



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

**Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico**

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione  
Piemonte

***Manuale procedurale  
Misure a Titolarità Regionale***



## INDICE

1 - Determina .....	2
1. INTRODUZIONE.....	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	5
3. COMPETENZE .....	7
4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	8
4.1 Spese Ammissibili.....	8
4.2 Beneficiari .....	9
4.3 Finanziamento previsto e limiti di spesa .....	9
5. PROCEDURE GENERALI.....	9
6. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	10
7. ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO .....	10
7.1 Presentazione delle domande iniziali .....	10
7.2 Documentazione integrativa.....	11
7.3 Varianti al progetto iniziale e presentazione di nuove domande.....	12
7.4 Presentazione delle domande di pagamento.....	12
7.5 Archiviazione della documentazione presso il beneficiario.....	13
8. ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'ARPEA .....	14
8.1 Gestione istanze.....	14
8.2 Ricezione e protocollazione delle domande e delle richieste di variante.....	14
8.3 Controllo di ricevibilità e conformità della domanda iniziale.....	15
8.4 Controllo amministrativo sulle domande di pagamento (Acconto/Saldo) .....	16
8.5 Controllo in loco.....	18
8.6 Liquidazione del contributo.....	19
8.7 Autorizzazione al pagamento .....	19
8.8 Controllo ex-post.....	20
8.9 Archiviazione delle domande.....	20
9. ESITO DEI CONTROLLI, RIDUZIONI E REVOCHE.....	21
10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....	22
11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	23
12. INDICE ALLEGATI .....	23

## 1. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nei Regolamenti (CE) n. 1698/2005, 65/2011, 1974/2006, nel Programma di Sviluppo Rurale del Piemonte 2007-2013 (di seguito brevemente PSR), dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi per i quali è prevista la gestione diretta regionale.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel PSR della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Il Programma di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio (e successive modifiche e integrazioni) prevede per il periodo 2007-2013 l'attivazione di una serie d'interventi e operazioni che possono essere realizzate a gestione diretta dalla Regione quale beneficiaria.

Il presente Manuale ha l'obiettivo di individuare le modalità di esecuzione delle operazioni e di gestione delle diverse fasi di attuazione degli obiettivi di misura.

Gli interventi per i quali è prevista la gestione diretta regionale sono individuati nel PSR 2007-2013.

La D.G.R. n. 68-7930 del 21/12/07 ha quantificato le necessità finanziarie per il periodo 2007-2013 dei seguenti interventi a titolarità regionale:

- Misura 111.1.B – Informazione nel settore agricolo;
- Misura 111.2 – Formazione ed informazione nel settore forestale;
- Misura 115 – Assistenza alla gestione, sostituzione e di consulenza aziendale nel settore forestale;
- Misura 124.2 – Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore forestale;
- Misura 226 – Ricostituzione del potenziale forestale e introduzione di interventi preventivi;
- Misura 227 – Sostegno agli investimenti non produttivi;
- Misura 313.1.A4 – Incentivazione di attività turistiche;
- Misura 322.A – Indagine conoscitiva finalizzata alla quantificazione ed alla caratterizzazione delle borgate montane piemontesi;
- Misura 323.1 – Interventi di tutela e sensibilizzazione ambientale;
- Misura 341.1.B – Acquisizione delle informazioni ottenute con l'intervento della misura 341.1.A.

La Regione, quale beneficiaria, può realizzare operazioni a gestione diretta in quanto esplicitamente previsto dal PSR e le diverse Direzioni/Settori regionali, in base alle loro competenze, sono espressamente incaricate da apposita D.G.R. per la realizzazione degli interventi previsti nelle singole misure.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 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. (UE) 65/2011 - 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 D.Lgs. 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 e s.m.i. e disposizioni attuative regionali.
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche e integrazioni, concernenti norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- D.Lgs. n. 163 del 12/04/06 – "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/Ce e 2004/18/CE" e s.m.i.;
- Orientamenti giurisprudenziali inerenti agli affidamenti in house providing.
- L.R. n. 6 del 25 gennaio 1988 "Norme relative allo svolgimento di collaborazioni nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione Regionale";
- 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;
- 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;
- D.G.R. n. 68-7930 del 21/12/07, e s.m.i., di quantificazione delle necessità finanziarie per il periodo 2007-2013 sugli interventi a titolarità regionale;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

### 3. COMPETENZE

Le competenze e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione del PSR sono indicate negli artt. 74 e 75 del Reg. CE 1698/05.

#### Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione del PSR è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma. Nel PSR 2007-2013 sono individuate le strutture incaricate dell'attuazione degli interventi previsti in ogni scheda di misura.

La Regione con proprio provvedimento individua le Direzioni regionali competenti all'esecuzione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi individuati nelle Misure a Titolarità regionale e quantifica le risorse necessarie per l'attivazione di ciascuna misura e per l'intero periodo di programmazione.

#### Direzioni/Settori Regionali

Le Direzioni/Settori Regionali competenti, come individuate nello stesso PSR 2007-2013 e nel provvedimento di quantificazione delle risorse:

- sono tenute ad adottare con proprio provvedimento le operazioni e le disposizioni attuative relative a ciascuna misura;
- sono responsabili dell'attuazione degli interventi indicati dalla misura nel rispetto degli obiettivi generali e specifici del PSR e di quanto riportato nel provvedimento di adozione delle operazioni, nella normativa comunitaria, nazionale e regionale e in base alle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PSR;
- devono presentare all'Organismo pagatore regionale (ARPEA) tutta la documentazione necessaria e richiesta per la definizione del procedimento di autorizzazione al pagamento;
- curano la pubblicità del progetto richiesta dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale; in particolare è necessario fare riferimento al Reg. (CE) 1974/2006 concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005.

#### Organismo pagatore regionale - ARPEA

L'Organismo pagatore regionale (ARPEA) riceve la domanda iniziale e le domande di pagamento da parte delle Direzioni/Settori competenti, esegue i controlli amministrativi, in itinere, in loco ed ex-post secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunitari e dal presente manuale, elabora gli elenchi di liquidazione ed esegue i pagamenti ammissibili.

Nel rispetto del Regolamento (CE) 885/06, le informazioni relative ai documenti che attestano l'autorizzazione delle domande devono essere tracciati in modo da assicurare in ogni momento un riferimento di controllo sufficientemente dettagliato. In particolare ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione deve effettuare le verifiche e i controlli amministrativi richiesti dalla normativa e specificati nel presente manuale.

L'attestato che tali verifiche sono state condotte è rappresentato dalla check-list, elaborata anche con l'ausilio del sistema informatico, nel quale sono riportati gli elementi principali dei controlli e delle verifiche effettuate.

Il pagamento può essere autorizzato solo quando sono stati compiuti controlli sufficienti che attestino che la domanda è conforme alla normativa comunitaria.

L'Organismo Pagatore Regionale provvede alle verifiche da effettuare sugli elenchi di liquidazione (elaborati dal settore Arpea competente) e all'autorizzazione ed esecuzione del pagamento, secondo i manuali delle procedure delle funzioni di autorizzazione ed esecuzione pagamenti e, effettuati i controlli necessari, prepara il decreto e il mandato di pagamento e contabilizza il pagamento realizzato.

Tutte le attività sopra descritte devono essere svolte utilizzando la procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) e seguendo le disposizioni attuative riportate nel presente manuale.

## **4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

Le condizioni di ammissibilità per ciascun intervento attivato sono definite all'interno delle schede della misura di riferimento del PSR 2007-20013 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. Eventuali altre condizioni possono essere dettate dalle Autorità competenti (Comitato di gestione, di sorveglianza, Autorità di Gestione, Regione Piemonte) e in occasione di eventuali modifiche al PSR approvato, oltre che nelle disposizioni attuative definite per ciascuna misura. In particolare le operazioni proposte a finanziamento, per essere ammissibili, devono:

- essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità della misura di riferimento;
- rispettare le condizioni di ammissibilità definite nelle schede di misura;
- essere conformi con le tipologie di interventi indicate nelle schede di misura;
- essere rivolte ai destinatari specificati nelle schede di misura relative;
- essere attivate conformemente con le modalità di attuazione definite nelle schede di misura relative.

### **4.1 Spese Ammissibili**

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 PSR, specificate nelle schede di misura e definite nei provvedimenti di adozione ed attuazione delle operazioni relativi a ciascuna misura elaborati dalla Direzione/Settore regionale incaricata con la DGR n. 68-7930 e s.m.i., nel rispetto dei criteri di selezione stabiliti dall'organo competente e della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Inoltre, le spese si considerano ammissibili al contributo Feasr se il pertinente aiuto è effettivamente pagato dall'organismo pagatore tra il 01/01/2007 e il 31/12/2015.

Non sono ammissibili a contributo del FEASR le categorie di spese indicate all'art. 71, paragrafo 3 del Reg. (CE) 1698/05.

Per gli affidamenti di servizi e forniture deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006, come aggiornato dal Decreto Legislativo n. 113/2007 e della pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Saranno prese in considerazione, ai fini del pagamento, le spese documentate mediante copia conforme all'originale delle fatture quietanzate (o di analogo documento) comprovanti la spesa sostenuta, unitamente al provvedimento di liquidazione delle stesse con il quale è stato disposto il pagamento e al mandato di pagamento quietanzato (o di analogo documento probatorio), datati successivamente alla trasmissione informatica della domanda iniziale, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda medesima.

## **4.2 Beneficiari**

Beneficiaria delle misure di cui al presente manuale è la Regione Piemonte rappresentata dalle Direzioni/Settori competenti ovvero dai soggetti responsabili dell'organizzazione e gestione delle attività, incaricati con DGR n. 68-7930 del 21/12/07 all'assunzione di tutti gli atti necessari all'attuazione degli interventi individuati nella DGR stessa.

## **4.3 Finanziamento previsto e limiti di spesa**

Il contributo concedibile è un contributo in conto capitale pari al 100% della spesa ammessa e rendicontata da ciascuna Direzione/Settore regionale sulla base di quanto previsto nelle schede di misura del PSR e nella DGR n. 68-7930 del 21/12/07 di quantificazione delle risorse. La ripartizione annuale delle necessità finanziarie totali per ciascuna misura, quantificate nella DGR sopra indicata, è rappresentata da uno stanziamento che come tale indica il limite massimo su cui, le singole Direzioni interessate, potranno impegnare i fondi necessari. Eventuali economie che si renderanno disponibili ogni anno potranno essere utilizzate negli anni successivi. Il limite massimo di spesa di riferimento per ciascuna misura è quello indicato per l'intero periodo di programmazione 2008-2013.

## **5. PROCEDURE GENERALI**

Le modalità di esecuzione delle operazioni a titolarità regionale possono essere le seguenti:

- attuazione in proprio e a gestione diretta;
- affidamento a un soggetto selezionato nel rispetto della normativa vigente sugli appalti pubblici e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- affidamento a soggetti pubblici e privati che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica, possono garantire la corretta realizzazione, in funzione delle caratteristiche di spiccata specificità richieste. L'affidamento stabilisce le modalità di realizzazione delle operazioni, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto, in particolare per quanto riguarda gli impegni reciproci e per la verifica della ragionevolezza delle spese che deve essere valutata con un sistema di valutazione adeguate.

L'iter del procedimento dovrà prevedere le seguenti fasi:

1. Presentazione ad ARPEA della domanda iniziale e dei relativi allegati e individuazione del Responsabile del Procedimento e/o Responsabile dell'attuazione ove necessario in conformità a quanto stabilito nella normativa su contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

2. Definizione delle modalità di esecuzione delle operazioni richieste compatibilmente con le norme di attuazione adottate. Nell'atto in cui si definiscono le modalità di attuazione dovranno essere esplicitati i seguenti elementi: fine che s'intende perseguire, oggetto, interventi ammissibili, forma, clausole essenziali del contratto, i termini, l'importo e la sua durata e ogni altro elemento richiesto in base alla normativa di riferimento.

3. Attuazione ed esecuzione delle operazioni secondo le modalità definite.

4. Presentazione ad ARPEA della domanda di pagamento e dei relativi allegati in copia conforme all'originale (verbale di controllo e verifica ovvero atto di conformità delle operazioni agli obiettivi prefissati e alle procedure previste, fatture quietanzate o documentazione analoga, atto di liquidazione, copia di mandato di pagamento quietanzato o altro documento probatorio analogo, etc.).

5. Verifica da parte di ARPEA della regolare di esecuzione delle operazioni tramite i controlli amministrativi e in loco previsti dal presente manuale nel rispetto della normativa comunitaria.

La Direzione/Settore regionale competente, in seguito all'incarico ricevuto con la DGR n. 68-7930 del 21/12/07, può assumere tutti gli atti necessari all'attuazione degli interventi, fermo restando che l'Arpea può autorizzare il pagamento solo in seguito all'esito positivo di tutti i controlli di competenza richiesti dai Regolamenti comunitari. Sono ammesse al pagamento le operazioni per le quali è predisposto l'atto di liquidazione e il mandato di pagamento quietanzato (o altro documento probatorio analogo) dopo la data di trasmissione informatica della domanda iniziale, qualora ritenute ammissibili.

## **6. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Nei paragrafi seguenti sono descritte le attività relative alle diverse fasi del procedimento amministrativo che devono essere svolte al fine di garantire la legittimità dell'erogazione del contributo. In particolare sono indicate le attività di competenza del Beneficiario e quelle delle funzioni operative dell'Arpea.

## **7. ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO**

### **7.1 Presentazione delle domande iniziali**

La Regione Piemonte è iscritta all'Anagrafe Agricola unica del Piemonte ai fini della presentazione delle domande per via informatica con una unica posizione.

Le domande iniziali sono presentate, a valere su ciascuna misura a titolarità individuata, attraverso l'apposita procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP), mediante accesso al sito [http://intranet.ruparpiemonte.it/piano\\_sviluppo\\_rurale](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale).

Al fine di accedere al sistema è necessario compilare il modulo di richiesta di accesso e seguire le istruzioni che si trovano all'indirizzo:

[http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar\\_sistp.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm)

In particolare sui moduli è necessario indicare le seguenti informazioni relative all'Ente, al Servizio e al ruolo per il quale si richiede l'abilitazione: Codice Fiscale dell'Ente e denominazione dello stesso (Regione Piemonte), il Servizio (Misura, Azione, Sottoazione, Intervento – Titolarità Regionale), Ruolo (REG-AZI), Profilo (Operatore, in scrittura e lettura).

La presentazione delle domande avviene oltre che in formato elettronico (accedendo al sito sopra indicato) anche in formato cartaceo e munita dell'allegato richiesto consistente in una relazione descrittiva del progetto (come da Allegato 1). La domanda iniziale e la relazione descrittiva del progetto sono datate e firmate dal richiedente ovvero dal Direttore/Dirigente della Direzione/Settore regionale incaricata.

La D.G.R. 68-7930 del 21/12/2007 ha quantificato gli importi finanziari per singola misura per l'intero periodo di programmazione. Di conseguenza, per ognuna delle misure indicate, sono presentate o una singola domanda coincidente con l'impegno pluriennale (Importo in Euro per l'intero periodo 2008-2013) oppure più domande a seconda delle modalità di attuazione degli interventi pianificate, sempre nel limite dell'impegno pluriennale definito nella DGR di quantificazione degli importi e a condizione che riguardino interventi differenziati.

Tali domande sono compilate e inviate informaticamente, stampate, firmate dal richiedente (Direttore/Dirigente della Direzione/Settore regionale incaricato) e spedite con Raccomandata A.R. o consegnate a mano (insieme con l'allegato) all'ARPEA (Via Bogino 23 – 10123 – Torino). Sulla busta contenente la documentazione deve essere riportato il numero della Misura del PSR di riferimento unitamente alla dicitura "Titolarietà Regionale". La firma sulla domanda iniziale si ritiene apposta ai sensi del DPR 445/2000 anche senza la presenza della fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento a condizione che la firma del richiedente sia depositata presso l'Arpea. A tal fine l'ufficio incaricato di Arpea richiede, con apposita nota, il deposito della firma del Dirigente delle Direzioni/Settori regionali autorizzati a presentare domande a titolarità regionale.

Il termine ultimo per la presentazione informatica e cartacea delle domande iniziali è il 31 dicembre 2013 (fanno fede la data di trasmissione informatica e la data di protocollo dell'Arpea).

La relazione descrittiva del progetto, allegata alla domanda iniziale, è inviata anche all'Autorità di Gestione del PSR, in quanto soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma in base all'art. 75 del Reg. CE 1698/05 e in quanto sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

## **7.2 Documentazione integrativa**

La realizzazione di qualsiasi attività/intervento da parte della Pubblica Amministrazione deve essere preceduta da un provvedimento amministrativo o da analogha manifestazione di volontà con cui si dichiara lo scopo da perseguire e il modo con cui si intende realizzarlo costituendo così presupposto fondamentale per le attività da svolgere. Per questo motivo le Direzioni/Settori regionali competenti (in base alla DGR n. 68-7930 del 21/12/2007) dovranno inviare, in solo formato cartaceo o su supporto informatico (CD) all'ARPEA (tramite posta o consegnato a mano), la seguente documentazione integrativa alla domanda iniziale in copia conforme all'originale:

- Atto indicante la nomina del Responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'attuazione, se diverso dal Dirigente del Settore/Direzione;
- Atto di definizione delle regole di esecuzione delle operazioni richieste compatibilmente con le modalità di attuazione adottate dove si esplicitano i seguenti elementi: fine che si intende perseguire, oggetto, interventi ammissibili, forma, clausole essenziali, termini, importo e durata del contratto / affidamento / incarico / attività;
- Eventuale documentazione tecnica inerente.

La documentazione integrativa sopra indicata è inviata all'Arpea non appena predisposta o comunque prima della presentazione di qualsiasi domanda di pagamento.

### **7.3 Varianti al progetto iniziale e presentazione di nuove domande**

Non sono ammesse varianti al progetto iniziale che comportino un aumento della spesa superiore alla quantificazione delle risorse totali definite nella DGR n. 68-7930 del 21/12/07 e s.m.i. per l'intero periodo di programmazione.

Le modifiche che si rendono necessarie in corso d'opera e che comportano un aumento della spesa richiesta in domanda iniziale (sempre entro il limite delle risorse complessive per l'intero periodo di programmazione) o una variazione sostanziale degli interventi devono dare luogo alla presentazione di una richiesta di variante con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda iniziale descritte al paragrafo 7.1 (presentazione informatica e cartacea). Alla domanda di variante dovrà essere allegata una relazione, datata e firmata dal richiedente, esplicativa delle motivazioni che hanno comportato la variazione degli interventi e della spesa.

Le varianti riguardanti cambiamenti al progetto iniziale che determinano una modifica a quanto indicato sulla relazione descrittiva allegata alla domanda iniziale (ad esempio modifiche alle modalità di attuazione, etc.), ma che non comportano una variazione sostanziale di interventi o di spesa, devono essere comunicate in sola forma scritta mediante l'invio di una relazione/comunicazione a firma del richiedente.

### **7.4 Presentazione delle domande di pagamento**

Le domande di pagamento, presentate con l'ausilio della procedura informatica predisposta e con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda iniziale (*cf.* par. 7.1), possono consistere in richieste di Stati Avanzamento Lavori e Acconti (SAL/Acconti) o direttamente di Saldo. Non possono essere richieste anticipazioni del contributo all'Arpea. Sono concedibili anticipazioni da parte della Regione ai vari fornitori, ma tali importi non sono rendicontabili al Feasr, pertanto, se si vogliono concedere anticipi, a tal fine devono essere utilizzate unicamente risorse regionali e il pagamento degli stessi non può essere effettuato da Arpea.

Possono essere richiesti acconti/stati avanzamento lavori, nel numero massimo di tre all'anno solare e nel limite della ripartizione annuale delle necessità finanziarie individuate nella DGR 68-7930 del 21/12/07 e s.m.i..

Le domande di pagamento di saldo sono presentate (trasmissione informatica e invio cartaceo) entro il 01 settembre 2015 (fanno fede la data di trasmissione informatica e la data di protocollo dell'Arpea – le domande e i relativi allegati sono spediti con Raccomandata AR o consegnati a mano all'Arpea e sulla busta contenente la documentazione deve essere riportato il numero della Misura del PSR di riferimento unitamente alla dicitura "Titolarità Regionale").

La documentazione in copia conforme all'originale da allegare alla domanda di pagamento (SAL/Aconti o Saldo) è la seguente:

- verbale di controllo e verifica ovvero atto di conformità delle operazioni agli obiettivi prefissati e alle procedure previste a firma del funzionario incaricato, del responsabile del procedimento e del richiedente: in tale documento sono indicati:
  - ✓ l'eventuale documentazione rilasciata dai Fornitori attestante l'avvenuta realizzazione dell'operazione;
  - ✓ le valutazioni effettuate, al fine di disporre il pagamento, per la verifica di conformità dell'operazione e delle procedure adottate rispetto alle schede di misura e a quanto definito nei contratti, accordi, convenzioni, affidamenti, incarichi, etc. (descrizione operazioni svolte, obiettivi aggiunti, motivazioni per eventuali variazioni, contabilizzazione delle spese);
- fatture quietanzate o documenti probatori aventi forza equivalente emessi dal fornitore; tali documenti devono riportare sull'originale il riferimento al contratto o all'affidamento dell'incarico e la dicitura PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Dec. CE n. C(2007) 5944 del 28/11/2007 – Misura, Azione, Sottoazione, Intervento e n. di domanda iniziale;
- atto che dispone la liquidazione delle fatture e mandato di pagamento quietanzato o documento analogo;
- la documentazione integrativa di cui al paragrafo 7.2, se non già precedentemente inviata;
- altra documentazione ritenuta utile.

Tutte le fatture o documenti attestanti i pagamenti sostenuti dal beneficiario devono essere dettagliati e direttamente riconducibili (in termini sia quantitativi sia di contenuto) all'operazione oggetto di finanziamento.

## **7.5 Archiviazione della documentazione presso il beneficiario**

Ogni Direzione/Settore competente archivia la documentazione inerente la domanda di finanziamento presentata all'ARPEA in appositi fascicoli nei quali sono conservati, per almeno 5 anni (o comunque per un periodo corrispondente a quello del vincolo di destinazione degli interventi finanziati) dalla data dell'inserimento della pratica nell'elenco di liquidazione del saldo, tutta la documentazione amministrativa e contabile, oltre ad ogni altro documento inerente la realizzazione del progetto (ad esempio: disposizioni di attuazione della misura a titolarità regionale, atti di nomina del responsabile del procedimento, atto che individua le modalità di esecuzione; contratti, accordi, convenzioni, comunicazioni con fornitori e ARPEA, atti relativi alla selezione del fornitori; documentazione dei fornitori a dimostrazione dell'avvenuta realizzazione delle operazioni e interventi assegnati in base all'incarico attribuito; fatture quietanzate o documenti probatori

equivalenti; atto di liquidazione e mandato di pagamento; ogni altro documento relativo agli interventi realizzati).

## **8. ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'ARPEA**

### **8.1 Gestione istanze**

L'ARPEA individua nell'ambito del suo ordinamento le funzioni operative competenti per il ricevimento delle domande iniziali e delle domande di pagamento, per i controlli amministrativi, per la verifica delle procedure utilizzate per l'affidamento degli incarichi, per i controlli a campione e per l'autorizzazione degli elenchi di liquidazione, nel rispetto della normativa comunitaria.

Le domande devono essere:

- protocollate (la versione in formato cartaceo), prese in carico (la versione in formato elettronico) e archiviate;
- controllate (valutazione della ricevibilità e conformità sulle domande iniziali, controlli amministrativi su domande di pagamento, etc.);
- verificate in loco (il controllo in loco viene effettuato nell'ordine di almeno il 5% della spesa pubblica dichiarata alla Commissione secondo quanto prescritto dall'art. 27 del Reg. UE 65/2011);
- in caso di esito regolare delle fasi di controllo, inserite in elenco di liquidazione e inviate alla funzione autorizzazione pagamenti;
- sottoposte, quando necessario, a controlli ex-post come indicato nel Reg. UE 65/2011 art.30.

I modelli di verbale di conformità della domanda iniziale, di liquidazione e controllo delle domande di pagamento, di controllo in loco ed ex-post, di check-list informatica e di verifica, di report dei controlli non sono allegati al presente documento, ma saranno elaborati dalla Funzione di Arpea incaricata della gestione delle domande a titolarità regionale sulla base delle indicazioni contenute nel presente Manuale.

### **8.2 Ricezione e protocollazione delle domande e delle richieste di variante**

Il personale delle funzioni operative incaricate dell'ARPEA, ognuno in base alle proprie competenze, deve:

- 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](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm);
- ricevere le domande/richieste in formato elettronico e cartaceo (presentate con le modalità indicate nel paragrafo 6.1 del presente manuale);
- procedere alla protocollazione della domanda/richiesta cartacea (e relativi allegati), secondo le modalità adottate dall'ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione

allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco; il numero e la data di protocollo devono essere riportati sulle domande/ricieste ed, eventualmente, sugli allegati e consegnati alla Funzione "Programmi di Aiuto in Cofinanziamento";

- prendere in carico la domanda/riciesta elettronica utilizzando la procedura informatica predisposta e inserendo il numero e la data di protocollo.

In seguito al ricevimento, alla protocollazione e alla presa in carico informatica della domanda iniziale, l'ARPEA comunica alla Direzione/Settore regionale competente l'ufficio incaricato della gestione della pratica e il nominativo del/i funzionari a cui rivolgersi per eventuali informazioni.

### **8.3 Controllo di ricevibilità e conformità della domanda iniziale**

Le domande iniziali saranno sottoposte ad un controllo di ricevibilità e conformità. La valutazione delle domande avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- completezza della documentazione e rispetto dei termini per la presentazione della domanda iniziale (31/12/2013);
- rispetto dei limiti di spesa e di quanto indicato nella DGR n. 68-7930 del 21/12/07 e s.m.i.;
- attinenza con gli obiettivi e le condizioni riportate nella scheda della Misura del PSR 2007-2013 di riferimento.

Le verifiche che il funzionario è tenuto ad effettuare riguardano:

1) la presentazione nei termini previsti: verificare che la data di trasmissione informatica e di protocollo della domanda cartacea rispetti il termine ultimo individuato nel 31/12/2013;

2) la presenza della documentazione (domanda e allegati): verificare che siano stati consegnati il modello di domanda e l'allegato richiesto (Relazione descrittiva del progetto);

3) la presenza della firma del soggetto richiedente: verificare la presenza della firma sulla domanda e la corrispondenza tra la stessa e quella depositata presso l'ARPEA o quella presente sul documento di riconoscimento eventualmente allegato.

4) l'incrocio dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni presenti nelle banche dati del programma informatico del CSI (controllo effettuato dal programma informatico di gestione prima della chiusura di ogni fase del procedimento); il sistema di controllo sul PSR (denominato GNPS), infatti, si avvale del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), che permette la verifica dei dati dichiarati dal richiedente, tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata, con le informazioni contenute nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale ed altre banche dati della Pubblica amministrazione (i controlli effettuati sono quelli riportati su Rugar/gnps / estrazione dati/ controlli su applicativo PSR);

5) la completezza della relazione descrittiva del progetto;

6) la conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale e la sua conformità con quanto riportato nella scheda della Misura del PSR di riferimento e nella DGR n. 68-7930 del 21/12/07.

Qualora uno degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, l'ufficio incaricato può:

- richiedere, per una corretta valutazione della pratica, la presentazione di documentazione aggiuntiva;
- effettuare eventuali sopralluoghi per verificare la realizzabilità dell'operazione e la sua conformità agli scopi previsti.

In mancanza di elementi utili alla corretta valutazione della pratica la domanda non è considerata ricevibile e il funzionario incaricato dovrà darne comunicazione e motivazione alla Direzione/Settore competente ed indicare le modalità con le quali procedere ai fini del proseguo del procedimento o della richiesta di eventuali riesami della pratica.

Le anomalie risultanti a seguito dei controlli incrociati, effettuati informaticamente, nell'ambito del controllo amministrativo, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte del beneficiario su richiesta del competente settore Arpea.

La correzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita. L'operazione di correzione è registrata dal sistema informativo e il documento richiesto deve essere conservato nel fascicolo di domanda.

Il funzionario incaricato dei controlli amministrativi in fase di domanda iniziale dell'Arpea, terminati i controlli di ricevibilità:

- elabora il verbale di controllo di conformità;
- comunica con apposita nota alla Direzione/Settore competente l'esito dei controlli di ricevibilità effettuati;
- compila l'apposita sezione del sistema informatico di gestione delle istanze;
- stampa e firma la check-list informatica.

Il verbale di controllo di conformità, la check-list e la comunicazione alla Direzione/Settore regionale richiedente sono verificati e firmati anche dal funzionario responsabile.

Gli stessi controlli previsti sulla domanda iniziale sono effettuati anche sulle eventuali richieste informatiche di variante, le quali vengono gestite con le stesse modalità previste e descritte per la fase di controllo di ricevibilità delle domande iniziali.

#### **8.4 Controllo amministrativo sulle domande di pagamento (Acconto/Saldo)**

Le domande di pagamento inviate dalla Direzione/Settore regionale competente con le modalità descritte al paragrafo 7.4 del presente manuale sono sottoposte a controlli amministrativi che comprendono:

- la presenza della documentazione richiesta (verbale di controllo, fatture, mandati di pagamento, atto di liquidazione, etc.);
- la firma sulla domanda di pagamento e che la data di trasmissione informatica e di protocollo cartaceo rispetti i termini indicati (01 settembre 2015);
- il controllo della completezza della documentazione di rendicontazione, che le fatture siano quietanzate e datate dopo la presentazione informatica/cartacea della domanda iniziale e che siano complete di tutti gli elementi richiesti (descrizione dettagliata riconducibile ad accordo, contratto, affidamento e riferimento alla misura del PSR, annullamento con la dicitura prevista in base a quanto riportato al paragrafo 7.4);
  - la realtà della spesa oggetto della domanda;
  - la verifica delle operazioni, interventi, prodotti e dei servizi cofinanziati e la loro conformità con quanto indicato nella scheda di Misura del PSR relativa, con quanto richiesto nella domanda iniziale e con la normativa comunitaria e nazionale oltre che con i relativi atti di affidamento;
  - la verifica che i pagamenti siano comprovati da fatture quietanzate o da documenti aventi forza probatoria equivalente, dall'atto di liquidazione e dal mandato di pagamento quietanzato (o di documentazione probatoria analoga) a dimostrazione della spesa sostenuta (i pagamenti devono essere effettuati dopo la presentazione della domanda iniziale);
  - la verifica che il servizio sia stato realizzato conformemente a quanto stabilito negli atti di definizione delle modalità di attuazione e di affidamento;
  - per le operazioni connesse ad investimenti materiali, almeno una visita (visita in situ) sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dello stesso; l'art. 24 del Reg. 65/2011 al quarto comma dispone però che, per investimenti di entità minore o per i quali vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento, si può decidere di non fare tali visite, motivando e registrando la decisione; l'esito della verifica per l'accertamento dell'attuazione delle iniziative è verbalizzato in apposita relazione di controllo.
  - i controlli informatici da SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo) che consistono nella verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni contenute nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale ed altre banche dati della Pubblica amministrazione: i controlli effettuati sono quelli riportati su Rupart/gnps / estrazione dati/ controlli su applicativo PSR.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili e con l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni indicate all'articolo 30 del Reg. UE 65/2011 e delle disposizioni in materia di violazioni di cui al DM 30125/2009 e delle D.G.R e DD regionali di attuazione.

I controlli effettuati e il loro esito devono essere riportati sul verbale di controllo amministrativo per la liquidazione (Verbale di liquidazione – Acconto/SAL - Saldo) e nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze.

Il verbale e la check-list informatica e di verifica devono essere stampati e firmati dal funzionario incaricato dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento e dal responsabile.

Nel caso in cui la visita in situ per la verifica della realizzazione dell'investimento è fatta contemporaneamente al controllo in loco, la verifica in situ è condotta da una persona diversa da chi ha effettuato i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento e potrà essere documentato nella stessa relazione di controllo (Verbale di controllo in loco).

## **8.5 Controllo in loco**

L'Arpea effettua, nel rispetto degli articoli 25 e 26 del Reg. UE 65/2011 e prima del versamento del saldo per un dato progetto, un controllo in loco presso il beneficiario o il promotore dell'operazione per una verifica completa dell'operazione.

Nel caso degli interventi a titolarità regionale si prevede di effettuare i controlli in loco con le seguenti tempistiche:

- se presente un numero ridotto di pratiche riferite alla singola misura (es. domande pluriennali) ogni anno, sul 100% delle domande di pagamento a saldo;
- nel caso di misure che prevedono un numero pratiche, e quindi di domande di pagamento, significativo ogni anno, sul campione di domande estratto in modo che copra almeno il 5% del contributo richiesto.

I controlli in loco consistono in una visita al beneficiario o al promotore dell'operazione per la verifica della stessa, nel corso della quale il funzionario controllore deve verificare:

- l'esistenza dei documenti contabili a giustificazione dei pagamenti: le fatture originali quietanzate o i documenti aventi forza probatoria equivalente devono essere confrontate con quelle inviate in copia per accertarne la corrispondenza e devono essere timbrate e vistate dal funzionario a dimostrazione dell'avvenuta verifica. Deve altresì essere verificata la presenza degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento quietanzati (o di documentazione probatoria analoga) a dimostrazione della spesa sostenuta;
- per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale; tale verifica, in particolare, è eseguita accertandosi della presenza e correttezza degli atti necessari ai fini dell'affidamento e della realizzazione delle attività e della presenza dei riferimenti alla normativa applicata;
- l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di certificazione consegnate durante il procedimento.

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

Il Funzionario che esegue i controlli in loco deve essere persona diversa da chi ha compiuto i controlli iniziali ed amministrativi sulle domande di pagamento.

I controlli in loco possono essere oggetto di preavviso purché non venga compromesso lo scopo del controllo. Tale preavviso, se dato, non deve superare le 48 ore utili, (festività escluse) prima della data fissata per il controllo e deve essere comunicato in forma scritta e telematica.

Nel verbale di controllo in loco viene indicato se è stato dato o no un preavviso al beneficiario.

Il Funzionario controllore dell'Arpea:

- effettua le verifiche di validità della documentazione necessaria;
- si accerta della realtà dell'investimento e della sua conformità con la documentazione presentata;
- redige il verbale di controllo in loco, lo stampa, lo firma, lo fa verificare e firmare dal proprio responsabile e lo fa sottoscrivere dal funzionario della Direzione/Settore regionale incaricato e presente al controllo;
- riporta, nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze, le informazioni inerenti al controllo;
- stampa la check-list informatica che attesta l'effettuazione dei controlli richiesti, che viene firmata in ogni sua parte dal funzionario che ha preso parte ai controlli e dal responsabile che li ha verificati.

## **8.6 Liquidazione del contributo**

Al termine dei controlli sulla domanda di pagamento, il funzionario incaricato inserisce la stessa nell'elenco di liquidazione e ne comunica gli estremi (n., data e importo in liquidazione) al beneficiario.

Gli elenchi di liquidazione sono creati attraverso la procedura informatica predisposta per la gestione delle pratiche.

Il funzionario incaricato dell'Arpea potrà inserire in un elenco di liquidazione una domanda estratta per il controllo in loco a campione, solo in seguito alla chiusura del controllo in loco sulla stessa.

Gli elenchi di liquidazione vengono trasmessi informaticamente alla Funzione Autorizzazione dei pagamenti e consegnati in formato cartaceo firmati dal Responsabile della Funzione/Settore incaricato dell'ARPEA unitamente al report di accompagnamento. Nel report, anch'esso firmato dal Responsabile, sono indicati il n° di domande poste in liquidazione, il relativo importo complessivo, il riscontro dei controlli in loco effettuati ed i relativi esiti e la dichiarazione di compilazione della check list per ciascuna domanda.

## **8.7 Autorizzazione al pagamento**

La Funzione Autorizzazione pagamenti dell'ARPEA provvede ad effettuare le verifiche e i controlli amministrativi ed informatici necessari sugli elenchi ricevuti, in base al proprio manuale procedurale, e alla creazione del decreto di autorizzazione pagamento da inviare all'Area esecuzione pagamenti.

## 8.8 Controllo ex-post

Ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011 art. 29 saranno realizzati, ove pertinenti, controlli ex post su operazioni connesse ad investimenti per i quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, del Regolamento 1698/05 o descritti del PSR della Regione Piemonte approvato.

Gli obiettivi dei controlli ex-post possono consistere nella verifica:

- del mantenimento degli impegni che continuano a sussistere in seguito al pagamento della domanda a saldo;
- della realtà e finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con altri fondi.

I controlli ex-post riguardano ogni anno almeno l'1% della spesa per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati entro 12 mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

Le modalità per l'estrazione delle pratiche da sottoporre a controlli ex-post ogni anno saranno specificati in apposito documento (analisi dei rischi + estrazione).

I controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione.

In seguito ai controlli ex-post il Funzionario controllore dell'Arpea:

- effettua le verifiche necessarie;
- redige il verbale di controllo ex-post, lo stampa, lo firma, lo fa verificare e firmare dal proprio responsabile;
- riporta, nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze le informazioni inerenti al controllo;
- stampa la check-list informatica che attesta l'effettuazione dei controlli richiesti, che viene firmata in ogni sua parte dal funzionario che hanno preso parte ai controlli e dal responsabile che li ha verificati.

## 8.9 Archiviazione delle domande

La Funzione dell'ARPEA incaricata della gestione delle domande, una volta che quest'ultime sono state prese in carico, è tenuta a costituire il fascicolo di domanda del beneficiario che dovrà essere archiviato in maniera organizzata, al fine di rendere la pratica immediatamente reperibile in occasione di verifiche e controlli ai sensi del Reg. CE 885/06.

Il fascicolo della domanda creato per ciascuna Direzione/Settore deve contenere tutti gli atti che costituiscono la pratica ed in particolare i seguenti:

- DGR n. 68-7930 di quantificazione delle necessità finanziarie per il periodo 2007-2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti;
- domanda del beneficiario completa degli allegati;
- richieste di documentazione integrativa se presente;
- documentazione integrativa richiesta;
- comunicazioni varie al beneficiario;

- comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario;
- domande di pagamento;
- documentazione relativa alla liquidazione della pratica e quella eventualmente raccolta durante il controllo in loco a campione o durante i sopralluoghi o visite in situ;
- verbali di controllo e di liquidazione datati e sottoscritti dai funzionari e vistati dai responsabili;
- check-list completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti;
- copia degli elenchi di liquidazione inviati alla funzione autorizzazione pagamenti dell'ARPEA;
- qualsiasi ulteriore documentazione necessaria ai fini dell'esame della pratica.

Il fascicolo di domanda relativo ad ogni Direzione/Settore beneficiario dovrà essere conservato in apposite cartelline chiuse sui quattro lati tali da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione. Inoltre, sul frontespizio del fascicolo dovranno essere indicati i dati principali della domanda:

- ☞ Misura
- ☞ Direzione/Settore competente
- ☞ CUAA/Codice fiscale
- ☞ Anno di competenza e Numero di domanda attribuito dal sistema informatico

All'interno del fascicolo di domanda di ciascuna Direzione/Settore devono essere create delle sotto-cartelle contenenti la documentazione relativa ad ogni domanda di pagamento presentata. Sul frontespizio delle sotto-cartelle va riportato il numero della Misura del PSR di riferimento, la Direzione/Settore competente, l'anno, la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda e la data dell'elenco di liquidazione con il quale è stato disposto il pagamento e del relativo decreto di autorizzazione al pagamento.

I fascicoli di domanda relativi a ciascuna Direzione/Settore devono essere archiviati in ordine alfabetico in base alla denominazione della Direzione/Settore. Le sotto-cartelle, all'interno del fascicolo di domanda, devono essere organizzati in ordine crescente in base alla data di presentazione.

La documentazione elaborata informaticamente deve essere archiviata in una cartella informatica per Misura organizzata in maniera analoga alla documentazione cartacea.

Tutta la documentazione sia cartacea che informatica deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento effettuato. 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.

## **9. ESITO DEI CONTROLLI, RIDUZIONI E REVOCHE**

Il sistema di controlli e sanzioni è delineato nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale ARPEA. Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base dell'art. 31 del Reg. (UE) n. 65/2011 e considerato quanto previsto dal DM 1205 del 20 marzo 2008 " Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/03 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/05, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR" e s.m.i..

Si ribadiscono tuttavia alcuni punti.

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del Reg. (UE) n. 65/2011.

Gli importi da inserire in liquidazione sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (contributo sul dichiarato in fase di saldo-rendicontazione) supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (contributo sull'accertato in fase di saldo-rendicontazione) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

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

- di errore materiale;
- in cui il funzionario può chiaramente affermare che il beneficiario non è responsabile per l'inclusione di costi non ammissibili.

In questi casi è necessario che la decisione dell'amministrazione responsabile dei controlli sia registrata, giustificata e documentata all'interno del fascicolo di domanda.

Le riduzioni si applicano mutatis mutandis alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 27 e 29 dello stesso regolamento (controlli in loco e ex-post).

L'ufficio incaricato dell'esame delle pratiche è tenuto ad evidenziare sui verbali di liquidazione del saldo e di controllo in loco e sul sistema informatico di gestione delle istanze:

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

Nel caso dei controlli ex-post il funzionario controllore è tenuto a registrare sui verbali di controllo ex-post e sul sistema informatico l'esito del controllo e l'ammontare delle riduzioni e sanzioni applicate ai sensi dell'art. 30 del 65/2011 che possono dare origine ad eventuali recuperi secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

Per quanto non previsto nel presente manuale, vale quanto indicato nel manuale delle procedure, controlli e sanzione dell'ARPEA, nel DM 30125/09 e negli ulteriori provvedimenti di attuazione previsti dallo stesso.

## **10. 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, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali in essa contenuti. (D.lgs. n. 196/2003).

#### Comunicazioni ai richiedenti

L'ARPEA comunica al richiedente la ricevibilità della domanda iniziale e la data dell'inserimento negli elenchi di liquidazione per l'autorizzazione al pagamento e l'eventuale mancato superamento dei controlli sulle domande di pagamento e la loro inammissibilità motivata con l'indicazione delle modalità per la richiesta di eventuali ricorsi o riesami.

## **11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati è possibile ricorrere secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e definite nel Manuale delle procedure, controlli e sanzioni e nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'ARPEA e precisate nelle comunicazioni ai beneficiari riportanti le motivazioni delle decisioni assunte.

## **12. INDICE ALLEGATI**

ALLEGATO 1      Modello di Relazione descrittiva degli interventi

## REGIONE PIEMONTE

Direzione.....Settore.....

### ALLEGATO 1 RELAZIONE DESCRITTIVA DEGLI INTERVENTI E DEL PROGETTO A TITOLARITA' REGIONALE Misura, Azione, Sottoazione, Intervento: \_\_\_\_\_

#### 1. PREMESSA

##### 1.1. Situazione attuale

(Descrizione della situazione presente al momento della redazione, in relazione agli interventi da effettuare: descrivere il territorio oggetto di intervento; esplicitare se gli interventi previsti vanno ad integrare una situazione preesistente o se si tratta di intervento ex novo; descrizione degli ultimi interventi analoghi eventualmente effettuati, etc.) – Se sono già state presentate domande a titolarità regionale a valere sulla presente misura, descrivere il collegamento tra i progetti/interventi presentati.

##### 1.2. Dati disponibili

(Se disponibili e utili alla descrizione del progetto da realizzare, riportare i dati inerenti al territorio interessato dagli interventi, ad esempio: superfici e popolazione coinvolta, costi già sostenuti in interventi pregressi, tutti i dati a partire dai quali viene dimensionato e progettato l'intervento)

#### 2. FINALITA' E OBIETTIVI

Indicare gli obiettivi degli interventi e la loro attinenza con quanto riportato nella scheda di misura del PSR 2007-2013.

##### 2.1. Descrizione generale

(Descrivere gli obiettivi che l'intervento si propone di raggiungere, in modo da evidenziarne la conformità con quanto previsto dal PSR; descrivere la suddivisione dell'intervento in sotto-interventi)

##### 2.2. Suddivisione in eventuali sotto-interventi

(Ove pertinente descrivere sinteticamente i singoli sotto-interventi e gli obiettivi previsti per ciascun sotto-intervento)

##### 2.3. Indicatori

(Ove pertinente definire eventuali indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi: eventualmente riportare quelli previsti dal monitoraggio sul PSR)

#### 3. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

##### 3.1. Sotto-intervento 1

##### 3.2. Sotto-intervento 2

(Descrivere nel dettaglio i singoli sotto-interventi e le attività che li compongono)

#### 4. MODALITA' DI ESECUZIONE

##### 4.1. Modalità di affidamento

(Definire la tipologia e le caratteristiche principali del soggetto affidatario dell'intervento e le modalità di scelta; es.: attuazione in proprio, gestione diretta,

affidamento ad Ente Strumentale, ricorso a gara ad evidenza pubblica e quindi tipo di gara, affidamento diretto, etc.; in particolare riportare le motivazioni e i presupposti normativi che hanno portato alla scelta di ogni modalità di attuazione individuata)

#### **4.2. Tempistica**

(Fornire uno schema di massima circa i tempi di intervento suddividendoli quindi tra affidamento, esecuzione, relazione/consuntivazione finale, etc.)

### **5.SPESA PREVISTA**

(Fornire uno schema di massima – che dovrà essere confrontabile con quanto riportato nel quadro interventi della domanda iniziale – dei costi presunti di intervento suddividendoli per sotto-intervento e, se possibile, per attività).