



**Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in
Agricoltura**

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

**MANUALE PROCEDURALE
Misura 322 azione B**

**Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
della Regione Piemonte**

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



TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Misura 322 azione B	AREA TECNICO AUTORIZZAZIONE Programmi di cofinanziamento PAGAMENTI di Aiuto in

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione n.		

REVISIONE N.	DATA	NUMERO



AV
AB

INDICE

INDICE.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
INTRODUZIONE.....	8
1. SOGGETTI COINVOLTI.....	8
1.1. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	8
1.2. REGIONE PIEMONTE.....	9
1.3. AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA.....	9
2. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	10
3. INTERVENTI PREVISTI DALL'AZIONE B.....	10
4. BENEFICIARI DELLA MISURA 322 AZIONE B.....	12
5. PROCEDURA E DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	13
6. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE.....	19
6.1. SOGGETTO DIVERSO DALL'AZIENDA AGRICOLA.....	20
6.2. AZIENDA AGRICOLA.....	21
6.3. MODALITÀ OPERATIVE: ISCRIZIONE : VARIAZIONE CESSAZIONE.....	21
7. PRESENTAZIONE INFORMATICA DELLE DOMANDE.....	23
7.1. PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO.....	23
7.2. PRESENTAZIONE VARIANTI, PROROGHE O RINUNCE.....	25
7.3. DOMANDE DI PAGAMENTO.....	25
7.4. TIPOLOGIE DI DOMANDE DI PAGAMENTO PREVISTE DALLA MISURA 322 AZIONE B.....	26
8. DISPOSIZIONI INERENTI L'ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE DA PARTE DEI BENEFICIARI.....	28
9. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (ISTRUTTORIA).....	29
9.1. RICEZIONE, PROTOCOLLAZIONE E PRESA IN CARICO DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI.....	30
9.2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	31
9.2.1 Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto.....	31
9.2.2 Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto.....	32
9.3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE.....	34
9.4. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI SU DOMANDE DI PAGAMENTO.....	35
9.4.1. Controlli sulle domande di anticipo.....	35
9.4.2 Controlli sulle domande di acconto/stato avanzamento lavori e saldo.....	36
9.4.3 Valutazione delle richieste di proroga.....	37
9.4.4 Calcolo della spesa ammissibile in seguito ai controlli tecnico-amministrativi.....	38
9.4.5 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito.....	38
9.4.6 Esito dei controlli sulle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo.....	39



10.	CONTROLLI IN LOCO	40
11.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	42
11.1.	FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE.....	42
11.2.	TRASMISSIONE DEGLI ELENCHI ALL'ARPEA.....	43
12.	CONTROLLI EX-POST	44
13.	ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.....	44
14.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	45
	ALLEGATO 1: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE	47

INDICAZIONI

11.1.1

11.1.1.1



Handwritten signatures and initials in blue ink.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che stabilisce le modalità di finanziamento delle iniziative assunte dagli Stati membri nel quadro dei programmi di sviluppo rurale (PSR) per il 2007-2013;
- Linea Diretrice 2 - Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;
- Reg. (CE) 1974/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1975/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento Reg. (CE) 1290/2005;
- Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005
- Reg. (CE) 1320/2006 - che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- Reg. (CE) n. 796/2004 - recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. (CE) n. 1782/2003;
- Reg. (CE) n. 1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- Regolamento (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis")
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal Dlgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale".
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- DM n. 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE 1782/03 e del Reg. CE 1698/05.
- D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali n. 1205 del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- D.Lgs 30/06/2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile



1998, n. 173”;

- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007;
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali” raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- Legge Regionale 17 del 08/07/1999 – Riordino dell’esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;
- Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l’Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e le successive modifiche ed integrazioni di cui alla Legge Regionale 13.11.06 n. 35 che, all’art 12, prevede la trasformazione dell’organismo pagatore regionale-Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. B/740 del 18/04/05 che riconosce il funzionamento dell’Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) del Piemonte a partire dall’esercizio 2005 e s.m.i;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all’articolo unico, decreta “L’Agenzia regionale piemontese per l’erogazione in agricoltura subentra nell’espletamento dell’attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.”;
- Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l’avvio operativo delle attività dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;
- Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l’affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all’articolo unico riconosce l’Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;
- Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dell’ARPEA) e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 (della Direzione regionale) registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell’Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell’ARPEA.
- Regolamento (CE) n. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell’ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE);



- Regolamento (CE) n. 74/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n.482/2009 della commissione dell'8 giugno 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- Regolamento (CE) n. 473/2009 del consiglio del 25 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;
- Regolamento (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- D.Lgs. 163/2006 sulla regolamentazione degli appalti pubblici e s.m.i.
- D.G.R. n. 32-10795 del 16/02/2009 di approvazione delle "Norme di attuazione" della Misura 322, Azione B) (realizzazione di organici "programmi integrati di intervento" volti al recupero ed allo sviluppo di un numero limitato di borgate montane). Tali "Norme di attuazione" sono state successivamente integrate con D.G.R. n. 35-10911 del 02/03/2009.
- Determinazione Dirigenziale n. 411 del 05/03/2009 il Settore Politiche comunitarie della Direzione Regionale Opere pubbliche, difesa del suolo, economia montana e foreste di approvazione dell'invito per la presentazione dei "programmi di massima".



INTRODUZIONE

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, relative all'applicazione della misura 322 azione B "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" AZIONE B) Realizzazione di organici "programmi integrati di intervento" volti al recupero ed allo sviluppo di un numero limitato di borgate montane" del Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 (di seguito PSR) della Regione Piemonte.

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

La Misura 322 prevede che l'attuazione dell'Azione B) conduca alla selezione e successiva realizzazione di, indicativamente, 30 "programmi integrati di intervento" volti al recupero ed allo sviluppo di altrettante borgate montane.

La procedura che porterà alla selezione dei "programmi integrati di intervento" oggetto di finanziamento sarà articolata in un susseguirsi di più "fasi attuative", descritte nelle "Norme di attuazione".

I "programmi" potranno essere realizzati esclusivamente nell'ambito di borgate interamente localizzate su di un territorio che possieda entrambe le seguenti caratteristiche:

- territorio regionale classificato montano,
- territorio regionale ricompreso nelle "aree rurali con problemi complessivi di sviluppo" (Aree D) oppure nelle "aree rurali intermedie" (Aree C).

Per quanto non espressamente specificato nel presente manuale si rinvia ai Regolamenti (CE) n. 1698/2005, n. 1974/2006 e n. 1975/2006, al PSR della Regione Piemonte 2007-2013, alle "Norme di attuazione" della Misura 322 Azione B) ed a tutti gli atti (Determinazioni Dirigenziali) susseguenti alle medesime, al "Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni" ed al Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite predisposti da ARPEA, alle disposizioni inerenti le procedure, i controlli e le sanzioni fissate a livello nazionale e comunitario e comunque ad ogni altra normativa vigente ed applicabile in materia.

1. SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione della misura 322 azione B prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

1.1. Autorità di Gestione

Competenza attribuita al direttore della Direzione Regionale Agricoltura della Regione Piemonte. L'Autorità di gestione è responsabile, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma, ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- programmazione;
- selezione dei progetti secondo i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- direzione del comitato di sorveglianza;
- raccolta ed invio dei dati di monitoraggio al comitato di sorveglianza e di valutazione;
- preparazione delle relazioni annuali circa lo stato di attuazione del programma;



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- informazione verso l'Autorità di pagamento per le procedure applicate e gli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

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

- delle spese ammissibili, in quanto, in base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05 "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organo competente"; le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale;
- con proprio provvedimento e d'intesa con l'Autorità di pagamento competente, delle fattispecie di violazioni di impegni pertinenti di condizionalità ed i livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008.

1.2. Regione Piemonte

Nella prima fase la misura è stata gestita dalla Direzione Opere pubbliche, difesa del suolo, economia montana e foreste (DB14), che ha istruito e approvato prima i programmi di massima e poi quelli preliminari (programmi attuativi), con la DD 1692 DB1400 del 01/07/2011. Con l'invito alla presentazione dei programmi definitivi da parte dei Comuni e la presentazione delle domande di contributo da parte dei soggetti privati (domande di aiuto ai sensi della normativa comunitaria) si è passati alla fase attuativa.

Nella fase attuativa, l'istruttoria della domanda di aiuto e pagamento è realizzata dai soggetti individuati dall'allegato E della Determina Dirigenziale 2499/DB1415 del 30/09/2011, mentre la Direzione 14 continua a svolgere il ruolo di coordinamento.

In particolare i soggetti individuati dalla Determina di cui sopra hanno la responsabilità della ricezione e dell'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, elaborano ed approvano gli elenchi di liquidazione, che trasmettono all'ufficio autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega.

1.3. Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

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

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



- Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- Conti annuali;
- Firma della dichiarazione di affidabilità.

2. Separazione delle funzioni

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono in base al Regolamento (CE) n. 885/2006 della commissione del 21 giugno 2006 recante le modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR all'allegato 1 punto 1 lettera B)ii: che l'Autorità di pagamento garantisca una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario.

Dunque Arpea ha previsto che:

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

Conflitto d'interessi

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

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

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

3. Interventi previsti dall'azione B

L'azione B della misura 322 prevede la realizzazione di organici "programmi integrati di intervento" volti al recupero ed allo sviluppo di un numero limitato di borgate montane.

Ciascun "programma integrato di intervento" sarà costituito da un insieme di "progetti elementari" predisposti nell'ambito di linee di finanziamento contemplate in questa e in altre misure del PSR. Qualora i programmi di intervento interessino aree interessate da ecomusei e da aree protette, alla loro redazione sono chiamati a partecipare i relativi soggetti o enti di gestione.

Ciascun "programma" sarà costituito da un insieme di "progetti elementari" predisposti nell'ambito di una delle "tipologie di intervento" di seguito elencate:



[Handwritten signature]

B.1) Interventi specifici della presente misura:

Tipologie di intervento ammissibili

- 1 Predisposizione del Manuale contenente le linee guida e gli indirizzi tecnici utili per la realizzazione degli interventi di recupero ed ex novo;
- 2 Adeguamento/rifacimento/realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria;
- 3 Adeguamento/rifacimento/qualificazione degli spazi aperti ad uso pubblico della borgata;
- 4 Recupero di edifici ed altri manufatti di rilevanza architettonica, artistica, archeologica, storico-documentaria ed etno-antropologica: interventi realizzati da Comuni o altri soggetti pubblici;
- 5 Recupero di edifici ed altri manufatti di rilevanza architettonica, artistica, archeologica, storico-documentaria ed etnoantropologica: interventi realizzati da soggetti privati;
- 6 Recupero di edifici non aventi rilevanza architettonica, artistica, archeologica, storico-documentaria ed etnoantropologica: interventi realizzati da Comuni o altri soggetti pubblici;
- 7 Recupero di edifici non aventi rilevanza architettonica, artistica, archeologica, storico-documentaria ed etnoantropologica: interventi realizzati da soggetti privati.

B.2) Interventi previsti in altre Misure del PSR:

- 8 Ammodernamento delle aziende agricole (misura 121)
- 9 Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali (misura 123.2);
- 10 Sviluppo delle microimprese di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli (azione 123.3)
- 11 Realizzazione, miglioramento e potenziamento di acquedotti rurali al servizio di più aziende agricole (misura 125.3.2)
- 12 Diversificazione in attività non agricole (misura 311);
- 13 Sviluppo delle microimprese (misura 312.1);
- 14 Creazione di microimprese (misura 312. 2);
- 15 Sviluppo di attività di carattere culturale e ricreativo (misura 321.2.2b);
- 16 Realizzazione e potenziamento di servizi rivolti all'infanzia: interventi realizzati da enti pubblici (misura 321.2.2c)
- 17 Realizzazione e potenziamento di servizi rivolti all'infanzia: interventi realizzati da soggetti privati (321.2.2c);
- 18 Creazione di centri polifunzionali: interventi realizzati dai Comuni (misura 321.3)
- 19 Creazione di centri polifunzionali: interventi realizzati dalle microimprese (misura 312.2)

Nell'ambito di ciascuna "tipologia di intervento" un beneficiario può presentare un solo "progetto elementare".

Tutti gli interventi di natura edilizia dovranno essere realizzati nel rispetto delle tipologie costruttive locali e degli specifici aspetti caratterizzanti la singola borgata oggetto di intervento: a tal fine si dovrà prevedere l'utilizzo esclusivo di materiali tipici locali e/o tali da non compromettere in alcun modo l'omogeneità e la qualità dell'intervento di recupero generale dell'insediamento, in coerenza con le indicazioni contenute nel Manuale di cui alla tipologia di intervento n. 1.



4. Beneficiari della misura 322 azione B

I beneficiari degli interventi realizzati in attuazione dei singoli "programmi" sono i seguenti:

- tipologie 1, e 2, 3: comuni;
- tipologia 4, 6: comuni o altri soggetti pubblici proprietari delle strutture oggetto dell'intervento, o aventi titolo sulle medesime;
- tipologia 5, 7 soggetti privati proprietari delle strutture oggetto d'intervento, o aventi titolo sulle medesime;

Gli interventi previsti in altre misure del PSR (interventi B.2) prevedono l'attivazione di diverse misure e i beneficiari saranno quelli delle relative schede:

- tipologia 8, misura 121: imprenditori agricoli professionali come definiti dal D.Lgs. 99/2004 e smi);
- tipologia 9 e 10 e 13: microimprese (singole o associate) ai sensi della raccomandazione 2003/361/CE e del DM 18/04/2005, iscritte al registro imprese. Il sostegno non può essere concesso a imprese in difficoltà (GU C 244 dell' 1.10.2004);
- Tipologia 11: forme associative e consorziali legalmente costituite fra almeno 5 soci titolari di centri agricoli aziendali o di strutture aziendali servite dall'infrastruttura. Per i territori classificati montani ai sensi della Deliberazione del consiglio regionale n.826-6658 del 12/05/1988, il numero minimo di soci titolari di centri agricoli aziendali o di strutture aziendali viene stabilito in 3 unità. Per i soci titolari di centri agricoli o di strutture aziendali di intendono imprenditori agricoli professionali ai sensi del D.Lgs. 29/03/2004 n. 99. L'utenza agricola sopra individuata dovrà risultare maggioritaria in rapporto con la totalità degli utenti che si sono costituiti nella forma associativa o consorziale.
- tipologia 12: membro della famiglia agricola;
- tipologia 14: microimprese (ai sensi della raccomandazione 2003/361/CE e DM 18/04/2005) in corso di costituzione che abbiano già chiesto e ottenuto l'attribuzione del numero di partita IVA, a condizione che si impegnino a compiere tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa vigente prima dell'erogazione anche parziale del contributo.
- tipologia 15: comuni o altri soggetti pubblici proprietari delle strutture oggetto di intervento, o aventi titolo sulle medesime;
- tipologia 16: comuni, consorzi di comuni, comunità montane, enti comunali appositamente costituiti ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 smi, istituzioni Pubbliche di Assistenza e beneficenza (I.P.A.B).
- tipologia 17: soggetti privati (fondazioni, associazioni, Onlus, Cooperative, Enti religiosi legalmente riconosciuti, società ed imprese individuali, I.P.A.B. che hanno ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica privata) dal cui atto costitutivo o dal cui statuto si desuma lo svolgimento di attività dirette all'infanzia nonché la collocazione della sede legale nel territorio regionale. Il soggetto richiedente deve essere costituito da almeno un anno dalla data di scadenza dell'invito per la presentazione delle domande di contributo.
- tipologia 18: comune
- tipologia 19: microimprese (singole o associate) ai sensi della raccomandazione 2003/361/CE e del DM 18/04/2005, iscritte al registro imprese ed operanti nei settori turistico, artigianale del commercio al dettaglio, o dei servizi. – microimprese (ai sensi della raccomandazione 2003/361/CE e del DM 18/04/2005) in corso di costituzione che intendano operare nei settori turistico, artigianale, del commercio al dettaglio, o dei servizi che abbiano già chiesto e ottenuto l'attribuzione del numero di partita IVA, a condizione che si impegnino a compiere tutti gli



Handwritten signature or initials in blue ink.

adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa vigente prima dell'erogazione anche parziale del contributo.

5. Procedura e diagramma di flusso

Si ripercorrono brevemente i passaggi che hanno condotto alla selezione dei programmi e delle operazioni oggetto di finanziamento:

- Realizzazione dell'**indagine conoscitiva** di cui all'azione A della mis. 322;
- Individuazione, formalizzazione (previa presentazione al comitato di sorveglianza) e divulgazione della griglia dei requisiti minimi di ammissibilità che dovranno essere posseduti dalle borgate per poter beneficiare degli interventi di cui all'azione B) nonché dei criteri di valutazione delle istanze;

- **Invito rivolto alla presentazione dei Programmi di massima**

- Invito rivolto alle **comunità montane** (elenco allegato A e B1 numero di programma di massima presentabili dalle comunità montane D.G.R. n.32-10795,) per la presentazione dei "Programmi di massima" relativi ad un numero limitato di borgate ricadenti nel proprio territorio. L'individuazione delle borgate nell'ambito di ogni comunità montana dovrà ovviamente essere operata di concerto con tutti i comuni che la costituiscono e dovrà essere necessariamente tener conto dei requisiti minimi di ammissibilità stabiliti.

Ciascuna comunità montana ha presentato un numero di "programmi" in misura massima variabile da 1 a 5, stabilito in funzione della superficie e della popolazione dei territori eleggibili, nonché tenendo conto dell'indagine conoscitiva di cui all'azione A);

- invito rivolto ai **comuni** non appartenenti a Comunità montane (allegato B2 della D.G.R. n. 32-10795: Pogno, Magliano Alpi, Manta, Arquata Scrivia, Serravalle scrivia).

A ciascuno di tali comuni è stato rivolto un invito pubblico per la presentazione di un programma di massima relativo ad una borgata ricadente nel proprio territorio.

- **Istruttoria**, effettuata da un nucleo di valutazione appositamente costituito dei "programmi di massima" presentati dalla comunità montane e comuni e conseguente stesura di un'unica graduatoria regionale avente la finalità di rendere possibile ad ogni comunità montana (e ai comuni coinvolti) il raffronto dei propri programmi con la totalità dei programmi presentati a livello regionale;
- **Invito rivolto alla presentazione dei programmi attuativi (progettazione di livello preliminare)**

Ai comuni coinvolti nella presentazione dei programmi di massima ritenuti ammissibili a seguito dell'istruttoria di cui al punto precedente è stato rivolto un invito per la presentazione di programmi contenenti una progettazione preliminare accompagnati da una convenzione approvata in consiglio comunale sottoscritta da tutti i soggetti pubblici e privati interessati all'iniziativa.

Il Comune deve rivestire il ruolo di capofila della convenzione e deve

inoltre approvare i programmi attuativi con deliberazione del consiglio comunale prima della presentazione della progettazione preliminare.

- **Istruttoria dei programmi attuativi "progettazione di livello preliminare** dei programmi attuativi da parte del nucleo di valutazione e creazione della graduatoria regionale dei programmi ammissibili a finanziamento;

L'istruttoria dei "programmi attuativi (progettazione di livello preliminare)" ha condotto alla formulazione di una graduatoria formalizzata con Determinazione Dirigenziale n. 648 del 19 marzo 2012 del Settore Politiche comunitarie della Direzione Opere pubbliche,

difesa del suolo, economia montana e foreste, contenente tutti i "programmi" ritenuti ammissibili.

Per quanto sopra richiamato i successivi "programmi attuativi (progettazione di livello definitivo)" (la cui presentazione sarà richiesta ai soli titolari dei programmi attuativi "progettazione di livello preliminare" "ammissibili e finanziabili") dovranno costituire un semplice "approfondimento" (esplicitazione) dei contenuti dei "programmi attuativi (progettazione di livello preliminare)": nell'ambito dei "progetti elementari definitivi" non potranno pertanto essere previsti nuovi "interventi"/voci di spesa (acquisti e/o lavori) che non siano già stati contemplati e descritti nei corrispondenti "progetti elementari preliminari".

Il "nucleo di valutazione" potrà (in qualsivoglia delle fasi istruttorie sopra elencate) eseguire dei sopralluoghi nell'ambito delle "borgate" interessate dai "Programmi" presentati al fine di poter meglio verificare la "rispondenza" di quanto contenuto nei dossier di candidatura con l'effettiva realtà locale.

Ai Comuni titolari dei "programmi integrati di intervento" che risulteranno posizionati in graduatoria all'interno della categoria "programmi ammissibili e finanziabili" sarà successivamente richiesta la predisposizione del "programma attuativo (progettazione di livello definitivo)".

- **Invito rivolto alla presentazione dei programmi attuativi (progettazione di livello definitivo)**

ai programmi ammissibili e finanziabili è richiesta la progettazione definitiva.

In tale fase i Comuni potranno essere chiamati a modificare la convenzione riapprovandola con deliberazione del consiglio comunale.

- **Istruttoria** dei programmi attuativi da parte della Direzione **opere pubbliche economia montana e foreste** sulla base della progettazione definitiva con la finalità di verificare, tra l'altro, che il passaggio dalla progettazione preliminare a quella definitiva non abbia conseguenze di modifiche rispetto all'ammissibilità.

Con Determina Dirigenziale è stata quindi autorizzata la realizzazione degli interventi previsti all'interno dei programmi utilmente posizionati in graduatoria.

In questa fase i beneficiari dei singoli "progetti elementari" contenuti nel Programma degli interventi hanno presentato apposita "domanda di contributo" (utilizzando i servizi on line che saranno appositamente predisposti sul portale Sistemapiemonte), previa iscrizione dei medesimi all'Anagrafe Agricola del Piemonte.

Per i soli soggetti beneficiari di "progetti elementari" di cui alle tipologie di intervento n. 8 e n. 12 l'iscrizione all'Anagrafe era già stata richiesta ai fini della presentazione dei "programmi attuativi (progettazione di livello preliminare)".

I "programmi attuativi (progettazione di livello definitivo)" costituiscono un semplice "approfondimento" (esplicitazione) dei contenuti dei "programmi attuativi (progettazione di livello preliminare)": nell'ambito dei "progetti elementari definitivi" non potranno pertanto essere previsti nuovi "interventi"/voci di spesa (acquisti e/o lavori) che non siano già stati contemplati e descritti nei corrispondenti "progetti elementari preliminari".



Handwritten signature and initials.

a) “Progetti elementari” presentati da soggetti privati

A partire dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto ciascun beneficiario privato di “progetto elementare” potrà realizzare gli interventi previsti sotto la propria totale responsabilità e comunque senza impegnare in alcun modo l'amministrazione regionale relativamente all'esito dell'istruttoria ed alla concessione del finanziamento. Le eventuali spese effettuate dal beneficiario antecedentemente alla conclusione dell'istruttoria dei “programmi attuativi (progettazione di livello definitivo)” non potranno in alcun caso essere inerenti a lavori eseguiti (o ad acquisti effettuati) anteriormente a tale data. Resta inteso che, per tutti gli interventi di natura edilizia, la realizzazione di qualsiasi intervento è subordinata al preventivo ottenimento o deposito dei titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente in materia.

b) “Progetti elementari” presentati da soggetti pubblici (opere pubbliche)

La documentazione costituente i “progetti elementari – livello definitivo” presentati da soggetti pubblici nell’ambito del Programma degli interventi dovrà essere redatta attenendosi rigorosamente alle disposizioni del D.Lgs. 163 del 12/04/2006, articolo 93, comma 4 e s.m.i. (e D.P.R. 207/2010) e dovrà essere recepita con apposito provvedimento da parte dell’amministrazione proponente secondo la normativa vigente in materia (tale provvedimento dovrà essere allegato, in copia conforme all’originale, alla “domanda di contributo”).

Successivamente i soggetti pubblici presentano in modalità sia cartacea che informatica anche i progetti esecutivi e i ribassi d’asta in seguito alle gare esperite ai sensi del Codice degli appalti. L’importo ammesso e il contributo concesso sono fissati definitivamente dopo l’eventuale ribasso d’asta. Concluse positivamente entrambe le istruttorie ogni comune può passare alla realizzazione.

Le fasi della domanda di pagamento sono illustrate nel terzo diagramma di flusso, e descritte ai parr. 9.3 e 15

Handwritten initials or signature in the bottom left corner.



DIAGRAMMA DI FLUSSO FASE PRELIMINARE

PROGRAMMI DI MASSIMA

Presentati dalle comunità montane o comuni che non appartengono a comunità montane

ISTRUTTORIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PROGRAMMI AMMISSIBILI

PROGRAMMI NON AMMISSIBILI

GRADUATORIA REGIONALE

PROGETTI PRELIMINARI presentati dai Comuni ritenuti ammissibili.

I progetti dovranno essere accompagnati da convenzione approvata dal consiglio comunale controfirmata da tutti i soggetti pubblici e privati. Il Comune rivestirà il ruolo di capofila della convenzione

ISTRUTTORIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
creazione della graduatoria unica regionale dei programmi ritenuti ammissibili

Programmi integrati ammissibili e finanziabili

I comuni potranno essere chiamati a modificare la convenzione riapprovandola con deliberazione del Consiglio comunale (in caso di sostanziali modifiche)

GRADUATORIA

PRESENTAZIONE PROGETTI DEFINITIVI: selezione e successiva realizzazione dei "programmi integrati di intervento" volti al recupero ed allo sviluppo di altrettante borgate montane.

DIAGRAMMA DI FLUSSO DOMANDA DI AIUTO

PRESENTAZIONE PROGETTI ELEMENTARI DEFINITIVI



ISTRUTTORIA DA PARTE DEI SETTORI DECENTRATI DEL MANTENIMENTO DELLA COERENZA DEI PROGETTI E AMMISSIONE



AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DA PARTE DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE ED ECONOMIA MONTANA E FORESTE DEL PROGRAMMA INTERVENTI



APPROVAZIONE PROGETTI ELEMENTARI DEFINITIVI CON COMUNICAZIONE SCRITTA AL BENEFICIARIO (DOMANDA DI AIUTO)



ATTUAZIONE DA PARTE DEI PRIVATI IN SEGUITO ALL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO



PRESENTAZIONE DEI PROGETTI ESECUTIVI (SOLO I COMUNI)



ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DEI PROGETTI ESECUTIVI DA PARTE DEI SETTORI DECENTRATI E VERIFICA DEL MANTENIMENTO DELLA COERENZA RISPETTO AI PROGETTI DEFINITIVI



EMANAZIONE DEI BANDI PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI/SERVIZI DA PARTE DEI COMUNI



AFFIDAMENTO DEI LAVORI/SERVIZI E COMPILAZIONE DEL QUADRO ECONOMICO DI SPESA A SEGUITO DI APPALTO E CONSEGUENTE RIBASSO D'ASTA



ATTUAZIONE DA PARTE DEI COMUNI IN SEGUITO ALL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DOMANDA DI PAGAMENTO

COMUNI

ATTUAZIONE DA PARTE DEI COMUNI IN SEGUITO ALL'AMMISSIONE FINANZIAMENTO A

PRIVATI

ATTUAZIONE DA PARTE DEI PRIVATI IN SEGUITO ALL'AMMISSIONE FINANZIAMENTO A

EVENTUALE PRESENTAZIONE DI VARIANTI AL PROGETTO ESECUTIVO PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO

EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPO DA PARTE DEL COMUNE - ISTRUTTORIA E RELATIVA LIQUIDAZIONE.

EVENTUALE RICHIESTA DI SAL DA PARTE DEL COMUNE

PRESENTAZIONE DOMANDA DI SALDO - ISTRUTTORIA E RELATIVA LIQUIDAZIONE



PRATICA ESTRATTA (5% DEL TOTALE): CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO E LIQUIDAZIONE

PRATICA NON ESTRATTA: CONTROLLI AMMINISTRATIVI E LIQUIDAZIONE



Handwritten signatures and initials in blue ink.

6. Iscrizione all'Anagrafe Agricola del Piemonte

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

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

In base a quanto stabilito dalle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte" (D.G.R. Regione Piemonte n. 46-639 del 1/8/2005) e dalla determina regionale "Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Anagrafe agricola unica del Piemonte: istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche" (D.D. Direzione agricoltura n. 915 del 31/10/2008), occorre distinguere i procedimenti e i soggetti coinvolti per l'iscrizione all'Anagrafe e le successive costituzione e gestione del fascicolo aziendale, a seconda che l'istanza sia stata presentata da un'azienda agricola o da un soggetto di diverso tipo.

I soggetti coinvolti nell'operatività dell'Anagrafe agricola del Piemonte sono schematizzati nella tabella seguente.

Soggetti interessati alla creazione di una posizione anagrafica	Iscrizione in Anagrafe agricola	Presentazione delle domande di aiuto
aziende agricole (con obbligo di costituzione del fascicolo aziendale)	CAA	CAA oppure: compilazione on line
enti pubblici enti a prevalente partecipazione pubblica aziende artigiane aziende commerciali non operanti in modo esclusivo nel settore primario società di servizi aziende agroalimentari operatori forestali	CAA	CAA oppure: compilazione on line

AV
BQ



enti di formazione professionale enti per la promozione dei prodotti piemontesi consorzi irrigui consorzi di difesa consorzi di tutela organizzazioni dei produttori privati cittadini (senza obbligo di costituzione del fascicolo aziendale)	P.A.: Regione Province	compilazione on line
--	------------------------------	----------------------

6.1. Soggetto diverso dall'azienda agricola

In conformità con la Determina regionale "Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Anagrafe agricola unica del Piemonte: istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche" (D.D. Direzione agricoltura n. 915 del 31/10/2008), ai sensi delle Linee guida per la gestione dell'Anagrafe agricola del Piemonte (art. 12), possono iscriversi all'Anagrafe presso la Pubblica Amministrazione, senza costituzione del fascicolo aziendale, tutti gli enti pubblici, gli enti a prevalente partecipazione pubblica, le aziende artigiane e le aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario. Possono altresì rivolgersi direttamente alla Pubblica Amministrazione i privati cittadini, gli operatori forestali, le aziende che operano nel settore agroalimentare, i consorzi irrigui, i consorzi di difesa, i consorzi di tutela, gli enti per la promozione dei prodotti piemontesi, gli enti di formazione professionale, le società di servizi, le organizzazioni dei produttori.

Tali soggetti, ai fini dell'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, possono rivolgersi ai seguenti uffici competenti:

Regione Piemonte - Direzione Agricoltura

Provincia di Alessandria - Direzione Agricoltura

Provincia di Asti - Servizio Agricoltura - Ufficio anagrafe

Provincia di Biella - Servizio Agricoltura- Ufficio U.M.A.

Provincia di Cuneo - Settore Agricoltura - Ufficio U.M.A.

Provincia di Novara - Settore Agricoltura - Ufficio produzioni zootecniche e U.M.A.

Provincia di Torino - Servizio Agricoltura

Provincia del Verbano Cusio Ossola - III Settore - Servizio Agricoltura - Ufficio U.M.A.

Provincia di Vercelli - Settore Agricoltura

Le aziende possono rivolgersi alla Regione Piemonte o all'ufficio provinciale della provincia in cui ricade la sede legale o la principale unità produttiva presente in Piemonte, nel caso di aziende con sede legale collocata fuori regione.

I privati possono rivolgersi alla Regione Piemonte o all'ufficio provinciale della provincia di residenza.

Per ciascuna delle singole modalità operative (iscrizione, variazione, cessazione del soggetto sull'Anagrafe agricola) la Regione Piemonte ha predisposto apposita modulistica, nonché un'approfondita guida per la compilazione, disponibili nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/agri>), scaricabili nei formati word o pdf.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

I moduli devono essere sottoscritti per esteso ed in forma leggibile dal richiedente o dal legale rappresentante dell'impresa interessata e devono essere accompagnati dalla fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità di colui che sottoscrive la richiesta.

Tutti i moduli sottoscritti per l'iscrizione in Anagrafe agricola, per la richiesta di variazione dei dati e per la cessazione costituiscono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, e pertanto le informazioni rese sono soggette alle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e mendaci.

La documentazione deve pervenire ad uno degli uffici competenti a mezzo fax, posta ordinaria o tramite un incaricato. Non sono accettati eventuali invii effettuati a mezzo posta elettronica ordinaria. In caso di consegna a mano, i moduli possono essere sottoscritti dagli interessati in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle richieste d'iscrizione, previa presentazione di un documento d'identità in corso di validità. La documentazione deve essere inviata o consegnata unitamente alla lettera di accompagnamento.

La conferma dell'avvenuta iscrizione, variazione, cessazione dell'impresa o del privato nell'Anagrafe agricola verrà inviata alla casella di posta elettronica indicata.

6.2. Azienda agricola

Come specificato nelle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte" (D.G.R. Regione Piemonte n. 46-639 del 1/8/2005), per le aziende agricole l'iscrizione all'Anagrafe viene eseguita dai CAA, che possono anche procedere a costituirne il fascicolo aziendale o ad aggiornarlo quando già esistente. Tali attività vengono svolte previa sottoscrizione di un mandato tra l'azienda e il CAA e sono gratuite per l'azienda stessa.

Il Decreto del Mi.P.A.F. del 27/03/2008 fissa le attività che può svolgere il CAA e i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento cui deve rispondere. Il CAA è tenuto ad acquisire, dall'utente, apposito mandato scritto ad operare per suo conto, da cui deve risultare l'impegno, da parte dell'utente stesso, di:

- a) fornire al CAA dati completi e veritieri;
- b) collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;

I documenti inseriti nel fascicolo sono sottoposti ai seguenti trattamenti:

Classificazione del documento. La classificazione è operata sulla base delle codifiche stabilite dall'ARPEA.

Assegnazione del numero di protocollo. Il numero di protocollo, automaticamente assegnato dal SG dell'ARPEA, è univoco ed i dati identificativi del protocollo devono essere apposti sul documento interessato.

Riepilogo documenti del fascicolo. L'elenco dei documenti sottoscritto dal titolare dell'impresa o dal suo rappresentante legale costituisce validazione del fascicolo aziendale ed è tenuto nel fascicolo cartaceo.

6.3. Modalità operative: iscrizione : variazione cessazione

La richiesta d'iscrizione deve essere formalizzata attraverso la compilazione di uno dei due moduli appositamente definiti, uno per le imprese (mod. I.1) e uno per i privati (mod. P.1), integrato dal modulo per la dichiarazione delle superfici oggetto di contributo (mod. T.1) quando le domande di aiuto interessano immobili (terreni e fabbricati). Tali modelli sono disponibili nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/agri>), scaricabili nei formati word o pdf.



I richiedenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successive all'iscrizione nell'Anagrafe agricola del Piemonte.

Per i privati è previsto l'uso di un unico modulo (mod. P.2), mentre le imprese possono disporre anche di uno specifico modulo per le richieste di variazione attinenti le unità produttive aziendali (mod. I.3), variazioni che devono sempre essere coerenti con le informazioni depositate presso il Registro delle imprese della Camera di Commercio.

I richiedenti o gli eventuali eredi sono tenuti a comunicare tempestivamente la cessazione ai fini della chiusura della posizione in Anagrafe agricola.

La richiesta di cessazione di un soggetto privato o di un'impresa iscritta all'Anagrafe agricola del Piemonte deve essere formalizzata attraverso la compilazione di uno degli appositi moduli (mod. I.4 per le imprese, mod. P.3 per i privati).



AV
[Signature]

7. Presentazione informatica delle domande

Nella fase della presentazione del programma attuativo progettazione di livello definitivo i beneficiari dei singoli progetti elementari contenuti nel "Programma degli interventi" presenteranno domanda di aiuto

7.1. Presentazione domande di aiuto

La presentazione delle domande di aiuto è regolamentata dall'Invito per la presentazione dei "programmi attuativi (progettazione di livello definitivo) approvato con Determina Dirigenziale 2499/DB1415 del 30/09/2011. I Settori regionali o provinciali competenti per l'istruttoria sono individuati dall'allegato E della Determina Dirigenziale 2499/DB1415 del 30/09/2011, d'ora in poi "Settori regionali/provinciali competenti".

In seguito all'abilitazione ad operare sul Sistema, il beneficiario, una volta iscritto all'Anagrafe Agricola del Piemonte, può procedere in proprio o tramite CAACome sopra indicato alla compilazione on-line della domanda di aiuto cliccando sul link "Programma di sviluppo rurale" (http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/sistp_gestamm.htm) e seguendo i seguenti passaggi:

- Cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUAA della propria azienda/Ente (ovvero il cod. fisc. o la P.IVA con cui l'azienda/Ente si è iscritta ad Anagrafe agricola unica del Piemonte).
- Una volta entrati sulla schermata con i dati relativi all'azienda selezionata, cliccare PRATICHE e, successivamente, "nuova domanda".
- Compilare con i dati richiesti, indicando la Direzione/Settore regionale o la Provincia competente, Bando (Misura 322.B -"Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" AZIONE B) Realizzazione di organici "programmi integrati di intervento volti al recupero ed allo sviluppo di un numero limitato di borgate montane".
- cliccare CONFERMA: il sistema creerà automaticamente la domanda con i dati inseriti in Anagrafe Agricola Unica del Piemonte cliccando sul tasto AVANTI fino alla definitiva creazione della domanda.

Al fine di completare correttamente completamente la domanda di aiuto seguire le istruzioni di seguito riportate:

1. Controllare i dati inseriti dal sistema verificando: Dati generali, Rappresentante Legale, Richiedente, Modalità di pagamento e dati bancari: si ricorda che i dati devono coincidere con quanto indicato in Anagrafe Tributaria in quanto il sistema effettua automaticamente un controllo con la banca dati ufficiale di Anagrafe Tributaria. I dati importati direttamente da Anagrafe Agricola del Piemonte (essenzialmente dati generali, dati del Rappresentante Legale, dati bancari), se errati, devono essere preventivamente corretti su Anagrafe Agricola del Piemonte.

2. Se il Richiedente (ovvero colui che è incaricato ufficialmente di firmare la domanda di aiuto se diverso da Legale rappresentante) NON COINCIDE con il Legale Rappresentante, è necessario andare nella sezione dedicata al richiedente e, cliccando su MODIFICA, inserire i dati dello stesso partendo dal CUAA (avendo cura di inserire nel campo "motivazioni" il riferimento al documento ufficiale con il quale si incarica il richiedente per la presentazione e la firma della domanda) e, al termine, confermare.

3. Compilare il campo relativo al Referente del progetto avendo cura di inserire anche l'indirizzo e-mail e il numero di telefono di riferimento.



4. Verificare i dati relativi al campo "invio corrispondenza" e, se necessario, modificare quelli proposti cliccando su MODIFICA e, al termine, confermare.

5. E' necessario inserire gli interventi oggetto della domanda di aiuto compilando il quadro interventi relativo con i dati richiesti che devono essere estrapolati dalle informazioni inserite nei modelli da allegare alla domanda di aiuto. Per caricare gli interventi che costituiscono la domanda di aiuto cliccare su INTERVENTI e poi su INSERISCI e scegliere, tra i "tipi di intervento" proposti, quelli che si intendono caricare e selezionare la "descrizione intervento" corrispondente:

- compilare il campo "Ulteriori informazioni" riportando il riferimento ai documenti allegati alla domanda;
- inserire la quantità, misurata utilizzando l'unità di misura proposta al termine cliccare su CONFERMA; il sistema automaticamente creerà l'intervento;

6. Compilare la sezione relativa a Dichiarazioni ed allegati selezionando il campo relativo

7. Essendo conclusa la compilazione della domanda cliccare su CONTROLLI e poi su ESEGUI CONTROLLI e attendere che il sistema termini i controlli informatici. Se i controlli si concludono con esito positivo, proseguire cliccando su TRASMISSIONE e su AVANTI, procedendo alla STAMPA DEFINITIVA e infine alla trasmissione cliccando su TRASMETTI . Nel caso in cui i controlli diano esito negativo, invece, è necessario correggere le anomalie riscontrate seguendo le indicazioni del sistema che specificheranno in tipo di problema evidenziato. In genere, le anomalie che si presentano possono riguardare la mancata o non esatta compilazione dei campi oppure l'irregolarità dei dati anagrafici inseriti. Nel primo caso è necessario controllare le informazioni inserite o compilare i campi mancanti, mentre nel secondo caso è necessario verificare su Anagrafe Unica l'esattezza dei dati relativi alla propria posizione anagrafica rispetto alle banche dati ufficiali di Anagrafe Tributaria e AAEP. Risolte le anomalie stampare e trasmettere la domanda come indicato precedentemente;

8. E' importante che il beneficiario verifichi che la domanda presentata passi dallo stato "bozza" allo stato "stampata" e poi allo stato "trasmessa a PA": ogni domanda può essere modificata dal beneficiario fino a che questa si trova nello stato bozza, mentre diventa immodificabile dal momento in cui viene stampata; affinché la Pubblica Amministrazione di competenza possa però vedere la domanda, è necessario che questa venga trasmessa ovvero che passi allo stato "trasmessa a PA", tutte le informazioni riguardanti lo stato della pratica risultano registrate e consultabili a sistema.

La domanda informatica è trasmessa al Settore regionale/provinciale competente. Al termine della procedura telematica di compilazione e presentazione della domanda è possibile eseguire la stampa della stessa e procedere con la consegna cartacea secondo le modalità specificate nei bandi/inviti pubblici e riassunte di seguito.

I beneficiari dei progetti integrati, in seguito alla compilazione, stampa e trasmissione informatica delle domande di aiuto provvedono alla consegna delle domande cartacee e dei relativi allegati (indicati nel bando/invito pubblico) al Comune di riferimento. Il Comune capofila provvede a:

- raccogliere la documentazione cartacea inviata dai singoli beneficiari dei programmi elementari (protocollandola);
- a compilare la domanda informatica riepilogativa del Programma degli Interventi;
- trasmettere la domanda di programma degli interventi alla Direzione 14;
- inviare tutta la documentazione alla Direzione 14 in busta chiusa in duplice copia.

La carenza della trasmissione informatica della domanda o della consegna della domanda cartacea e di uno o più degli elementi allegati richiesti comporta l'inammissibilità e la reiezione della domanda stessa.



Nel caso dei Comuni analoga procedura è seguita per la presentazione dei progetti esecutivi e per i ribassi d'asta, fermo restando che l'ammissione della domanda di aiuto avviene con l'approvazione dei progetti definitivi.

7.2. Presentazione varianti, proroghe o rinunce

Ogni richiesta di variazione sostanziale agli interventi già approvati (in seguito alla chiusura della fase definitiva di istruttoria) può essere ammessa solo alle seguenti condizioni:

a) deve essere presentata:

- informaticamente, utilizzando la stessa procedura indicata per la presentazione delle domande di aiuto;

- cartaceamente, dopo averla predisposta e stampata attraverso la procedura informatica, al Settore regionale di riferimento mediante comunicazione scritta consegnata a mano o a mezzo raccomandata A/R;

b) deve essere di lieve entità e non può modificare le finalità del progetto (per gli Enti Pubblici deve inoltre essere ammissibile ai sensi della normativa vigente in materia di lavori pubblici), per i soggetti privati valgono le disposizioni dell'Invito per la presentazione dei progetti definitivi;

c) deve essere corredata della documentazione giustificativa della richiesta formulata, così come previsto nel bando.

Il termine ultimo per l'esecuzione degli interventi è fissato dal relativo bando.

Eventuali proroghe a tali termini potranno essere concesse dal Settore regionale/provinciale competente in via straordinaria solo in seguito alla presentazione di una richiesta informatica e cartacea di proroga utilizzando la stessa procedura adottata per la presentazione della domanda di aiuto, e solo in relazione a motivate giustificazioni addotte nella specifica richiesta.

Le richieste di proroga relative ai termini per la conclusione delle iniziative e per la presentazione della documentazione di rendicontazione devono essere trasmesse informaticamente e cartaceamente all'ufficio competente che, valutata la richiesta, comunicherà al beneficiario in forma scritta l'esito istruttorio.

Il recesso o rinuncia totale del beneficiario (la comunicazione deve essere trasmessa informaticamente e inviata in formato cartaceo) è possibile e comporta la restituzione delle somme eventualmente già percepite.

L'inoltro informatico delle varianti, proroghe e delle rinunce è effettuato con la stessa modalità prevista per l'invio delle domande ovvero entrando nella procedura informatica, ricercando l'azienda, selezionando la pratica, cliccando su "comunicazioni", compilando i campi richiesti, confermando i dati inseriti e trasmettendo e stampando la comunicazione/richiesta relativa.

7.3. Domande di pagamento

Le domande di pagamento sono presentate informaticamente e cartaceamente con le stesse modalità previste per la trasmissione delle domande di aiuto e possono riguardare richieste di anticipi, di acconti/stati avanzamento lavori o di saldi. La creazione di una domanda di pagamento collegata alla domanda di aiuto avviene:



AV
AR

- selezionando la pratica (digitare indirizzo di Rugar/Gnps, cliccare ricerca azienda e pratiche e selezionare la domanda di misura 322.B relativa);
- scegliendo la tipologia di domanda di pagamento da caricare (anticipo, acconto, saldo);
- compilando i campi proposti: inserire nel quadro interventi gli importi da rendicontare (colonna "spesa dichiarata") e tutte le informazioni richieste ai fini dell'erogazione del contributo e del monitoraggio dell'attuazione degli interventi;
- compilando il quadro dichiarazioni ed allegati (cliccare su modifica e compilare con le informazioni richieste).

La domanda di pagamento così elaborata deve essere stampata e trasmessa informaticamente e, insieme agli allegati richiesti, inviata in forma cartacea al Soggetto competente. Tale ufficio realizzerà l'istruttoria della domanda di pagamento fino alla predisposizione e trasmissione della lista di liquidazione, mentre il ruolo di coordinamento continuerà a essere svolto dal Settore Politiche Comunitarie della Direzione regionale 14.

La tempistica e le eventuali prescrizioni per l'invio delle domande di pagamento sono definiti nel bando per la presentazione dei progetti definitivi.

7.4. Tipologie di domande di pagamento previste dalla misura 322 azione B

Le modalità di erogazione dei contributi variano in funzione della natura del beneficiario come di seguito specificato.

A) Progetti elementari aventi come beneficiari enti pubblici

1) Anticipazione

Potrà essere concesso, ad inizio della realizzazione degli interventi (lavori e/o acquisti), un anticipo di importo corrispondente al 50% del contributo assegnato (così come rideterminato dalla struttura regionale competente a seguito dell'aggiudicazione lavori da parte dell'ente pubblico) previa presentazione di una "fideiussione", a favore dell'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) di importo pari al 110% dell'anticipazione stessa. La fideiussione dovrà essere costituita da una garanzia scritta, resa nelle forme previste dall'ordinamento, di importo pari all'anticipazione, con la quale l'ente si impegna a pagare la somma coperta dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato. Si invitano i beneficiari a predisporre la citata garanzia scritta utilizzando il modello disponibile sul sito internet di ARPEA al seguente indirizzo: <http://www.arpea.piemonte.it/cms/documentazione/garanzie/idex.php>.

Il beneficiario, per poter richiedere l'anticipazione, dovrà comprovare di aver completato le procedure di affidamento dei lavori relative agli interventi ricadenti nel "progetto elementare", trasmettendo al Settore regionale/provinciale competente la necessaria documentazione (, verbale di consegna lavori).

Nel caso in cui il beneficiario non richieda l'anticipazione la documentazione sopra elencata dovrà essere prodotta in occasione della (eventuale) richiesta di acconti oppure in occasione della richiesta del saldo.

2) Acconti

Potrà essere concesso un acconto, fino a un totale erogato per anticipo più acconto del 90% del contributo assegnato (così come rideterminato dalla struttura regionale competente a seguito dell'aggiudicazione lavori da parte dell'ente) previa presentazione della documentazione (stato di avanzamento lavori e relativo certificato di pagamento predisposti dal professionista) attestante la realizzazione di un avanzamento dei lavori almeno pari al



[Handwritten signature]

50% del contributo concesso. La citata documentazione dovrà essere redatta ai sensi della normativa vigente in materia (D.Lgs. 163/06 e D.P.R.207/10 e s.m.i.) nonché approvata dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale e/o dal R.U.P..

Dovrà essere inoltre presentata copia conforme agli originali di tutte le fatture relativamente alle quali si richiede il contributo allegando alle medesime copia dei relativi atti di liquidazione e dei mandati di pagamento quietanzati (attestanti l'uscita di cassa) nonché (per ciascuna fattura) la dichiarazione liberatoria rilasciata dal soggetto che ha emesso la fattura.

3) Saldo

La liquidazione del saldo (detratti l'anticipazione e gli acconti, ove presenti) avverrà a seguito della presentazione della documentazione (contabilità finale dei lavori eseguiti e certificato di regolare esecuzione) attestante la conclusione degli interventi (acquisti e/o lavori) previsti nel "progetto elementare". La citata documentazione dovrà essere redatta ai sensi della normativa vigente in materia (D.Lgs. 163/06 e, D.P.R. 207/10) nonché approvata dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale e/o dal R.U.P..

Sia per gli acquisti che per i lavori dovrà essere prodotta una dettagliata documentazione fotografica atta a comprovare lo stato di fatto finale di tutti gli elementi (spazi aperti, interni ed esterni di edifici, ...) oggetto di intervento: tale documentazione fotografica dovrà evidenziare tutti i lavori realizzati nonché testimoniare l'effettiva presenza in loco di tutti i beni acquistati.

Dovrà essere inoltre presentata copia conforme agli originali di tutte le fatture relativamente alle quali si richiede il contributo allegando alle medesime copia dei relativi atti di liquidazione e dei mandati di pagamento.

Il beneficiario dovrà altresì produrre:

- a) una dichiarazione attestante la rispondenza esclusiva di tutte le fatture presentate con gli interventi realizzati nell'ambito del "progetto elementare";
- b) una dichiarazione attestante il fatto di non aver utilizzato né richiesto, per gli interventi realizzati, altri contributi pubblici (comunitari, nazionali, regionali o altro) di qualsiasi genere/natura;
- c) una dichiarazione con la quale il beneficiario si assume l'obbligo, pieno ed incondizionato, di:

- non distogliere gli interventi oggetto di finanziamento dalla prevista destinazione d'uso per un periodo temporale (a partire dalla data di richiesta del saldo) almeno pari a quello stabilito in relazione ai vincoli di destinazione d'uso;

- richiedere preventiva autorizzazione alla Regione Piemonte per la dismissione o l'alienazione dei beni oggetto di finanziamento e, in caso di mancata richiesta o autorizzazione, a restituire, secondo le disposizioni vigenti, l'intero contributo incassato;

- d) una dichiarazione (supportata da idonea documentazione da allegare alla medesima) attestante il possesso o la piena disponibilità degli "spazi" (edifici, locali, spazi aperti, ...) interessati dagli investimenti per un periodo di tempo (a partire dalla data di richiesta del saldo) almeno pari a quello stabilito in relazione ai vincoli di destinazione d'uso.

Le dichiarazioni di cui sopra potranno essere prodotte congiuntamente in un unico documento.

B) Progetti elementari aventi come beneficiari soggetti diversi dagli enti pubblici

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (saldo) a fine lavori (non saranno concesse anticipazioni e/o acconti). Il beneficiario, ultimati gli investimenti, in sede di



richiesta di liquidazione del contributo, dovrà produrre la documentazione tecnica, amministrativa e contabile riportata nelle istruzioni tecniche e procedurali dei programmi attuativi (progettazione di livello definitivo) giustificativa dello stato finale di tutti gli investimenti (acquisti e/o lavori) realizzati.

Le attestazioni di cui sopra potranno essere prodotte congiuntamente in un unico documento.

A ciascuna fattura dovrà altresì essere allegata la relativa quietanza rilasciata dal soggetto che ha emesso la fattura medesima.

Tutta la predetta documentazione dovrà essere opportunamente validata dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale e/o del R.U.P.

Il Settore regionale/provinciale competente, a seguito di una qualsiasi richiesta di liquidazione del contributo, provvederà ad effettuare tutte le necessarie verifiche in merito alla completezza e regolarità della documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, al mantenimento degli impegni assunti, alla conformità degli interventi realizzati con quelli approvati ed ammessi a finanziamento, alla congruità della spesa, ...).

L'ammontare del contributo previsto al momento dell'approvazione del "progetto elementare" sarà proporzionalmente ridotto nel caso in cui le spese effettivamente sostenute e rendicontate risultino inferiori a quanto previsto o risultino non ammissibili. Il Settore regionale/provinciale competente disporrà quindi la liquidazione del contributo spettante a ciascun "progetto elementare" mediante l'inserimento del medesimo in un apposito "elenco di liquidazione" trasmesso all' Organismo Pagatore Regionale (ARPEA).

8. Disposizioni inerenti l'esecuzione delle operazioni finanziate da parte dei beneficiari

Ad eccezione dell'anticipazione (concessa solo agli enti pubblici) l'erogazione di qualsiasi contributo avverrà esclusivamente "a rimborso", ovvero previa presentazione (da parte del beneficiario) della documentazione comprovante che le spese relativamente alle quali si richiede il contributo sono state effettivamente sostenute.

L'intero ammontare delle spese sostenute da un beneficiario nell'ambito di un "progetto elementare" dovrà essere documentato dalla produzione di una o più fatture ognuna delle quali dovrà contenere una esaustiva descrizione dei lavori e/o degli acquisti oggetto della medesima. Qualora le fatture non siano dettagliate dovrà essere allegata alle stesse documentazione atta a dimostrare il dettaglio: documentazione di trasporto, dichiarazione della ditta emittente, contratti od ordini richiamati in fattura, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del beneficiario in caso di impossibilità ad ottenere altra documentazione. Le fatture relative ai macchinari devono riportare il relativo numero di matricola. Ciascun beneficiario dovrà annullare tutte le fatture apponendo su ciascuna di esse o facendo apporre dal Comune la seguente dicitura "Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Misura 322 Azione B)" (le fotocopie da consegnare alla Regione Piemonte devono essere eseguite dopo l'apposizione del sopraccitato timbro).

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, i pagamenti da parte dei beneficiari dovranno essere effettuati esclusivamente utilizzando una delle seguenti modalità:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario dovrà produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata



Handwritten initials and a signature in blue ink.

dall'istituto di credito, dovrà essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo sarà tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risultino la data, il numero della transazione eseguita ed il C.R.O, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario sarà tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Assegno. Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.

c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento dovrà essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale dovranno essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

d) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale dovranno essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

e) Carta di credito e/o bancomat

Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento ed inoltre copia della ricevuta del bancomat/carta di credito in cui la spesa possa inequivocabilmente essere riconducibile all'oggetto del contributo. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico, il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, allegate dell'atto di liquidazione del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante

Non saranno in nessun caso ammessi pagamenti effettuati in contanti.

9. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (ISTRUTTORIA)

In questo capitolo viene illustrato il procedimento amministrativo per la gestione delle domande di aiuto (quindi dalla presentazione dei progetti definitivi) e delle successive domande di pagamento.

I Soggetti competenti:

- Ricevono, prendono in carico, istruiscono e ammettono a finanziamento le domande di aiuto
- istruiscono le domande di pagamento
- effettuano i controlli in situ per la verifica dell'effettiva realizzazione degli interventi
- effettuano i controlli a campione in loco ed ex-post
- approvano gli elenchi di liquidazione



Chi svolge le attività di istruttoria definitiva, esecutiva e delle varianti sulle domande di aiuto deve essere una persona diversa da chi svolge i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e i controlli in situ per la verifica della realizzazione degli interventi. Chi effettua i controlli in loco deve essere persona diversa da chi ha effettuato i controlli amministrativi sulle domande di aiuto e di pagamento.

I funzionari incaricati di gestire le istanze devono richiedere l'abilitazione e l'autorizzazione all'utilizzo del software per la gestione delle domande mediante il rilascio di login, password o analoghi strumenti identificativi all'indirizzo:

http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm e seguendo le istruzioni riportate alla stessa pagina.

I soggetti competenti, al fine di inserire, nel sistema informatico di gestione delle pratiche di misura, le risultanze delle verifiche di istruttoria e dei controlli effettuati durante il procedimento amministrativo, sono tenuti a comunicare ad Arpea i nominativi dei funzionari, responsabili e dirigenti di ogni fase del procedimento e a depositare la loro firma.

In seguito alla presentazione da parte dei beneficiari, le domande devono essere:

- protocollate (la versione in formato cartaceo), prese in carico (la versione in formato elettronico),
- adeguatamente conservate e archiviate;
- istruite: l'istruttoria si articola in una fase preliminare (valutazione della ricevibilità, istruttoria di ammissibilità e di merito attraverso i controlli tecnico-amministrativi) funzionale alla definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo e in una fase definitiva (esame tecnico-economico dei progetti definitivi e accertamento della rispondenza della progettazione con gli interventi proposti in domanda e gli scopi dell'azione) finalizzata all'esame dei progetti ed all'individuazione dell'esatta spesa ammissibile a contributo;
- sottoposte ai controlli amministrativi, di rispetto degli impegni e di effettiva realizzazione degli interventi ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione e al pagamento; i controlli amministrativi, nel caso di investimenti, comprendono anche una visita sul luogo dell'operazione per accertarne l'effettiva realizzazione (controlli in situ);
- verificate in loco nel rispetto delle percentuali stabilite dal Reg. CE 65/2011 e in base all'estrazione delle pratiche effettuata dall'Autorità di pagamento regionale;
- in caso di esito regolare delle fasi di controllo amministrativo ed in loco, inserite in un elenco di liquidazione.

L'avvio del procedimento, in seguito al ricevimento della domanda di aiuto, deve essere comunicato ai beneficiari, dalla Direzione/Settore regionale competente, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 241/90 e s.m.i..

9.1. Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande e comunicazioni

L'ufficio incaricato di gestire le istanze deve:

- ricevere le domande in formato elettronico e cartaceo (è necessaria la presenza di entrambe ai fini della ricevibilità della domanda stessa);
- procedere alla protocollazione della domanda cartacea riepilogativa inviata dal Comune contenente tutte le domande dei progetti collegati (e relativi allegati), secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che ad ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco; il numero e la data di protocollo devono essere riportati



Ac
MD

sulla domanda (e possibilmente sugli allegati) e non solo sull'eventuale lettera di accompagnamento alla stessa;

- prendere in carico la domanda elettronica integrata e le singole domande elementari utilizzando la procedura informatica predisposta e inserendo il numero e la data di protocollo cartaceo.

Al fine di prendere in carico informaticamente le domande è necessario:

1. ricercare la pratica andando all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUA del beneficiario;
2. selezionare la pratica interessata (Misura 322.B domanda di aiuto, di anticipo, di pagamento di acconto o di saldo, etc.);
3. cliccare su PRESA IN CARICO e inserire la data e il numero di protocollo assegnato dall'ufficio alla domanda cartacea e premere CONFERMA.

Tali modalità operative devono essere seguite per la presa in carico di ogni domanda informatica del beneficiario (di aiuto, di pagamento di anticipo/acconto/saldo) nonché delle eventuali richieste di proroghe per la conclusione delle attività o delle comunicazioni di rinuncia al contributo.

Nel caso in cui, trascorso il termine utile per la presentazione delle domande di aiuto, il Settore Regionale incaricato abbia ricevuto la domanda in solo formato elettronico, lo stesso deve procedere con la comunicazione di reiezione ed archiviazione della domanda al beneficiario (come previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i.) e al suo successivo annullamento informatico (ricercare la pratica come indicato al punto 1 precedente e cliccare su ANNULLA riportando le motivazioni necessarie).

9.2. Istruttoria delle domande di aiuto

9.2.1 Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto

Il Settore politiche comunitarie incaricato della Direzione Regionale competente a ricevere le domande di aiuto (i progetti definitivi) della Misura 322.B sottopone le domande inviate dai beneficiari ad un controllo di ricevibilità consistente in una verifica:

- della presentazione cartacea ed informatica della domanda di aiuto nei termini previsti dal bando/invito;
- della presenza, sulla domanda di aiuto cartacea, della data e della firma del richiedente (in mancanza di indicazione di data o luogo di sottoscrizione della domanda si fa riferimento alla data di presentazione della domanda informatica stampata sulla prima pagina della stessa in alto a destra);
- della presenza della documentazione da allegare alla domanda e dichiarata nella stessa.

La documentazione presentata con la domanda di aiuto è integrabile in momenti successivi una sola volta (a discrezione del funzionario istruttore); di conseguenza se, in seguito a tale ricezione permangono la carenza di documenti o inesattezze, la domanda deve essere respinta ed archiviata con comunicazione al beneficiario nel rispetto della Legge 241/90 e s.m.i. di esito negativo e pertanto non ammissione a finanziamento della medesima.

L'esito delle verifiche effettuate deve essere riportato, dall'ufficio competente, sulla procedura informatica predisposta per la gestione delle domande dello sviluppo rurale con le seguenti modalità:

1. ricercare la pratica andando all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire



il CUA del beneficiario (ai fini della ricerca della pratica è possibile inserire oltre al CUA del beneficiario anche il codice identificativo della pratica oppure il numero della domanda cioè l'ex codice Agea);

2. selezionare la pratica interessata nel caso di utilizzo del criterio di ricerca con CUA del beneficiario (Misura 322.B domanda di aiuto, etc.), mentre negli altri casi sopra indicati viene visualizzata direttamente la pratica del beneficiario interessata;

3. cliccare su NUOVA FASE e selezionare, tra le fasi proposte, quella di ISTRUTTORIA, premere su AVANTI e compilare i campi proposti inserendo, come Ente Istruttore, la Direzione regionale competente e, se necessario, le eventuali note e, infine, confermare cliccando sul tasto relativo;

4. cliccare su DETTAGLIO, selezionare dati fase, cliccare su modifica e compilare i campi proposti riportano l'esito delle verifiche di ricevibilità (presenza data e firma, presentazione della domanda nei termini previsti e presenza documentazione).

5. confermare le informazioni inserite cliccando su CONFERMA.

Se l'esito di una delle verifiche di ricevibilità è negativo, la procedura informatica consente di compilare solo la parte conclusiva della check-list di istruttoria ovvero i campi "Esito istruttoria" (negativo) e "Funzionario istruttore" (riportare il nominativo del funzionario) e di inserire le motivazione per la non ammissione a finanziamento: cliccare su AMMISSIONE A FINANZIAMENTO, selezionare l'esito negativo, riportare la motivazione di archiviazione della domanda, la modalità utilizzata per la comunicazione al beneficiario, il nominativo del Dirigente responsabile e chiudere la fase (cliccando su CHIUSURA FASE).

9.2.2 Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto

Le domande di aiuto sono valutate dal Settore regionale/provinciale competente e sottoposte a controlli tecnico-amministrativi al fine di definire la spesa ammessa e il relativo contributo.

In questa fase vengono effettuati:

- i controlli amministrativi per verificare la completezza della documentazione tecnica consegnata e il rispetto dei tempi di consegna stabiliti nella comunicazione di ammissibilità;
- l'esame tecnico – economico della progettazione definitiva degli interventi ammessi a finanziamento e la verifica delle spese riconoscibili e non;
- l'accertamento della rispondenza della progettazione con gli interventi proposti in domanda e gli scopi dell'azione;

La responsabilità del procedimento della fase di valutazione definitiva, che deve svolgersi nel rispetto delle prescrizione della Legge 241/90 e s.m.i., è in capo ai Soggetti competenti

Durante la fase di istruttoria definitiva, gli uffici incaricati:

- ricevono dai beneficiari i documenti relativi alla progettazione definitiva richiesti dall'Invito per la presentazione dei progetti definitivi;
- verificano il rispetto dei tempi di consegna stabiliti nell'Invito per la presentazione dei progetti definitivi;
- controllano la completezza e correttezza della documentazione inerente la progettazione definitiva;
- possono richiedere, se necessario, documentazione integrativa ai fini di una corretta valutazione della pratica;
- effettuano i controlli amministrativi e tecnici necessari per accertare la congruità della spesa, la correttezza e completezza della documentazione tecnica, la rispondenza degli interventi agli obiettivi e alle condizioni stabilite nella misura e nell'invito pubblico e l'ammissibilità delle spese oggetto di intervento Al termine delle valutazioni, gli uffici istruttori:



Handwritten signatures and initials.

- redigono il verbale di istruttoria definitiva contenente le verifiche effettuate e la definizione della spesa ammessa e del contributo concesso (il verbale deve essere firmato dal funzionario istruttore e da un responsabile);
- inviano ai beneficiari il provvedimento dirigenziale autorizzativo con la definitiva individuazione della spesa ammessa e dell'importo di contributo concesso;
- compilano, su sistema informatico, il verbale e le check-list di istruttoria con l'esito dei controlli effettuati, dell'istruttoria e dell'ammissione a finanziamento, riportando tutte le informazioni richieste.

Nel rilasciare il provvedimento dirigenziale autorizzativo, il Settore regionale/provinciale competente può dettare eventuali prescrizioni tecniche aggiuntive e, coerentemente con il piano finanziario annuale della Misura, imporre il termine ultimo per l'esecuzione degli interventi e per la loro rendicontazione.

Al termine dell'effettuazione dei controlli della fase definitiva di istruttoria e in seguito alla verifica delle documentazione tecnica e della progettazione definitiva, il funzionario:

6) accede alla procedura informatica Rupar/Gnps, ricerca le pratiche istruite, seleziona, per ciascuna pratica, la fase di istruttoria precedentemente creata;

7) riporta, nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze:

- le verifiche effettuate (verifiche generali e specifiche di Misura: controlli ammissibilità beneficiario e operazione);
- l'eventuale richiesta di documentazione integrativa con le relative informazioni;
- gli interventi e i relativi importi ammessi, come da verbali di istruttoria definitiva;
- l'esito del controllo tecnico-amministrativo e dell'istruttoria richiesti;
- i nominativi del funzionario istruttore che ha valutato la pratica e del responsabile che ha verificato i controlli effettuati e vista il verbale;
- le date di chiusura delle fasi e quelle richieste dalla procedura: chiusura controllo tecnico amministrativo,
- data chiusura dei verbali dell'istruttoria (riportare la data dell'ultimo verbale della commissione giudicatrice);
- la modalità di comunicazione dell'ammissione/non ammissione a finanziamento al beneficiario (scegliere tra le modalità proposte "altro" e specificare, nelle note, il numero e la data della DD di approvazione e la data e il protocollo del provvedimento autorizzativo);
- il nominativo del Dirigente/Responsabile dell'ammissione/non ammissione a finanziamento;
- le motivazioni in caso di esito negativo della fase.

Al fine di inserire le risultanze istruttorie, è necessario cliccare sui campi proposti (dati fase, ammissione a finanziamento), premere il tasto modifica, immettere le informazioni richieste e confermare.

8) chiude la fase di ammissione a finanziamento;

9) archivia i verbali datati e firmati e contenenti l'indicazione delle risultanze delle verifiche effettuate, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo (corrispondenti alle informazioni registrate a sistema);

10) stampa e archivia la check-list informatica che attesta l'effettuazione dei controlli richiesti, che deve essere firmata in ogni sua parte dai soggetti coinvolti e la archivia nel fascicolo di domanda del beneficiario, insieme agli altri documenti prodotti.



Il sistema informatico, al momento della chiusura della fase di istruttoria definitiva per l'ammissione a finanziamento effettua i controlli informatici predisposti come specificato per la fase di istruttoria preliminare.

Le anomalie risultanti a seguito dei controlli effettuati informaticamente sono gestite e corrette come indicato per la fase di istruttoria preliminare.

Il Settore regionale/provinciale competente una volta ammessi a finanziamento tutti i progetti elementari costituenti il Programma interventi ammette nel complesso il medesimo con comunicazione all'ente comunale capofila dell'iniziativa.

Con analogha procedura amministrativa e informatica il Settore regionale/provinciale competente istruisce i progetti esecutivi e i ribassi d'asta quando i beneficiari sono i Comuni, verificando gli aspetti coinvolti in tali fasi. L'ammissione della domanda di aiuto coincide comunque con l'approvazione dei progetti definitivi.

9.3. Istruttoria delle domande di variante

Potranno essere ammesse varianti che comportino una variazione degli investimenti già approvati, a condizione che non siano modificate le finalità del progetto. Nel caso di varianti presentate da soggetti privati la variazione potrà rappresentare al massimo il 10% della spesa totale ammessa a finanziamento (al netto delle spese generali e tecniche). Le varianti presentate da soggetti pubblici dovranno essere redatte secondo i dispositivi del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e del D.P.R. 207/10 e s.m.i.. Per poter effettuare una variante il beneficiario dovrà presentare preventiva richiesta alla Regione Piemonte utilizzando i servizi on line già utilizzati in occasione della presentazione della "domanda di contributo". La richiesta di variante dovrà obbligatoriamente contenere tutta la "documentazione" necessaria ad esplicitare i contenuti e la necessità della medesima (relazione di variante; quadro economico della variante; quadro economico di raffronto tra il progetto precedentemente approvato e la variante; per gli interventi di natura edilizia: elaborati grafici e computo metrico estimativo di raffronto; in caso di acquisti: tre preventivi, relazione tecnica giustificativa e quadro di raffronto). La richiesta di variante sarà oggetto di istruttoria da parte del Settore regionale/provinciale competente, che redigerà apposito verbale. La variante sarà quindi approvata o respinta con Determinazione Dirigenziale. Solo ad avvenuta approvazione della variante il beneficiario potrà realizzare gli interventi previsti nella medesima. Si ricorda che, per le varianti concernenti opere di natura edilizia, la realizzazione degli interventi potrebbe essere subordinata al preventivo ottenimento o deposito dei titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente in materia.

Nel caso di "progetti elementari" di cui risultano essere beneficiari soggetti privati le richieste di variante potranno essere presentate solo successivamente all'approvazione delle "domande di contributo" (cioè dopo la conclusione dell'istruttoria dei "programmi attuativi -progettazione di livello definitivo) e conseguente autorizzazione alla realizzazione degli interventi ("progetti elementari") in essi previsti. Nel caso di "progetti elementari" di cui risultano essere beneficiari i Comuni (o altri soggetti pubblici) le tempistiche relative alle richieste di variante derivano dal dispositivo del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e D.P.R. 207/10 e s.m.i..

In ogni caso la variante non potrà determinare ulteriori oneri aggiuntivi a carico del PSR (in altri termini: qualora la variante comporti un aumento dell'investimento il "contributo" erogato sarà pari, al massimo, all'importo stabilito all'atto dell'approvazione della "domanda di contributo") e non dovrà pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie del "progetto elementare" e/o compromettere la razionalità e la validità tecnico-economica dell'investimento ammesso.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Non saranno ammesse varianti in sanatoria.

La domanda di variante ricevuta informaticamente e cartaceamente viene istruita del Settore regionale/provinciale competente che:

- prende in carico la domanda (come descritto nei paragrafi precedenti).
- verifica che la variazione richiesta non determini una diminuzione del punteggio attribuito in fase di controllo di merito.
- controlla che la variante non implichi un cambiamento nelle finalità del progetto, che sia di lieve entità e che sia adeguatamente motivata;
- si accerta che la variante richiesta, nel caso di Enti Pubblici, sia ammissibile ai sensi della normativa vigente in materia di lavori pubblici.;
- redige apposito verbale di variante;
- inserisce le risultante dell'istruttoria di variante nel sistema informatico con le stesse modalità previste per la fase di istruttoria preliminare o definitiva.

L'esito dell'istruttoria di variante deve sempre essere comunicato al beneficiario mediante comunicazione scritta.

9.4. Controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento

Le domande di pagamento di anticipo, stato avanzamento lavori/acconto o saldo, dopo essere state prese in carico dal Settore regionale/provinciale competente, delegato dall'Autorità di pagamento regionale, devono essere sottoposte ai controlli tecnico-amministrativi riguardanti la completezza della documentazione di richiesta anticipo e di rendicontazione, la verifica della conformità dell'iniziativa e della sua effettiva realizzazione (controllo in situ per le misure ad investimento), della congruità della spesa, le verifiche degli impegni di spesa e tecnici e, successivamente, prima di procedere al pagamento del saldo, ai controlli in loco richiesti dalla normativa comunitaria.

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

9.4.1. Controlli sulle domande di anticipo

Le domande di anticipo sono prese in carico dall'ufficio regionale competente che provvede a:

- verificare che l'importo di anticipo richiesto non sia superiore al 50% del contributo concesso (o ad altra percentuale eventualmente indicata dai Regolamenti comunitari e recepita con modifica notificata del PSR regionale);
- accertarsi della presenza della fideiussione che, in caso di Enti pubblici, è la delibera dell'organo competente (Fac-simile Fideiussione o Delibera scaricabile dal sito dell'Autorità di pagamento regionale www.arpea.piemonte.it) e che la sua durata sia tale da coprire il periodo intercorrente dalla domanda fino al momento della richiesta di saldo;
- controllare che l'importo della fideiussione/delibera sia di almeno il 110% dell'importo dell'anticipo;
- redigere verbale per la liquidazione dell'anticipo per un importo non superiore al 50% del contributo concesso (o ad altra percentuale eventualmente indicata dai Regolamenti comunitari e recepita con modifica notificata del PSR regionale);



- registrare sul sistema l'esito dei controlli e delle verifiche effettuate e il nominativo del funzionario e del suo responsabile;
- comunicare al beneficiario l'esito della valutazione della domanda.

L'ufficio incaricato, in fase di richiesta di anticipazione, provvede anche alla verifica della presenza e correttezza del verbale di aggiudicazione, dell'atto di aggiudicazione definitiva, del contratto con la ditta affidataria dell'incarico e del verbale di effettivo inizio dei lavori.

Solo nel caso di esito positivo di tutti i controlli sopra riportati, l'ufficio competente può procedere con la successiva elaborazione dell'elenco di liquidazione (vedi paragrafi relativi alla creazione degli elenchi di liquidazione) al fine del pagamento dell'anticipo.

9.4.2 Controlli sulle domande di acconto/stato avanzamento lavori e saldo

Il controllo tecnico amministrativo si effettua allo scopo di:

- verificare l'effettiva realizzazione delle iniziative e la loro conformità agli obiettivi del progetto; nel caso di investimenti è necessario effettuare, prima del pagamento del saldo, almeno una visita sul luogo dell'investimento (controlli in situ);
- verificare la congruità della spesa:
 - o corrispondenza delle voci di spesa rispetto a quanto approvato e loro conformità con i costi ammissibili;
 - o validità e conformità dei documenti fiscali e di pagamento;
- Verificare il rispetto e il raggiungimento degli impegni accessori;
- Verificare il rispetto della normativa applicabile del D. Lgs. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
- Calcolare l'ammontare del contributo liquidabile.

Il funzionario, ricevuta la domanda di acconto / stato avanzamento lavori (SAL) o saldo verifica che l'iniziativa sia stata realizzata in conformità con gli obiettivi del progetto approvato, mediante l'analisi accurata della documentazione presentata a rendicontazione, dalla quale si desumono le attività e le iniziative svolte, gli investimenti effettuati e la loro realizzazione e conformità con gli obiettivi della misura e i risultati raggiunti.

I controlli effettuati devono accertare la conformità di quanto rendicontato rispetto:

- a quanto approvato con il provvedimento autorizzativo e prescritto nei bandi;
- alle tempistiche di realizzazione;
- alla tipologia di intervento approvata;
- alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- ad altri requisiti eventualmente prescritti nei provvedimenti di concessione.

L'ufficio incaricato, sia in fase di acconto/ SAL sia in fase di saldo, provvede inoltre alla verifica della presenza e correttezza del verbale di aggiudicazione, dell'atto di aggiudicazione definitiva, del contratto con la ditta affidataria dell'incarico e del verbale di effettivo inizio dei lavori.

Nel caso di iniziative consistenti in investimenti, l'ufficio incaricato è tenuto a verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento attraverso una visita sul luogo dell'investimento (controllo in situ). Tale visita deve essere effettuata, per ogni beneficiario, almeno una volta prima della liquidazione del saldo e allo scopo di accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo.

Le verifiche effettuate in sede di controllo in situ devono riguardare almeno:

- la presenza degli investimenti rendicontati;
- la corrispondenza qualitativa e quantitativa degli interventi realizzati con quanto approvato in fase di concessione del contributo



dc
ARPEA

Nel caso in cui dall'analisi della documentazione di rendicontazione sopra indicata o dai controlli in situ si evidenzia la non conformità degli interventi rispetto a quanto approvato o la mancata realizzazione degli stessi, il funzionario è tenuto:

- a verificare il rispetto degli impegni e ad applicare eventuali riduzioni o penalità;
- a non procedere alla liquidazione della spesa corrispondente all'intervento non conforme o non realizzato.

Il funzionario verifica inoltre che le spese esposte nella rendicontazione siano supportate dalla documentazione fiscale e altri documenti probanti. Eventuali difformità riscontrate determinano la non ammissibilità della spesa corrispondente.

La verifica della validità e conformità dei documenti di rendicontazione prevede:

- che la documentazione fiscale e probante (fatture quietanzate, stato avanzamento lavori e certificato di pagamento, certificato regolare esecuzione lavori, contabilità finale, atti del responsabile del procedimento necessari per la liquidazione, mandati di pagamento, etc.) sia presente (rispetto delle tempistiche per la presentazione della documentazione di rendicontazione) e con le forme prescritte nel paragrafo relativo alla presentazione delle domande di pagamento e nel bando,
- che siano indicate le modalità di pagamento e presentati i relativi documenti in copia conforme;
- che sia controllata la presenza e la correttezza delle dichiarazioni richieste al Beneficiario;
- che siano rispettati gli importi e il dettaglio delle spese ammesse come indicate nel provvedimento autorizzativo;
- che le spese rendicontate rientrino tra i costi ammissibili come definiti nel bando e approvati nei provvedimenti autorizzativi.

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

La spesa ammissibile a pagamento in fase di acconto/SAL o di saldo non può essere superiore a quella approvata in istruttoria definitiva quindi, se superiore, è adeguatamente ridotta all'importo massimo ammesso.

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

Il funzionario incaricato, effettuati i controlli sulla documentazione di rendicontazione, calcola la spesa ammissibile a pagamento di acconto/SAL o saldo e il relativo contributo secondo le percentuali stabilite nel bando/invito pubblico.

Il risultato delle verifiche effettuate e il relativo calcolo della spesa è adeguatamente verbalizzato (verbali di liquidazione acconto/SAL o saldo e verbali di controllo in situ) e registrato sulla procedura informatica con le modalità specificate al paragrafo – Esito dei controlli.

9.4.3 Valutazione delle richieste di proroga

Il settore regionale/provinciale competente, ricevute le proroghe inviate informaticamente e cartaceamente, dopo averle prese in carico e in seguito alla loro valutazione:

a) comunica al beneficiario in forma scritta la concessione o non concessione della proroga (b) registra sul sistema informatico la concessione o non concessione della proroga con le seguenti modalità:

- accede alla procedura informatica e seleziona la pratica relativa;



- seleziona la richiesta di proroga da valutare e, cliccando su modifica, compila i campi proposti;
- al termine conferma.

9.4.4 Calcolo della spesa ammissibile in seguito ai controlli tecnico-amministrativi

Effettuati i controlli riportati nel precedente paragrafo, il funzionario applica all'importo della spesa così determinata l'eventuale riduzione, dovuta al mancato rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile, in applicazione dell'art. 30 del Regolamento (CE) 65/2011.

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

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

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

La percentuale di scostamento si calcola nel seguente modo:

Variazione % ($_C$) = $(CR-CA)/CA$ per 100

Il contributo erogabile (CE) è così calcolato nel caso in cui $_C > 3\%$:

$CE = CA - (CR-CA)$

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

9.4.5 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito

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

La verifica degli impegni accessori deve essere effettuata in base a quanto stabilito nella Determina Dirigenziale di approvazione dei criteri di riduzione e penalità in applicazione del DM 1205/2008 e delle D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa.

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

- Verificare il raggiungimento e il mantenimento degli impegni mediante check-list;
- Determinare l'esito del controllo e l'eventuale percentuale di penalità nel caso di presenza di infrazioni;
- Determinare il conseguente ammontare del contributo liquidabile (contributo erogabile ridotto in base alla percentuale di penalità di cui ai punti precedenti). L'esito del controllo degli impegni accessori può essere:
 - o POSITIVO, quando non si rileva nessuna infrazione
 - o NEGATIVO quando si rilevano infrazioni

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



Handwritten signatures and initials.

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

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

9.4.6 Esito dei controlli sulle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo

In base all'esito dei controlli amministrativi sulla spesa, sugli impegni, sulla conformità dell'iniziativa e in base all'esito dei controlli in situ, il funzionario controllore calcola l'importo del contributo da erogare e liquidare al beneficiario in relazione alla domanda di acconto/SAL o saldo ricevuta e verificata e riporta sul sistema informatico il risultato delle verifiche effettuate compilando i campi proposti dalla procedura informatica con le modalità di seguito specificate.

1. Selezionare la pratica e la domanda di acconto/SAL o saldo presa in carico.

2. Cliccare dati fase - ammissione a finanziamento - modifica e compilare i campi proposti come di seguito dettagliato.

3. Per inserire l'esito dei controlli in controllo in situ:

- registrare le informazioni relative al controllo in situ selezionando SI o NO a seconda se è stato effettuato o meno almeno un controllo in relazione alla domanda di acconto/SAL o saldo verificata;

- inserire la data di effettuazione del controllo e il suo esito (esito positivo/negativo dei controlli in situ);

- confermare.

4. Per inserire l'esito dei controlli amministrativi sulla domanda di pagamento di acconto/SAL:

- registrare le informazioni relative all'esito della verifica della validità della documentazione necessaria (SI o NO a seconda che l'esito sia positivo o negativo);

- inserire l'esito della domanda di pagamento (positivo o negativo) e i nominativi del funzionario che ha effettuato i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento e del responsabile che li ha verificati;

- cliccare ammissione a finanziamento e inserire l'importo della spesa ammissibile a pagamento (spesa accertata) per ciascuna tipologia di iniziativa e l'importo di eventuali riduzioni o penalità (come calcolate nei paragrafi precedenti) e la percentuale di contributo;

- confermare.

5. per inserire l'esito dei controlli sulla domanda di pagamento di saldo:

- registrare le informazioni relative alla data effettiva fine lavori (coincidente con la data della domanda di pagamento di saldo o con altra data precedente indicata dal beneficiario);

- inserire l'esito della verifica della validità della documentazione necessaria (SI o NO a seconda che l'esito sia positivo o negativo), l'esito della domanda di pagamento (positivo o negativo) e quello della verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa;

- cliccare ammissione a finanziamento e inserire l'importo della spesa ammissibile a pagamento (spesa accertata) per ciascuna tipologia di iniziativa e l'importo di eventuali riduzioni o penalità (come calcolate nei paragrafi precedenti) e la percentuale di contributo;

- registrare l'esito finale della domanda di saldo e inserire il nominativo del funzionario che ha effettuato i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e del responsabile che li ha verificati;

- confermare.

6. Al termine chiudere la fase cliccando il tasto relativo;



7. Stampare la check-list informatica: cliccare su check-list, selezionare la domanda di pagamento relativa e cliccare su stampa;

8. Archiviare tutta la documentazione (verbali, check-list, documentazione di rendicontazione, altro).

Il sistema informatico, al momento della chiusura della fase di istruttoria delle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo, effettua i controlli informatici predisposti (compilazione di tutte le informazioni obbligatorie da parte del funzionario incaricato, correttezza e coerenza delle date inserite, corrispondenza dei dati inseriti con quelli di altre banche dati ufficiali come AEEP, Anagrafe Tributaria o anagrafe Aziende Agricole, eventuali altri controlli impostati informaticamente e registrati a sistema). Durante tali verifiche il sistema può riscontrare delle anomalie che possono impedire la chiusura della fase. Le anomalie risultanti a seguito dei controlli, effettuati informaticamente nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase di controllo delle domande di pagamento, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte del Beneficiario su richiesta dell'ufficio dell'OD o di correzione da parte dello stesso.

La correzione delle anomalie deve in genere essere supportata da specifica documentazione acquisita.

L'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento utilizzato ai fini della correzione deve essere conservato nel fascicolo di domanda.

Le anomalie bloccanti vengono evidenziate al momento della chiusura della fase o quando il funzionario "lancia" i controlli cliccando su "controlli" e su "esegui controlli". Le anomalie possono essere corrette cliccando sul tasto "correggi" e selezionando, tra i documenti proposti, quelli ricevuti o in possesso dell'Ente istruttore, ai fini della correzione dell'anomalia.

Nel caso di anomalie risultanti da un'errata compilazione della check-list informatica è sufficiente che il Funzionario effettui la correzione necessaria e compili i campi obbligatori.

L'esame delle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo può concludersi con l'ammissione a pagamento della domanda presentata, con l'ammissione parziale insieme ad eventuali riduzioni e/o penalità o con la non ammissione della stessa e l'invio della comunicazione di revoca del contributo.

Ai fini dell'inserimento a sistema della comunicazione di revoca del contributo al beneficiario, l'ufficio competente dell'OD deve:

- accedere al sistema informatico, ricercare e selezionare la pratica relativa;
- cliccare su comunicazioni e scegliere la comunicazione di revoca;
- cliccare su modifica e inserire le informazioni richieste dalla procedura informatica: indicare se sono già stati erogati acconti o anticipi, riportare il nominativo del funzionario che ha provveduto alla comunicazione di revoca e la relativa data e motivazione nonché la modalità di comunicazione;
- inserire le note opportune se richieste.

10. Controlli in loco

Il campione estratto per il controllo in loco è pari almeno al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e viene selezionato annualmente sulla base di un'analisi del rischio ai sensi dell'art. 25 Reg. CE 65/2011. L'estrazione viene effettuata dall'Arpea e il controllo in loco si deve concludere prima dell'erogazione del saldo.

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo sulle domande di pagamento di anticipo, acconto/SAL o saldo, non può coincidere con quello che realizza il "controllo in loco". E' possibile effettuare contemporaneamente il controllo in situ e il controllo in loco. In caso di contemporaneità del controllo in loco e in situ sono predisposti due verbali distinti.



[Handwritten signatures]

Il controllo in loco si svolge in seguito un'estrazione effettuata sulle domande di pagamento di acconto/SAL e saldo per la verifica dei seguenti elementi:

- esistenza dei documenti contabili originali a giustificazione dei pagamenti: viene verificata la corrispondenza della documentazione consegnata all'Ente istruttore in copia conforme all'originale rispetto all'originale (fatture, mandati di pagamento, certificati, atti di liquidazione, etc.); sulla documentazione contabile e di pagamento in originale deve essere apposto un timbro dell'Ente Delegato con la sigla del funzionario controllore; è importante verificare la correttezza degli importi dei documenti e la presenza della dicitura "PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Misura 322.B.....";
- verifica che l'oggetto dei documenti contabili sia direttamente riconducibile agli interventi oggetto di finanziamento ed effettivamente realizzati;
- nella verifica, anche tramite il sistema informativo, che i documenti contabili e di pagamento non siano stati utilizzati per ottenere altri contributi pubblici;
- controllo delle autodichiarazioni (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazione) rilasciate dai beneficiari, se non già controllate in altre fasi;
- conformità della natura della spesa e dei tempi di esecuzione alla normativa comunitaria, al capitolato approvato per l'operazione, ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi forniti (per un adeguato numero di voci di spesa);
- conformità della destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda;
- conformità delle operazioni alle norme e politiche comunitarie e in particolare alle norme sugli appalti pubblici.

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

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

I controlli consistono:

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa alle condizioni di accesso alla misura (ad esempio i requisiti soggettivi del beneficiario), ai criteri di priorità e ai criteri aggiuntivi che hanno consentito l'ammissione a finanziamento del dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, l'Organismo Delegato pronuncia la decadenza totale della domanda dalla misura.

I controlli e le verifiche effettuate sono registrate e descritte in un verbale di controllo che deve essere firmato anche dal rappresentante o eventuale delegato dell'Ente beneficiario.

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

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

Al termine delle operazioni di inserimento dati, chiudere la fase di controllo in loco a campione cliccando sul tasto "chiusura fase", stampare la check-list informatica relativa, firmare i verbali di controllo e la stessa check-list e archiviare tutta la documentazione nel fascicolo domanda.



L'esito del controllo in loco è negativo nel caso di mancato rispetto di uno o più requisiti essenziali di ammissibilità, mentre è positivo negli altri casi anche in presenza di anomalie o infrazioni che determinano solo l'esclusione della voce di spesa corrispondente o la riduzione del contributo erogabile.

L'esito negativo del controllo in loco comporta la revoca del contributo e la richiesta di recupero delle somme eventualmente erogate a titolo di anticipo o acconto/SAL.

11. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

11.1. Formazione degli elenchi di liquidazione

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

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

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'Organismo Delegato (OD), in base alla normativa vigente in materia, deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data di inserimento della domanda di pagamento all'interno di un elenco di liquidazione da inviarsi all'ARPEA.

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

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

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

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

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

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

La creazione di un elenco di liquidazione (che può riguardare domande anticipo, di saldo o di acconto/SAL o tutte e tre ovviamente per beneficiari diversi) prevede che il funzionario incaricato segua i passaggi di seguito indicati.

- Accedere all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/.

- Selezionare la voce "liste di liquidazione" e poi "nuova liquidazione".

- Compilare i campi proposti con l'indicazione dell'Amministrazione di competenza (nel caso della Misura 322.B – Direzione Opere Pubbliche Economia Montane e Foreste) e del bando della Misura 322.B sul quale creare l'elenco di liquidazione.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

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

L’ufficio incaricato della gestione delle domande della Misura 322.B deve inoltrare ai beneficiari la comunicazione di chiusura del procedimento nella quale sono riportati il numero e la data dell’elenco di liquidazione con l’importo del contributo inserito in liquidazione.

11.2. Trasmissione degli elenchi all’ARPEA

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

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

Gli elenchi cartacei di cui sopra dovranno pervenire all’ARPEA come sopra specificato a mezzo di raccomandata AR del servizio postale, tramite posta prioritaria o agenzia di recapito autorizzata o consegnati direttamente a mano all’Ufficio protocollo. Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento (v. fac-simile Allegato 1) debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente/Direttore responsabile dell’autorizzazione; eventuale provvedimento amministrativo adottato dall’OD di approvazione degli elenchi di liquidazione; eventuale certificato prefettizio antimafia.

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

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

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



12. CONTROLLI EX-POST

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

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

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

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

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

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

13. ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Gli uffici incaricati del Settore regionale/provinciale competente, una volta avviato il procedimento amministrativo, sono tenuti a costituire il fascicolo di domanda del beneficiario che dovrà essere archiviato in maniera organizzata, al fine di rendere la pratica immediatamente reperibile.

Il fascicolo della domanda creato per ciascun beneficiario deve contenere tutti gli atti che costituiscono la pratica ed in particolare i seguenti:

- domanda di aiuto del beneficiario completa degli allegati;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità di chi ha presentato e sottoscritto la domanda;
- richieste di documentazione integrativa se presente;
- documentazione integrativa richiesta e specifica della misura;
- comunicazioni varie al beneficiario (ammissione/non a contributo, richieste di documentazione integrativa, approvazioni di variazioni, provvedimento autorizzativi, altre comunicazioni);
- verbali di istruttoria preliminare e definitiva;
- Determinazioni Dirigenziali ove previste;
- Provvedimenti autorizzativi;
- domanda di pagamento, comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario;
- documentazione relativa alla liquidazione della pratica (fatture, documenti di pagamento, altra documentazione di rendicontazione, antimafia, etc.) e quella



eventualmente raccolta durante il controllo in loco a campione o durante i controlli in situ;

- verbali e check-list di controllo datati e sottoscritti dai funzionari e dal responsabile;
- check-list completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti;
- qualsiasi ulteriore documentazione necessaria al fine dell'istruttoria e del controllo delle domande di aiuto e pagamento.

La Direzione regionale responsabile è tenuta a raccogliere all'interno di una cartellina comune tutta la documentazione inerente il bando e le pratiche relative ovvero:

- DGR di approvazione delle disposizioni attuative della misura;
- Bando pubblico per la presentazione delle domande;
- DD di approvazione delle disposizioni operative e procedurali completa degli allegati;
- copia degli elenchi di liquidazione e dei report inviati all'Autorità di pagamento Regionale;
- ogni altra documentazione riguardante l'invito pubblico e le domande nel loro insieme.

I fascicoli di domanda relativi ad ogni pratica dovranno essere conservati in appositi faldoni chiusi sui quattro lati tali da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione. Inoltre, sul frontespizio di ciascun fascicolo dovranno essere indicati i dati principali della domanda:

- Anno di competenza e/o Bando pubblico di riferimento per la presentazione delle domande
- Misura
- Denominazione Ragione Sociale/Nominativo del beneficiario
- CUA/Codice fiscale
- Numero domanda/Cod. identificativo attribuito dal sistema informatico

Le pratiche devono essere archiviate in ordine numerico attribuito all'ente comunale capofila del Programma degli interventi o secondo altro criterio di archiviazione specificato. La documentazione elaborata informaticamente deve essere archiviata in una cartella informatica contenente una sotto-cartella con gli atti relativi all'invito pubblico di riferimento e una sotto-cartella per ciascun beneficiario.

Tutta la documentazione sia cartacea che informatica deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla data dell'elenco di liquidazione con cui è stato disposto il pagamento a saldo. Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande dovranno essere chiusi a chiave e dovrà essere individuato un responsabile per la gestione e la salvaguardia di tale chiave.

14. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Semplificazione amministrativa

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

Trattamento dei dati

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

Dichiarazioni dei richiedenti

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

Comunicazioni ai richiedenti



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

Ricorso avverso provvedimenti

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

ARPEA



Handwritten signature and initials in blue ink.

ALLEGATO 1: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE

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

ENTE _____

MISURA

ELENCO DI LIQUIDAZIONE N. _____ DEL _____

Tipologia elenco di liquidazione

ANTICIPI

S.A.L.

SALDI a seguito di anticipi

SALDI a seguito di SAL

SALDI

PREMI

Numero totale dei beneficiari

Importo totale delle liquidazioni (€)

Polizze fideiussorie allegate

NO SI

Numero di polizze allegate

Conferme validità polizze fideiussorie

NO SI

Numero di conferme validità allegate

Certificazioni antimafia allegate

NO SI

Numero di certificazioni antimafia allegate

Controlli in loco

NO SI

Numero di beneficiari sottoposti a controllo in loco

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

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

Data

Il Dirigente Responsabile



ABSTRACT

1970-1971

