



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Trascinamenti Misura D del PSR 2000-2006
della Regione Piemonte
(Codice 113 di cui al Reg. CE 1698/05)

Manuale procedurale
Trascinamenti Misura D del PSR 2000-2006

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Trascinamenti Misura D del PSR 2000-2006 della Regione Piemonte (Codice 113 di cui al Reg. CE 1698/05) Manuale procedurale adottato dall' Arpea Trascinamenti Misura D del PSR 2000-2006	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	07/10/2008	168

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3	PROCEDURE E CONTROLLI	6
3.1	COSTITUZIONE POSIZIONE ANAGRAFICA E CARICAMENTO DATI BANCARI	7
3.1.1	Risoluzione della anomalie in fase di creazione della posizione anagrafica	8
3.1.2	Caricamento informatico dei dati bancari dei beneficiari	10
3.2	GESTIONE DELLA DOMANDA DI CONFERMA IMPEGNI	10
3.2.1	Compilazione della domanda di conferma: istruzioni generali	10
3.2.2	Compilazione della domanda di conferma: la procedura informatica	12
3.3	L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DA PARTE DEGLI UFFICI PROVINCIALI	14
3.3.1	Le procedure generali	14
3.3.2	Le procedure informatiche	16
3.4	GESTIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DI ARPEA	19
4	ESITO DEI CONTROLLI E SANZIONI	19
5	ALLEGATI	19

1 INTRODUZIONE

Il Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006, in applicazione del Regolamento CE 1257/99 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni), prevedeva per il periodo 2000-2006 l'attivazione di una serie di Misure di incentivazione dell'agricoltura del Piemonte, tra cui la Misura "D" rivolta a finanziare il prepensionamento degli agricoltori per favorire il ricambio generazionale.

Il sostegno al prepensionamento consisteva in premi annuali o pensioni complementari (nel caso in cui il beneficiario abbia incominciato a percepire una pensione "nazionale") pagati agli agricoltori prepensionati per al massimo 15 anni e secondo limiti fissati dai Regolamenti Comunitari e dalla normativa nazionale e regionale. Con il Reg. CE 1320/06 sono state definite le disposizioni per la transizione al regime di sostegno istituito dal Reg. (CE) 1698/2005. In particolare, per quanto riguarda le spese connesse ad impegni pluriennali (tra cui quelli relativi alla misura in oggetto), il Reg. CE 1320/06 stabilisce che i pagamenti relativi ad impegni pluriennali di cui alla misura di prepensionamento sono ammissibili al cofinanziamento del FEASR.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento CE 1257/99 del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni e relativi Regolamenti applicativi;
- Reg. (CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- 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;
- 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.
- 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;
- Legge 11 febbraio 2005 n. 15 – “Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 concernente norme generali sull'azione amministrativa”;
- DLgs 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”;
- Il Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 del Piemonte approvato definitivamente dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 118-704 del 31.07.2000 è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C (2000) 2507 del. del 7.09.2000 e successive modifiche;
- Il Piano di Sviluppo Rurale è stato sottoposto a modifiche ed integrazioni che sono state approvate dalla Commissione con Decisione C (2002) n. 1631 del 21.05.2002 e Decisione C (2003) n. 4102 del 28.10.2003;
- Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007;
- 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;
- Deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2001, n. 15-3981 e sua errata corrige- Piano di Sviluppo Rurale 2000 - 2006 della Regione Piemonte - Misura D “Prepensionamento” - Adozione delle istruzioni per l'applicazione e presentazione delle domande;
- Deliberazione della Giunta Regionale 26 novembre 2001, n. 95 – 4633 - Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 della Regione Piemonte - Misura D “Prepensionamento” - proroga termini per la presentazione delle domande;
- Deliberazione della Giunta Regionale 25 marzo 2002, n. 12-5632 - Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 della Regione Piemonte - Misura D “Prepensionamento”;
- D.D. n°90 del 29/4/2002 - P.S.R. Regione Piemonte - Misura “D” Premio di Prepensionamento – Approvazione graduatoria;
- D.D. 5 aprile 2004, n. 72 - P.S.R. Regione Piemonte - Misura “D” Premio di Prepensionamento - riapertura della graduatoria approvata dalla D.D. n°90 del 29/4/2002 e disposizioni per la presentazione delle domande limitatamente agli interessati con punteggio di 27, 26 e 25;

- L.R. 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;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

3 PROCEDURE E CONTROLLI

Le domande intese ad ottenere i contributi relativi al Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 Misura D Prepensionamento - Trascinamenti programmazione 2000-2006" a partire dall'annualità 2008 dovranno essere presentate in forma cartacea e informatica alla Provincia competente per territorio previa iscrizione all'anagrafe unica del Piemonte.

A partire dal 2008, in seguito alla possibilità di gestire le pratiche Misura D inserite nei trascinamenti riguardanti la programmazione PSR 2000-2006 con il sistema informatico RUPAR, i controlli sul mantenimento degli impegni saranno effettuati sul 100% della pratiche a livello amministrativo e informatico. Le verifiche che prevedono un controllo incrociato con le banche dati ufficiali saranno automatizzate ed effettuate direttamente dal sistema informatico prima dell'inserimento della pratica in un elenco di liquidazione. A partire dal 2008, infatti,

non sarà obbligatorio effettuare i controlli in loco presso i beneficiari di contributi per il prepensionamento dal momento che, ai sensi del Reg. 1975/06 art. 29, può non essere effettuato un controllo in loco presso l'azienda agricola dopo il primo pagamento del sostegno, se vengono attuati controlli amministrativi, abbinati tra l'altro ad idonei controlli incrociati, in particolare con le informazioni contenute nelle banche dati informatizzate.

Il beneficiario, ai fini del pagamento dell'annualità spettante, è tenuto:

1. A richiedere l'iscrizione in Anagrafe Unica del Piemonte al fine della creazione di una sua posizione in anagrafe.
2. Presentare la domanda di conferma e dichiarazione impegni unitamente alla documentazione necessaria per l'esame della domanda di pagamento dell'annualità in corso.
3. A rispettare gli impegni previsti per la Misura D del PSR 2000-2006 (Trascinamenti).

Le fasi attraverso le quali si articola il procedimento per il pagamento dell'annualità spettante dei trascinamenti Misura D del PSR 2000-2006 sono le seguenti:

1. La Regione Piemonte – Direzione Agricoltura provvede al caricamento delle posizioni anagrafiche dei beneficiari di Misura D.
2. Le Province, ciascuna secondo la propria competenza, provvedono a richiedere ai beneficiari:
 - i dati bancari
 - la compilazione della domanda di conferma cartacea
 - l'invio dei documenti necessari per il pagamento dell'annualità in corso (Mod. O-bisM / CUD)
3. Le Province, ciascuna secondo la propria competenza e per ogni beneficiario:
 - Risolvono eventuali anomalie verificatesi al momento della costituzione della posizione anagrafica su segnalazione della Regione Piemonte e dell'Arpea
 - caricano i dati bancari in anagrafe
 - caricano i dati della domanda di conferma (cartacea) sulla procedura informatica Rugar-Gnps e la trasmettono informaticamente in modo che sia registrata nel sistema
 - prendono in carico la domanda stessa
 - provvedono ad effettuare i controlli necessari, a compilare la check-list, ad eseguire il calcolo dell'annualità da pagare al beneficiario e ad elaborare gli elenchi di liquidazione da inviare ad Arpea
4. Arpea, ricevuti gli elenchi di liquidazione, provvede ad eseguire i controlli necessari, ad elaborare i decreti di pagamento e a comunicare ai beneficiari l'avvenuto pagamento.

Le fasi sopra indicate sono dettagliatamente descritte nei paragrafi seguenti.

3.1 COSTITUZIONE POSIZIONE ANAGRAFICA E CARICAMENTO DATI BANCARI

L'iscrizione in Anagrafe è necessaria ai fini dell'identificazione e della registrazione dei beneficiari dei contributi comunitari, nazionali e regionali. I dati inseriti devono essere mantenuti aggiornati a cura del titolare della posizione anagrafica che è tenuto a comunicare all'ufficio competente ovvero alle Province di riferimento eventuali variazioni (per info andare su http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm).

La costituzione della posizione presso l'Anagrafe Unica del Piemonte avviene in due fasi:

- La Regione Piemonte, sulla base dei dati registrati sul sistema informatico Wirp (sistema attraverso il quale venivano gestite le pratiche relative alla misura D – prepensionamento), provvede a caricare i dati anagrafici dei beneficiari di Misura D (CUAA, Nome, Cognome, Residenza).
- Le Province, ciascuna per i beneficiari di propria competenza, provvedono alla risoluzione di eventuali anomalie e, se necessario, alla costituzione della nuova posizione in anagrafe, e al caricamento dei dati bancari previa richiesta ai beneficiari stessi della compilazione di apposita modulistica.

Ai fini del caricamento dei dati in anagrafe e sul sistema informatico di gestione della Misura D (Rupar-Gnps), le Province inviano ai beneficiari di propria competenza la comunicazione per la richiesta di iscrizione all'anagrafe e per la compilazione della domanda di conferma impegni (vedere fac-simile Allegato 1).

Il modulo per l'iscrizione dei privati in anagrafe è disponibile nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte andando all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm (Mod. P1) dove è scaricabile nei formati word o pdf.

3.1.1 Risoluzione della anomalie in fase di creazione della posizione anagrafica

Nel caso in cui si verificano delle anomalie nella creazione della posizioni in anagrafe dei beneficiari della Misura D si provvederà con le modalità di seguito indicate e distinte in base all'anomalia.

1. Azienda cessata su Anagrafe Tributaria (AT) e su Camera di Commercio (AAEP), ma non su Anagrafe Imprese Agricole e Agroalimentari (AAA).

La Regione segnala l'anomalia sul file excel dell'elenco dei beneficiari di Misura D e carica a sistema una notifica che blocca la posizione del soggetto. La Provincia sollecita il CAA detentore del fascicolo (indicato nell'apposita sezione di AAA) a cessare l'azienda su AAA. Una volta cessata l'azienda, la Provincia provvede a costituire la posizione in anagrafe per il beneficiario come "subentro" e "persona che non esercita attività d'impresa" e ad effettuare l'istruttoria della domanda di pagamento annuale.

2. Azienda cessata su Anagrafe Tributaria (AT) ma non su AAEP e su Anagrafe Imprese Agricole e Agroalimentari (AAA).

La Regione segnala l'anomalia sul file excel dell'elenco dei beneficiari di Misura D. La Provincia richiede al CAA detentore del fascicolo (indicato nell'apposita sezione di AAA) di cessare l'azienda su AAA. Il detentore del fascicolo, dopo aver verificato l'effettiva cessazione dell'attività e aver comunicato al titolare dell'azienda la necessità di regolarizzare la sua posizione su AAEP, chiude l'azienda su AAA mentre la Provincia costituisce, per il beneficiario, la nuova posizione in anagrafe come "subentro" e "persona che non esercita attività d'impresa" e prosegue con il caricamento e l'istruttoria della domanda.

3. Azienda ancora attiva su Anagrafe Tributaria, su AAEP e su Anagrafe Imprese Agricole e Agroalimentari.

La Regione segnala l'anomalia sul file excel dell'elenco dei beneficiari di Misura D. La Provincia verifica se l'azienda ha cessato l'attività agricola e ha ceduto i terreni al rilevatario e se ha rispettato le condizioni per poter beneficiare del contributo a valere sulla misura D. E' necessario dunque che la Provincia attui un supplemento di istruttoria verbalizzato e documentato nel quale siano evidenziate le risultanze. Se il beneficiario risulta non aver rispettato le condizioni per la concessione dei contributi, sarà cura della Provincia competente attivare la procedura di recupero secondo quanto disposto nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea. Nel caso in cui, invece, il beneficiario abbia rispettato gli impegni richiesti dalla Misura D, la Provincia richiederà al CAA detentore del fascicolo la chiusura dello stesso fornendogli le risultanze delle verifiche effettuate e, successivamente, creerà per il beneficiario la nuova posizione in anagrafe come "subentro" e "persona che non esercita attività d'impresa" e proseguirà con il caricamento e l'istruttoria della domanda.

4. Azienda attiva su Anagrafe Tributaria (AT) con una partita iva nel settore agricolo ma non censita su AAEP.

La Regione costituisce la posizione in anagrafe del beneficiario come "persona che non esercita attività d'impresa" e segnala l'anomalia sul file excel dell'elenco dei beneficiari di Misura D. La Provincia verifica la situazione richiedendo al beneficiario documentazione attestante la cessazione dell'attività agricola a fini commerciali (verificare la cessazione della P.IVA indicata come attiva in AT) e nel caricamento della domanda di conferma (vedere paragrafo 3.2.2: inserire eventualmente info utili nel campo note e dichiarazioni aggiuntive o ulteriori allegati) o, durante la procedura di gestione delle domande di pagamento annuali (vedere paragrafo 3.3.2: inserire il riferimento ai documenti utilizzati cliccando su correggi), registra il riferimento alla documentazione ricevuta per la risoluzione dell'anomalia. Nel caso in cui il beneficiario non abbia cessato l'attività agricola a fini commerciali, la Provincia procede con il recupero delle somme indebitamente percepite come indicato nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

5. Azienda attiva su Anagrafe Tributaria (AT) con una partita iva nel settore agricolo ma cancellata o cessata su AAEP.

La Regione costituisce la posizione in anagrafe del beneficiario come "persona che non esercita attività d'impresa" e segnala l'anomalia sul file excel dell'elenco dei beneficiari di Misura D. La Provincia procede con il caricamento della domanda di conferma (vedere paragrafo 3.2.2) inserendo eventualmente nei campi note e dichiarazioni aggiuntive o ulteriori allegati il riferimento alla visura dalla quale risulta la cessazione dell'azienda del beneficiario e, durante la procedura di gestione delle domande di pagamento annuali, riporta lo stesso riferimento nei campi indicati per la correzione dell'anomalia (vedere paragrafo 3.3.2).

6. CUAA ovvero Codice fiscale variato del beneficiario.

La Regione provvede a caricare la posizione in anagrafe del beneficiario privato con il nuovo CUAA/Codice fiscale risultante da Anagrafe Tributaria. La variazione di CUAA viene riportata sul file excel dell'elenco dei beneficiari di Misura D in modo da essere portata a conoscenza della Provincia competente.

3.1.2 Caricamento informatico dei dati bancari dei beneficiari

Il caricamento dei dati bancari dei beneficiari da parte della Province competenti prevede che il funzionario provinciale sia in possesso dell'abilitazione alla scrittura sull'Anagrafe Unica del Piemonte (per la richiesta di abilitazione vedere quanto previsto su http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/ruapar_sistp.htm).

Per le Province che hanno già provveduto a richiedere ai beneficiari di propria competenza i dati anagrafici e bancari non è necessario ripetere l'operazione e ottenere l'ulteriore compilazione della modulistica per l'iscrizione in anagrafe, ma è necessario solo farsi inviare dai beneficiari la domanda di conferma firmata o chiedere agli stessi di presentarsi presso l'Ufficio provinciale competente per la firma della domanda di conferma.

Al fine di riportare su Anagrafe Agricola Unica del Piemonte i dati bancari dei beneficiari, gli Uffici provinciali, dopo avere richiesto ed ottenuto l'abilitazione ad operare su Anagrafe, devono:

- Accedere all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/ricerca_servizi/indexCategoria.do?id=7, selezionare "Anagrafe Agricola Unica del Piemonte" e "Accesso al servizio" e inserire login e password;
- Cliccare sul link "Ricerca Azienda" e inserire il CUAA del beneficiario per visualizzare la posizione anagrafica;
- Visualizzare la sezione dei dati bancari cliccando "Conti correnti" e inserire il codice IBAN indicato dal beneficiario.

3.2 GESTIONE DELLA DOMANDA DI CONFERMA IMPEGNI

3.2.1 Compilazione della domanda di conferma: istruzioni generali

Per la compilazione della domanda di conferma impegni il beneficiario potrà:

- Utilizzare il modello allegato alla comunicazione inviata dalla Provincia competente;

oppure

- Recarsi, con tutti i documenti richiesti (Carta d'identità e Modello O-bisM o CUD se necessari) presso l'ufficio competente della Provincia che provvederà alla compilazione della domanda informatica.

La compilazione della domanda di conferma viene fatta:

- Dai beneficiari sul modello cartaceo (Domanda di conferma Misura D del PSR 2000-2006 e dichiarazione di impegno); la domanda cartacea compilata e firmata dovrà essere consegnata dai beneficiari agli uffici provinciali competenti che la protocolleranno (unitamente agli allegati) e,

successivamente, provvederanno al loro caricamento informatico: la Provincia competente caricherà sul sistema informatico Rupar-Gnps i dati riportati sulla domanda cartacea riguardanti:

- i dati anagrafici (che saranno quelli che automaticamente il sistema estrarrà da Anagrafe Unica inserendo il CUAA del beneficiario).
 - l'importo dell'annualità come stabilita in fase di istruttoria iniziale (ad esempio 15.000 euro o importo inferiore per i cedenti).
 - il numero dell'annualità della quale viene richiesto il pagamento (non più di 15 per i cedenti – ad esempio 5° annualità se il beneficiario ha già percepito 4 annualità – vedere elenchi di liquidazione in excel allegati).
 - la dichiarazione del beneficiario relativa alla pensione percepita (con relativo ammontare) o non percepita (pensione di vecchiaia - anzianità - invalidità INPS).
 - il numero della domanda iniziale (Cod. Agea) come attribuito da sistema Wirp (vedere elenchi in excel allegati).
 - la presenza degli allegati consegnati e necessari (Documento di riconoscimento e Mod. O-bisM o CUD se necessari).
- Direttamente dagli uffici provinciali secondo competenza sul sistema informatico in presenza del beneficiario e in seguito alla consegna della documentazione necessaria (Mod. O-bisM, CUD, etc.): i dati da inserire sono gli stessi indicati al punto precedente. Dopo la compilazione su sistema informatico Rupar-Gnps della domanda informatica, gli uffici provinciali competenti sono tenuti a stampare la domanda, farla firmare dal beneficiario e protocollarla insieme con la modulistica eventualmente consegnata dallo stesso (ovvero Mod. O-bisM o CUD qualora necessario).

La domanda di conferma degli impegni e richiesta del pagamento annuale a valere sulla Misura D – Trascinamenti PSR 2000-2006 deve essere presentata dai Beneficiari nel corso dell'anno di riferimento dell'annualità. Eventuale data di scadenza dei termini di presentazione, sarà comunicata con appositi note ai beneficiari stessi.

La Provincia competente, sia che il beneficiario si rechi presso gli uffici con i documenti necessari, sia che invii la domanda di conferma cartacea compilata unitamente ai documenti necessari, provvede:

- a caricare i dati bancari del beneficiario (sull'anagrafe delle aziende agricole come indicato al paragrafo 3.1.2) e i dati della domanda di conferma (sulla procedura Rupar-GNPS come indicato al paragrafo 3.2.2);
- a stampare la domanda di conferma;
- a far firmare la domanda al beneficiario (solo nel caso in cui il beneficiario si rechi presso gli uffici provinciali, altrimenti fa fede la domanda compilata a mano dal beneficiario);
- a protocollare la domanda: nel caso in cui il beneficiario si rechi presso gli uffici provinciali verrà protocollata la domanda di conferma compilata attraverso la procedura informatica e successivamente stampata e trasmessa alla P.A., mentre nel caso di invio, unitamente agli

allegati necessari, tramite posta, della domanda di conferma compilata a mano sul modello cartaceo, non sarà necessario protocollare nuovamente la domanda stampata dopo la compilazione informatica;

- ad archiviare la domanda in apposite cartelline/faldoni: nel caso della domanda di conferma compilata su modello cartaceo e inviata tramite posta, sarà necessario allegare la domanda stampata dopo la compilazione informatica al modello cartaceo inviato dal beneficiario sul quale sono presenti la firma e il numero e data di protocollo di arrivo.

3.2.2 Compilazione della domanda di conferma: la procedura informatica

La compilazione della domanda informaticamente da parte degli Uffici Provinciali competenti prevede, innanzitutto, che il funzionario provinciale sia abilitato ad accedere al sistema gnps-rupar e ad operare (in scrittura) sulla Misura D.

Gli utenti provinciali, ai fini dell'abilitazione alla gestione dei procedimenti relativi alla Misura D del PSR 2000-2006 (Trascinamenti), sono tenuti a compilare e inviare il modulo scaricabile dal sito della Regione Piemonte http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm secondo le istruzioni riportate allo stesso indirizzo.

Una volta in possesso dell'abilitazione ad operare in scrittura sul Sistema Rupar-Gnps per la Misura D-Trascinamenti, gli uffici provinciali, ai fini della creazione della domanda di conferma informatica, devono seguire le indicazioni di seguito riportate.

- 1) Andare all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ e accedere al servizio (cliccare su "accesso al servizio") relativo allo sviluppo rurale digitando login e password ricevuti all'atto dell'abilitazione.
- 2) Cliccare su "ricerca azienda" e selezionare il beneficiario tramite CUAA o altri dati relativi.
- 3) Una volta entrati sulla schermata con i dati relativi all'azienda selezionata, cliccare "pratiche" e, successivamente, "nuova domanda".
- 4) Compilare con i dati richiesti ovvero "Amministrazione di competenza" (selezionare la Provincia di appartenenza), Bando (selezionare "D - Domanda di conferma Misura D del PSR 2000-2006 e Dichiarazione di impegno") e Note (Riportare la seguente dicitura: "Trascinamenti Misura D – Annualità N° ____") e dare CONFERMA. Il sistema creerà automaticamente la pratica con i dati inseriti in anagrafe cliccando sul tasto AVANTI fino alla creazione della pratica.
- 5) Controllare i dati inseriti dal sistema verificando dati generali, richiedente, recapito corrispondenza, modalità di pagamento e cliccando su modifica nel caso sia necessario correggere alcune informazioni e poi su conferma (NB: è necessario ricordare che le informazioni anagrafiche caricate direttamente dalla procedura coincidono con quelle dell'anagrafe aziende agricole che sono a loro volta confrontate con le informazioni di Anagrafe Tributaria e AAEP).
- 6) Cliccare su "INTERVENTI" e poi su "INSERISCI" per inserire l'intervento richiesto scegliendo:

- per il tipo di intervento e per la descrizione intervento, “Premio Annuale pensione complementare”
- per il Comune principale dell'intervento: non inserire nulla
- per altro Comune (dato facoltativo), la Provincia e il Comune di residenza del beneficiario (ad esempio CN – Cuneo)

al termine cliccare su “AVANTI”.

7) Compilare i campi proposti dalla nuova videata con le seguenti modalità:

- Nel campo “Ulteriori informazioni”, scrivere “Premio annuale”, se il beneficiario non percepisce pensione di vecchiaia/anzianità/invalidità oppure “Pensione Complementare” se il beneficiario percepisce pensione di vecchiaia/anzianità/invalidità;
- Nel campo “Quantità”, riportare il numero dell'annualità in pagamento: ad esempio se la domanda di conferma si riferisce alla 6° annualità, scrivere 6;
- Nel campo “Importo Totale” riportare il premio annuale spettante all'agricoltore cedente o al lavoratore agricolo definito in fase di istruttoria iniziale (in genere 15000 euro o meno);

al termine cliccare su “CONFERMA”.

8) Continuare nella compilazione della domanda di conferma cliccando su “DICHIARAZIONI E ALLEGATI” e poi su “MODIFICA” e:

- selezionare “di non percepire” oppure “di percepire di Euro _____” inserendo l'importo lordo della pensione come indicato nel Modello INPS consegnato dal beneficiario a seconda che non ricevano o ricevano una pensione di anzianità/vecchiaia/invalidità;
- inserire sotto la dicitura “di aver presentato domanda di aiuto iniziale di Misura D del PSR 2000/2006 N. _____” il numero della domanda iniziale del beneficiario ovvero il codice Agea (Vedere l'elenco excel dei beneficiari dove sono riportati i codici Agea iniziali);
- se necessario scrivere nel campo “Note e dichiarazione aggiuntive” il riferimento ai documenti e in genere alla risoluzione delle anomalie riscontrate in fase di caricamento della posizione in anagrafe ed eventuali altre informazioni utili (NB: ricordarsi che quello che viene scritto nelle note è da considerare come una dichiarazione aggiuntiva del beneficiario ed è quindi da fare in presenza del beneficiario stesso);

al termine, cliccare su “CONFERMA”.

9) Continuare nella compilazione della domanda di conferma cliccando su “ALLEGATI” e poi su “MODIFICA” e selezionando “Modello INPS relativo all'entità della pensione dell'anno in corso”, solo se tale modello è allegato alla domanda in quanto il beneficiario percepisce pensione di vecchiaia/anzianità/invalidità, e aggiungendo le note ritenute necessarie (quadro non obbligatorio) nel quadro “Ulteriori allegati” , se sono presenti altri allegati o se si vuole specificare qualche informazione (ad esempio si potrebbero scrivere note riferite a documentazione per la risoluzione di eventuali anomalie o precisazioni sull'allegato consegnato ovvero Mod. O-bisM anno 2008 oppure il Mod. CUD Anno 2008 – Redditi 2007). Al termine, cliccare su “CONFERMA”.

10) Essendo conclusa la compilazione della domanda, cliccare su “CONTROLLI” e poi su “ESEGUI CONTROLLI” ; attendere che il sistema termini i controlli e, se non si presentano anomali bloccanti (Simbolo del “senso unico”) o Warning (Simbolo “Triangolo giallo con punto esclamativo”), proseguire cliccando su “TRASMISSIONE” e su “AVANTI”, procedendo poi cliccando “STAMPA DEFINITIVA” (stampare la Domanda di Conferma) e poi su “TRASMETTI” (NB: se non si clicca sul tasto trasmetti la pratica non risulta trasmessa ovvero presentata alla P.A.). Nel caso in cui, lanciando i controlli, prima della trasmissione della pratica, si riscontrassero delle anomalie bloccanti, se si tratta di dati non corretti inseriti in anagrafe delle aziende agricole (AAA), prima di chiudere la pratica è necessario andare su Anagrafe Aziende Agricole e procedere alla loro correzione (per sapere i dati corretti è necessario cliccare su fonti certificate e verificare i dati di Anagrafe Tributaria) e ripetere il percorso descritto al presente punto. Se vengono segnalate anomalie Warning, è possibile “correggerle” inserendo eventuali informazioni nel quadro note e ulteriori dichiarazioni oppure proseguire come specificato, in quanto non bloccano il sistema.

I controlli che sono effettuati automaticamente dal sistema informatico in fase di presentazione delle domande riguardano:

- i dati anagrafici principali dell’azienda: correttezza, congruenza e valorizzazione del CUA; corrispondenza con i dati presenti in AT per denominazione, Provincia, etc.; non registrazione in AT con altro CUA; codice fiscale indicato e valorizzato;
- età del beneficiario richiedente \leq a 75 anni;
- i dati bancari: forma di pagamento indicata con IBAN, bonifico bancario, presenza in AAA di C/C attivo;
- gli interventi: è obbligatorio indicare gli interventi.

3.3 L’ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DA PARTE DEGLI UFFICI PROVINCIALI

3.3.1 Le procedure generali

Gli uffici provinciali competenti una volta in possesso della domanda cartacea firmata e caricata sul sistema informatico provvedono:

- ad archiviare per ciascun beneficiario in appositi faldoni/cartelline la domanda e i relativi allegati; i faldoni/cartelline dovranno essere conservati in appositi armadi chiusi a chiave e organizzati in ordine alfabetico secondo le iniziali dei beneficiari; sui faldoni/cartelline dovrà essere riportato il CUA, il nominativo, il cod. Agea, l’anno e l’annualità di pagamento di riferimento;
- a prendere in carico informaticamente la domanda inserendo sulla procedura informatica il numero e la data di protocollo di ricezione della documentazione cartacea o della domanda informatica stampata dal sistema;
- a calcolare il premio annuale o pensione complementare annuale da inserire in un elenco di liquidazione (in generale euro 15.000 meno pensione percepita – anzianità, vecchiaia, invalidità – e risultante dal Modello O-bisM o, se si utilizza il modello CUD, euro 15.000 meno la pensione percepita risultante dal modello +/- conguaglio rispetto annualità precedente se necessario); il beneficiario che matura il diritto

alla pensione complementare in data successiva all'invio dell'elenco di liquidazione, ma comunque entro la fine dell'anno, sarà soggetto a conguaglio al momento della liquidazione dell'anno successivo o a richiesta di restituzione, se necessario.

- ad effettuare i controlli amministrativi ed informatici di verifica dei requisiti sul 100% delle domande:
 - Età inferiore o uguale a 75 anni compiuti per i cedenti;
 - Rispetto dell'impegno di non aver ripreso l'attività agricola a fini commerciali con verifica della non presenza di una P.IVA "agricola" attiva sulle banche dati ufficiali di Anagrafe Tributaria e Camera di Commercio o della presentazione di una domanda unica su RPU o di altra domanda a valere su una Misura del PSR non compatibile con il prepensionamento (ovvero tutte quelle misure per le quali è necessario avere un'azienda agricola attiva);
 - Annualità non superiore alla decima, nel caso di premio annuale definito nell'istruttoria iniziale pari a euro 15.000 o non superiore alla quindicesima, nel caso di premio annuale definito nell'istruttoria iniziale inferiore a euro 15.000; in entrambi i casi il contributo totale massimo concedibile non deve superare i 150.000,00 euro;
- a correggere, se necessario, le anomalie che si riscontrano;
- a effettuare il controllo in loco nel caso in cui sia ritenuto necessario dall'ufficio istruttore competente; in questo caso chi effettua il controllo in loco deve essere persona diversa da chi effettua i controlli amministrativi ed informatici sulla domanda di pagamento dell'annualità in corso ed è tenuto a redigere un verbale che dovrà essere sottoscritto dal beneficiario, dal funzionario controllore e dal suo responsabile; il verbale dovrà contenere anche la motivazione per la quale il funzionario ha ritenuto opportuno effettuare un controllo in loco per la verifica degli impegni; non è previsto un fac-simile di verbale di controllo in loco, ma l'incaricato della verifica è tenuto a riportare sul verbale almeno le seguenti informazioni: nome, cognome, CUAA e numero di domanda di pagamento annuale del Beneficiario, le verifiche che sono state effettuate (in particolare è necessario controllare il rispetto degli impegni della Misura ovvero che il beneficiario non abbia ripreso l'attività agricola a fini commerciali), la data della controllo, la modalità di comunicazione di preavviso al beneficiario del controllo (se è stato dato un preavviso, questo non deve superare le 48 ore e deve essere riportata la modalità sul verbale di controllo ovvero deve essere indicata comunicazione telefonica o altro, se il preavviso è dato oralmente oppure numero e data di protocollo, se il beneficiario è stato avvisato con una comunicazione scritta);
- compilare la check-list informatica;
- stampare il verbale di liquidazione annuale (richiesta dei verbali in stampa unione ai servizi.agricoltura@csi.it come da fac-simile in Allegato 2);
- stampare la check-list (fac-simile in Allegato 3);
- provvedere alla firma dei documenti (verbale+check-list) stampati; a tal proposito si precisa che i documenti stampati dovranno essere firmati dal funzionario istruttore e verificati e vistati da un responsabile, che potrà essere anche la stessa persona che firma l'elenco di liquidazione.

- creare gli elenchi di liquidazione dei beneficiari e inviarli in formato cartaceo (2 copie firmate e timbrate in originale unitamente al report sui controlli di cui all'Allegato 4) e informatico all'ARPEA – Via Bogino 23 – 10123 – Torino;
- archiviare la documentazione stampata relativa alla pratica nelle cartelline/faldoni di ciascun beneficiario.

I controlli amministrativi da effettuare sul 100% delle domande consistono in una verifica:

- della documentazione consegnata (presenza della domanda di conferma e della dichiarazione di mantenimento impegni adeguatamente datata e firmata, presenza del documento di riconoscimento valido se necessario, presenza dell'eventuale modello INPS relativo all'entità della pensione percepita);
- dell'età del beneficiario che non deve essere superiore a 75 anni compiuti;
- del numero di annualità percepite, che non può essere superiore a 15 annualità (o a 10 annualità, se il premio annuale fissato in istruttoria iniziale era di 15.000 euro/anno);
- dell'importo finora corrisposto: l'importo totale massimo ammissibile per il cedente è pari a euro 150.000,00 (quindi nel caso di premio annuale pari a 15.000,00 euro - con o senza pensione complementare - al beneficiario cedente sono corrisposte al massimo 10 annualità);
- del rispetto degli impegni: il funzionario istruttore è tenuto a verificare che il beneficiario non abbia ripreso l'attività agricola ai fini commerciali. Al fine di effettuare tale controllo, è necessario che il funzionario verifichi (tale controllo è automaticamente effettuato dal sistema informatico), sulle banche dati ufficiali (CCIAA, Anagrafe Tributaria) che al CUAA relativo al beneficiario di prepensionamento non corrisponda una partita IVA "agricola" attiva o un procedimento in corso relativo a RPU (Domanda Unica PAC) o a PSR non compatibile con il prepensionamento.

I controlli effettuati automaticamente dalla procedura informatica al momento della chiusura dell'istruttoria sono:

- definizione del contributo obbligatoria (percentuale del 100%);
- budget disponibile per la misura (è riportato l'importo indicato come trascinamenti per la misura D nella tabella finanziaria del PSR);
- corrispondenza dei dati con Anagrafe Tributaria
- n° annualità ≤ a 15;
- età del beneficiario richiedente ≤ a 75 anni (già in fase di presentazione domanda);
- assenza di P.IVA attiva in AAA, AT e AAEP: il controllo verifica che la P.IVA indicata in AAA corrisponda a quella indicata in AT e in AAEP; affinché non ci sia una P.IVA attiva è necessario che in AAA non sia indicata la P.IVA;
- check-list compilata in tutte le sue parti.

3.3.2 Le procedure informatiche

Al fine di gestire informaticamente le domande annuali di pagamento della Misura D- Trascinamenti del PSR 2000-2006 è necessario seguire le istruzioni di seguito indicate.

- 1) Ricercare la pratica da istruire andando all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ , cliccando su RICERCA PRATICA e inserendo il CUA del beneficiario.
- 2) Al fine di prendere in carico la domanda di pagamento annuale cliccare su PRESA IN CARICO e inserire la data e il numero di protocollo assegnato dall'ufficio provinciale alla documentazione consegnata dal beneficiario e premere CONFERMA.
- 3) Se si desidera subito proseguire con l'istruttoria della domanda di pagamento cliccare su AVANTI. Nel caso in cui, invece, si volesse riprendere l'istruttoria in un momento successivo, chiudere la sessione e quando si vuole riprendere l'attività ripetere l'operazione indicata al punto 1).
- 4) Proseguire cliccando su DETTAGLIO e poi su NUOVA FASE selezionando "Istruttoria di misura D" e infine su AVANTI.
- 5) Nelle note inserire " Istruttoria domande di pagamento annuale – Anno ____ e premere su CONFERMA.
- 6) Cliccare su AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO e poi su MODIFICA e compilare i campi proposti come di seguito indicato:
 - Data fine lavori: inserire la data di consegna della documentazione da parte del beneficiario.
 - Se necessario scrivere le prescrizioni ritenute opportune nel campo relativo.
 - Nelle note indicare se si tratta di Premio annuale anno ____ oppure di Pensione complementare anno ____ e riportare eventuali indicazioni sul calcolo effettuato per l'individuazione dell'importo da pagare (note su eventuali conguagli o altro) e, se presente anomalia in fase di costituzione delle posizioni in anagrafe, fare riferimento alla documentazione ricevuta per la risoluzione della stessa come indicato al paragrafo 3.1.1.
 - Riportare l'importo ammesso a pagamento: Importo premio annuale stabilito in istruttoria iniziale meno pensione percepita +/- eventuale conguaglio come indicato al paragrafo 3.3.1.
 - Inserire la percentuale di contributo pari al 100%.
 - Cliccare su CONFERMA.
- 7) Cliccare sul tasto DATI FASE e poi su modifica e compilare i campi proposti come di seguito specificato:
 - Controllo in loco: selezionare SI o No a seconda che sia stato fatto oppure no e riportare le informazioni richieste nel caso di effettuazione del controllo (data, esito, etc.).
 - Verifica validità documentazione: selezionare SI o NO a seconda della validità o meno dei documenti consegnati.
 - Esito: selezionare positivo o negativo a seconda del caso; prima di chiudere la fase è necessario però verificare l'esito dei controlli informatici (lanciare i controlli come indicato al punto 8) e provvedere alla correzione delle anomalie bloccanti se presenti e correggibili come di seguito specificato. Se, in base ai controlli informatici, si riscontrano anomalie bloccanti relative:
 - a dati anagrafici e generali, è necessario correggerle andando su AAA e provvedendo ad allineare quanto indicato su AAA con AT e AAEP in base all'indicazione dell'anomalia riscontrata;
 - alla mancata compilazione della check-list o dei campi obbligatori indicati dalla procedura, è necessario aggiungere le informazioni richieste ai fini del completamento dei campi proposti;

- al mancato rispetto degli impegni richiesti dalla Misura D (presenza di una P.IVA attiva per lo svolgimento di attività agricola, etc.), è possibile correggerle con documentazione solo se sono imputabili ad un mancato aggiornamento delle banche dati; in particolare, in questo caso, selezionando l'anomalia e cliccando su CORREGGI è possibile risolverla riportando i riferimenti alla documentazione fornita dal beneficiario o dall'ufficio provinciale competente che attesti il rispetto degli impegni di misura D; la documentazione andrà conservata nel fascicolo di domanda del beneficiario;
 - al mancato rispetto degli impegni richiesti dalla Misura D (P.IVA attiva in agricoltura, età, n. annualità, importo etc.) che non sono correggibili, sarà necessario chiudere la pratica con esito negativo, inserendo la motivazione nel campo relativo.
- Funzionario istruttore: inserire nominativo e data che dovrà coincidere con quanto riportato sul verbale di liquidazione.
 - Funzionario di grado superiore: inserire nominativo e data di firma del Responsabile che ha verificato il lavoro svolto dall'istruttore.
 - Modalità di comunicazione esito positivo: selezionare ALTRO e nelle note indicare "Comunicazione al beneficiario a cura dell'Arpea al momento del pagamento dell'importo annuale ammesso e in seguito a sua contabilizzazione" .
 - Modalità di comunicazione esito negativo: selezionare la modalità di comunicazione prescelta ovvero lettera raccomandata, Determina o altro nel caso di comunicazione con semplice lettera non raccomandata e nelle note riportare data e protocollo della comunicazione e le motivazioni dell'esito negativo.
 - Cliccare infine su CONFERMA.
- 8) Selezionare il campo CONTROLLI e poi su ESEGUI CONTROLLI e, se non si evidenziano anomalie bloccanti, cliccare su CHIUSURA FASE e AVANTI o altrimenti procedere come sopra indicato ai fini della correzione delle anomalie.
- 9) Selezionare CHIUSURA FASE e riportare la motivazione per la chiusura fase obbligatoriamente nel caso di chiusura con esito negativo (se l'esito negativo è dovuto a controllo in loco con esito negativo riportare la data del verbale di controllo in loco e il nominativo del funzionario che lo ha effettuato).

Terminate le istruttorie sulle domande di pagamento, la Provincia può creare gli elenchi di liquidazione con le modalità di seguito indicate.

1. Andare all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ cliccare su LISTE DI LIQUIDAZIONE e poi su NUOVA LIQUIDAZIONE.
2. Compilare i campi proposti riportando l'Amministrazione di Competenza tra quelle proposte e selezionando in bando "Misura D – Domanda di Conferma" e poi su CONFERMA.
3. Selezionare il fondo utilizzabile indicato e poi cliccare su ASSEGNA conto.
4. Verificare il dettaglio dei pagamenti cliccando sul tasto relativo. Nel caso in cui si volessero escludere dei beneficiari dall'elenco di liquidazione in formazione è necessario selezionare i beneficiari da escludere.

5. Dopo aver controllato i beneficiari inseriti nell'elenco, premere su CONFERMA e su AVANTI.
6. 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.
7. Al termine cliccare su AVANTI. L'elenco risulta quindi trasmesso all'Arpea ed è possibile procedere alla stampa definitiva dell'elenco di liquidazione che va inviato adeguatamente firmato in duplice copia originale all'Arpea.

3.4 GESTIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DI ARPEA

L'ARPEA riceve gli elenchi di liquidazione, effettua i controlli di autorizzazione necessari (controlli informatici di cui al SIGC) e richiesti dalla normativa e provvede al pagamento degli stessi secondo quanto indicato nei manuali delle procedure interni approvati e a comunicare ai beneficiari l'avvenuto pagamento a chiusura del procedimento di pagamento dell'annualità in corso.

Ai fini della presentazione degli elenchi di liquidazione, la data ultima per la consegna degli stessi ad Arpea verrà comunicata in apposita nota.

Per quanto non indicato nel presente documento, fa fede quanto riportato sul Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Arpea.

4 ESITO DEI CONTROLLI E SANZIONI

In ogni fase del procedimento, nel caso in cui sia opportuno respingere una domanda di pagamento a causa dell'esito negativo dei controlli riportati nei paragrafi precedenti, del mancato rispetto degli impegni o dell'impossibilità alla risoluzione delle anomalie riscontrate, è necessario darne comunicazione al beneficiario, nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90 e s.m.i.) e, se del caso (non mantenimento impegni), avviare le attività per il recupero delle somme indebitamente percepite: la Misura D è infatti una misura pluriennale che prevede contributi distribuiti su più annualità, per il pagamento delle quali devono essere rispettati gli impegni di misura; in particolare la ripresa o continuazione dell'attività agricola a fini commerciali da parte del beneficiario della misura di prepensionamento determina la revoca del contributo e la richiesta di restituzione delle somme già percepite. Le modalità per il recupero delle somme indebitamente percepite sono riportate nel manuale Arpea di pari oggetto.

5 ALLEGATI

ALLEGATO 1: Comunicazione richiesta iscrizione anagrafe e domanda conferma impegni

ALLEGATO 2: Verbale Liquidazione annuale Misura D

ALLEGATO 3: Fac-simile check-list

ALLEGATO 4: Report di accompagnamento Elenco di Liquidazione

ALLEGATO 5: Modello Domanda Misura D Trascinamento