionali e AGEA;
- E. abbiano subito condanne passate in giudicato per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari;
- F. siano in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari: la concessione dell'agevolazione resta sospesa per un periodo coerente con le regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie (regola dell'n +2).

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

Verrà applicato il sistema di riduzioni ed esclusioni previsto dal reg. CE 1975/06 e s.m.i., concernente l'attuazione delle procedure di controllo per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

In merito ad inadempienze compiute a carico degli impegni della misura verrà altresì applicata la disciplina attuativa ed integrativa rispetto ai regolamenti citati dettata a livello nazionale dal Decreto del Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali del 20/03/2008 (**abrogato dal D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009**), a seguito del quale sono stati emanati i seguenti provvedimenti regionali: DGR n. 80-9406 del 01-08-2008 e DGR n. 47-9874 del 20-10-2008.

Art. 47 – Cause di forza maggiore

Qualora ricorrano cause di forza maggiore ovvero circostanze eccezionali, ai sensi dell'art. 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, l'agricoltore può presentare, anche al di fuori dei termini temporali già elencati, un'apposita comunicazione.

L'art. 47 riporta le seguenti categorie di forza maggiore o circostanze eccezionali.

I casi previsti sono:

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave che colpisce in misura rilevante la superficie agricola dell'azienda;

AL²¹
6

- d) epizootia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;
- e) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- f) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- g) furto animali

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'autorità competente entro dieci giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

Art. 44 – Cessione di azienda

Nei casi previsti dal Reg. (CE) 1974/2006 all'art. 44, è riportato che se nel corso del periodo di esecuzione di un impegno che costituisce la condizione per la concessione del sostegno, il beneficiario cede totalmente o parzialmente la sua azienda a un altro soggetto, quest'ultimo può subentrare nell'impegno per il restante periodo. Se non subentra nell'impegno, il beneficiario è tenuto a rimborsare il sostegno ricevuto, salvo i casi di forza maggiore previsti dall'art. 47 del Reg. CE 1974 del 2006. Il beneficiario non è tenuto alla restituzione del premio anche nei seguenti casi:

- ✓ nel caso di cessazione definitiva delle attività agricole di un beneficiario che abbia già adempiuto una parte significativa del suo impegno, la successione nell'impegno medesimo non sia realizzabile;
- ✓ quando la cessione di una parte dell'azienda del beneficiario avviene durante un periodo di proroga dell'impegno ai sensi dell'articolo 27, paragrafo 12, secondo comma del Reg. CE 1974/2006, e se la cessione riguarda non oltre il 50% della superficie che formava oggetto dell'impegno prima della proroga.

Secondo quanto previsto dal Reg. CE 482/2009, che modifica il Reg. CE 1974/2006, a decorrere dal 1° gennaio 2009 il beneficiario non è tenuto alla restituzione del premio anche nel seguente caso:

- ✓ quando l'azienda del beneficiario è totalmente o parzialmente ceduta a un'organizzazione la cui finalità principale è la gestione dell'ambiente

19

21²²

G

naturale a fini di salvaguardia ambientale, a condizione che la cessione sia finalizzata alla modificazione permanente dell'uso del suolo a scopo di conservazione della natura e ne consegua un sostanziale beneficio per l'ambiente.

9. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELL'OD

9.1 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 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.

9.2 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 accertamento/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 accertamento/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, accertamento, controllo *in loco* ed *ex-post*) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

9.3 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 accertatore 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.

9.4 Controlli sulla domanda di aiuto

Dovranno essere effettuati da parte dell'OD, sul 100% delle domande di aiuto presentate i controlli amministrativi, 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.

9.5 Controlli sulla domanda di pagamento: accertamento 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* (accertamento) prima di procedere alla liquidazione del contributo. La visita del controllo in loco potrà essere anche contestuale a quella *in situ* (accertamento), nel rispetto di tutti i requisiti necessari.

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

- a) accertare l'effettiva realizzazione dell'opera;
- b) verificare 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, nel caso di ente pubblico attraverso il controllo della delibera di approvazione dello stato finale dei lavori e 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.

9.6 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.

9.7 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. 19 del Reg. CE 30125 del 22 dicembre 2009 " Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. CE n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale"

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 accertamento 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%.

9.8 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.

AV

G

81

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

10. CREAZIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE (O.D.)

Gli OD trasmettono all'ARPEA – Ufficio Autorizzazione Pagamenti – Via Bogino n. 23 – 10123 Torino, elenchi di liquidazione sotto forma informatica attraverso l'apposita funzione e sotto forma cartacea (nr. 2 originale).

Ogni elenco di liquidazione in forma cartacea deve essere debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente/Segretario o comunque dalla figura apicale dell'Ente.

Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento debitamente datato e sottoscritto dal responsabile dell'OD; copia conforme della determina dirigenziale di approvazione dell'elenco di liquidazione. (qualora previsto).

Nel report dovranno essere indicati il numero di domande poste in liquidazione, il relativo importo complessivo, il riscontro dei controlli effettuati ed i relativi esiti (positivo, parzialmente positivo, negativo), nonché dovrà essere dichiarata l'esecuzione della compilazione della check-list per ciascuna domanda.

11 RICORSO AVVERSO AI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

A seguito del riesame, l'OD può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

Gli OD comunicano ai beneficiari l'Autorità competente a ricevere ricorso contro i provvedimenti da esse emanati.

Pertanto avverso i provvedimenti di decadenza e recupero emanati dall'Amministrazione competente sono esperibili:

- a tutela delle posizioni di interesse legittimo alternativamente:
 - ricorso giurisdizionale al TAR competente, entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.
- a tutela delle posizioni di diritto soggettivo ricorso innanzi al Giudice Ordinario.

[Handwritten signature]

AV³⁰

G

12 ALLEGATI AZIONE 216

- Verbale di istruttoria sulla domanda di aiuto
- Lettera di ammissione a finanziamento
- Verbale di controllo in loco
- Verbale di accertamento finale sulla domanda annuale di pagamento
- Check list

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]
31

Verbale di istruttoria SULLA DOMANDA DI AIUTO

Organismo delegato:

Data presentazione

N. DOMANDA
N. EVENTUALE DOMANDA DI INTEGRAZIONE

REG. CE 1698/2005 -PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

Misura 216

Descrizione "Investimenti non produttivi"

VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di aiuto intesa ad ottenere il sostegno previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte.

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte inizialmente approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 ed approvato dal Comitato di sviluppo rurale della Commissione europea con Decisione 5944 del 28/11/2007 ed a seguito di ulteriori modifiche nuovamente approvato dal Comitato di sviluppo rurale della Commissione con nota n. 7334 del 12/03/2009 ed infine in data 15/12/2009.

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 46-13324 del 15/02/2010

Vista la Determinazione dirigenziale n.

VISTO la domanda di aiuto sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione agli atti;

- Doc di identità
- Doc. costitutivo dell'Associazione
- Piano pluriennale degli interventi
- Piano annuale degli interventi

AV
32

VERIFICATI

- le condizioni di ammissibilità previste dal Reg. CE 1975/06 art.26
- i requisiti soggettivi del beneficiario;
- le condizioni di ammissibilità dell'iniziativa rispetto ai contenuti del PSR e del bando.

ESEGUITO il sopralluogo nell'Azienda del richiedente in data

CONSIDERATO che le iniziative previste consentono di raggiungere i seguenti obiettivi:

PER le condizioni in premessa illustrate

PROPONE

1) La concessione del finanziamento, a favore del richiedente, per la realizzazione degli interventi di seguito indicati e per gli importi e le percentuali ivi precisati:

Tipo intervento	Descrizione intervento	Spesa preventivata	Spesa ammessa	Contributo	
				%	Importo

In base ai criteri di selezione e priorità approvati dal Comitato di sorveglianza del PSR in data la domanda in oggetto ha maturato punti e rispetto al budget regionale assegnato

- potrà essere finanziata completamente
- potrà essere finanziata in parte
- non potrà essere finanziata

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

Prescrizioni: _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

AV
33
G

LETTERA DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Organismo delegato:

SPAZIO RISERVATO
AL PROTOCOLLO

Data presentazione
N. DOMANDA
N. EVENTUALE DOMANDA DI INTEGRAZIONE

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

Misura 216

Descrizione "Investimenti non produttivi"

Egr. Sig.

AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

VISTA la domanda di aiuto sopra indicata, presentata da:
Richiedente/rappresentante legale:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte inizialmente approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 ed approvato dal Comitato di sviluppo rurale della Commissione europea con Decisione 5944 del 28/11/2007 ed a seguito di ulteriori modifiche nuovamente approvato dal Comitato di sviluppo rurale della Commissione con nota n. 7334 del 12/03/2009 ed infine in data 15/12/2009.

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. . 46-13324 del 15/02/2010

Vista la Determinazione dirigenziale n.

VISTE le risultanze del verbale di istruttoria del in cui è stata verificata a carico della S.V. la sussistenza dei requisiti per la concessione dell'aiuto richiesto

PER le condizioni in premessa illustrate

SI COMUNICA

che la domanda d'aiuto viene approvata e conseguentemente la S.V. può dare corso alle operazioni di seguito indicate.

Tipo intervento	Descrizione intervento	Spesa preventivata	Spesa ammessa	Contributo	
				%	Importo

Le iniziative approvate dovranno essere realizzate entro il

Eventuali varianti al programma approvato dovranno essere preventivamente autorizzate da questo Ufficio pena la revoca dell'intervento.

L'Azienda richiedente è responsabile di qualunque danno che, in conseguenza dell'esecuzione delle operazioni ed attività collegate, venga arrecato a persone o cose, restando l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità.

A operazioni realizzate dovrà essere prodotta richiesta di accertamento di avvenuta realizzazione delle operazioni stesse e presentata domanda di pagamento con allegati:

- Fatture
- Altro

Prescrizioni: _____

Funzionario Istruttore _____

DATA _____

FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

Data _____

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

Organismo delegato:

SPAZIO RISERVATO
AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA

N. EVENTUALE DOMANDA DI INTEGRAZIONE

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

Misura 216

Descrizione "Investimenti non produttivi"

Egr. Sig.

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

FUNZIONARIO PREPOSTO AL CONTROLLO

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

VISTA la domanda di aiuto sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione allegata all'istanza

Effettuato il controllo in loco presso la sede del Soggetto beneficiario 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 _____
e i relativi importi concessi

ACCERTATI

Tutti gli impegni/obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita, compreso lo svolgimento di attività divulgativa nei confronti degli allevatori.

NOTE _____

DICHIARA

- che l'esito del controllo è **positivo**
- che l'esito del controllo è **parzialmente positivo** per le seguenti motivazioni (Riduzione del contributo collegata all'applicazione delle penalità derivanti sia da difformità riscontrate che da impegni non rispettati ai sensi dell' art.31 del Reg. (CE) 1975/2006 e del DM 1205 del 20/03/2008).

Contributo effettivamente erogabile _____ €-

- che l'esito del controllo è **negativo** per le seguenti motivazioni

e pertanto propone la decadenza totale dell'aiuto.

Note:

Eventuali dichiarazioni del beneficiario:

Data _____ Firma beneficiario o suo delegato _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto:FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

Handwritten initials and marks

Handwritten mark

**VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Organismo delegato:

Data presentazione
N. DOMANDA
N. EVENTUALE DOMANDA DI INTEGRAZIONE

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

Misura 216

Descrizione "Investimenti non produttivi"

VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di pagamento intesa ad ottenere il sostegno previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte;

Visto il verbale di istruttoria in data: _____

| Effettuato un sopralluogo in loco in data: _____

Considerato che le seguenti modifiche alla approvazione istruttoria si ritengono ammissibili in quanto non alterano la validità tecnico-economica degli interventi ammessi

Visto che è stata consegnata a questo ufficio la documentazione contabile richiesta: fatture quietanzate e la relazione attestante la realizzazione del programma

Visto che l'Azienda ha ottemperato alle prescrizioni:

VISTA la domanda di pagamento sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

AV
38

ACCERTATA l'effettuazione dei lavori in data _____

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento

VERIFICATA la conformità dell'operazione completa con l'operazione ammessa;

PROPONE

1) La concessione del pagamento in un'unica soluzione, a favore del richiedente, per lo svolgimento delle seguenti operazioni:

Tipo intervento	Descrizione intervento	Spesa preventivata	Spesa ammessa	Contributo	
				%	Importo

Si ammettono a liquidazione Euro: _____

2) di respingere la domanda di pagamento per la seguente motivazione

Prescrizioni: _____

DATA _____

**IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

AV
39

10/11

Check list

Organismo delegato

Regione Piemonte - PSR 2007-2013 (reg. CE 1698/2005 e s.m.)
misura 216

CHECK LIST

Codice identificativo
N. domanda

BENEFICIARIO

DATI ANAGRAFICI

Rappresentante legale/Titolare

SEZIONE 1- RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Codice identificativo N. domanda Data presentazione
n. _____ e data protocollo pratica _____

Eventuale integrazione domanda di aiuto
Codice identificativo N. domanda Data presentazione

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

2) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazioni SI NO
Richiesta documentazione integrativa SI NO
Scadenza ulteriore documentazione _____
Presentazione nei termini documentazione integrativa
Completezza documentazione integrativa
Esito controlli incrociati POSITIVO NEGATIVO
Funzionario istruttore _____
Firma _____ Data chiusura controllo tecnico-amministrativo _____

3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'istruttoria POSITIVO NEGATIVO
Motivo _____

10/1

AV

6

Funzionario istruttore _____
Firma _____ Data chiusura verbale istruttoria _____

Funzionario di grado superiore _____
Firma _____ Data _____

4) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione e di controllo)

Modalità comunicazione ammissione /non ammissione al beneficiario _____
Nota/Estremi comunicazione _____

5) AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Esito POSITIVO NEGATIVO
Spesa ammessa _____ € Contributo concedibile _____ €

Funzionario di grado superiore/Dirigente _____
Firma _____ Data _____
Modalità comunicazione ammissione/non ammissione al beneficiario _____
Nota/Estremi comunicazione _____

6) EVENTUALE RINUNCIA

Data comunicazione rinuncia _____
Sono stati già erogati pagamenti SI NO
Funzionario istruttore _____
Firma _____ Data _____

7) CONTROLLO A CAMPIONE :

Domanda considerata automaticamente a campione
Data effettuazione controllo in loco _____
Verifica validità documentazione necessaria SI NO
Esito del controllo POSITIVO NEGATIVO PARZIALMENTE NEGATIVO

Funzionario controllore _____
Firma _____ Data verbale controllo _____

Funzionario di grado superiore _____
Firma _____ Data _____

SEZIONE 3- DOMANDA DI PAGAMENTO

N. domanda di pagamento _____ Data _____
Data teorica fine operazioni 15/10/20... Date effettiva fine operazioni _____

Funzionario _____
Firma _____ Data chiusura verbale di accertamento finale
sulla domanda annuale di pagamento in un'unica
soluzione _____

Funzionario di grado superiore _____
Firma _____ Data _____

AV

6

SEZIONE 4- LIQUIDAZIONE IN UN'UNICA SOLUZIONE

DOMANDA DI PAGAMENTO

Importo totale _____ €

Quota UE pari al 44% _____ €

Quota nazionale pari al 56% _____ €

Numero _____ e data elenco di liquidazione _____

Elenco autorizzato da _____

Firma _____ **Data** _____

ADP.

AV

9

