

REGIONE PIEMONTE
ASSESSORATO AGRICOLTURA, TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007 - 2013 DELLA REGIONE PIEMONTE-
MISURA 132 "PARTECIPAZIONE DEGLI AGRICOLTORI A SISTEMI DI
QUALITA' ALIMENTARE"

**LINEE GUIDA E ISTRUZIONI TECNICHE OPERATIVE PER
L'APPLICAZIONE DELLA MISURA 132**

COMPETENZE

Gli interventi previsti dalle misure in oggetto sono gestiti dalle Province, in base alla L.R. 17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca", art. 6 comma 1), e alle convenzioni stipulate tra le Province e l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA.

Le domande di aiuto sono presentate alle Province, a fronte di Bandi di apertura presentazione domande emanati dalla Regione.

Le Province provvedono al ricevimento, all'esame ed alla definizione delle domande, individuando all'interno del loro ordinamento gli Uffici competenti.

La Regione esercita inoltre le funzioni di programmazione, vigilanza, indirizzo, coordinamento di cui all'art. 3 della L.R. 34/98.

Il pagamento ai beneficiari degli aiuti spettanti viene effettuato dall'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA.

Gli elenchi di pagamento sono formati ed approvati dalle Province e, dopo i necessari controlli, sono inviati dalle Province direttamente all'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA.

I rapporti della Regione e delle Province con l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA sono disciplinati dalle convenzioni appositamente sottoscritte.

In particolare per la responsabilità della Regione e delle Province per quanto riguarda la correttezza della spesa, vale quanto indicato dalle citate convenzioni.

PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Le domande di accesso alla Misura 132 dovranno essere predisposte e presentate utilizzando gli appositi servizi on-line integrati nel sistema informativo agricolo piemontese (SIAP).

La presentazione di una domanda di aiuto comporta la presenza o l'attivazione di una posizione nella Anagrafe agricola del Piemonte.

Per la presentazione di una domanda di contributo quindi è necessario che vengano effettuate preventivamente due operazioni:

- 1) la persona fisica o l'azienda devono essere iscritte nell'Anagrafe agricola del Piemonte;
- 2) il richiedente, cioè la persona fisica o il rappresentante legale dell'azienda che si iscrive in Anagrafe, deve ottenere l'abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione on line disponibili sul portale Sistemapiemonte (registrazione) qualora decida di compilare la domanda di aiuto senza rivolgersi ad un centro autorizzato di assistenza agricola (CAA).

1. Iscrizione nell'Anagrafe agricola unica del Piemonte

L'iscrizione nell'Anagrafe agricola del Piemonte equivale alla creazione di una posizione anagrafica, identificata dal codice fiscale, a nome di una persona fisica o giuridica potenzialmente beneficiaria di aiuto.

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo nell'ambito di un bando e non ancora iscritti dovranno procedere in base alle modalità indicate di seguito:

- **Aziende agricole**

Come indicato al punto 1 della "Guida alla compilazione della domanda d'iscrizione in Anagrafe agricola e delle richieste di variazione e cessazione", approvata con Determinazione Dirigenziale n. 915 del 31 ottobre 2008 e consultabile all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm, le aziende agricole dovranno rivolgersi ai centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA).

Il rappresentante legale dell'azienda dovrà recarsi presso un CAA, scelto liberamente, munito di documento d'identità in corso di validità.

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo http://www.arpea.piemonte.it/organismi_delegati_recapiti.shtml (file scaricabile al fondo della pagina).

- **Soggetti diversi dalle aziende agricole**

Tali soggetti sono elencati al punto 1 della "Guida alla compilazione" approvata con la Determinazione Dirigenziale n. 915 del 31 ottobre 2008 sopra citata.

Il soggetto interessato (rappresentante legale della persona fisica o persona giuridica) potrà:

- a) iscriversi all'Anagrafe agricola recandosi presso un centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), scelto liberamente, munito di documento d'identità in corso di validità.

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo http://www.arpea.piemonte.it/organismi_delegati_recapiti.shtml (file scaricabile al fondo della pagina).

- b) rivolgersi ad uno degli uffici della Pubblica Amministrazione competenti alla ricezione delle richieste d'iscrizione indicati al punto 2 della "Guida alla compilazione" (ufficio regionale o uffici provinciali).

Le modalità operative per l'iscrizione (reperimento della modulistica, compilazione ed invio) sono indicate al punto 3 della "Guida alla compilazione".

Si sottolinea che l'iscrizione e l'abilitazione sono operazioni distinte che possono essere effettuate in momenti diversi, tenendo però in considerazione che la compilazione della domanda di aiuto non è possibile in mancanza dell'iscrizione nell'Anagrafe agricola e che poiché le procedure d'iscrizione e di abilitazione possono richiedere alcuni giorni per il loro completamento, è consigliabile provvedere con anticipo alla loro effettuazione.

2. Abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione e presentazione della domanda di aiuto

Le aziende agricole e gli altri soggetti iscritti nell'Anagrafe agricola del Piemonte interessati all'ottenimento dei contributi possono presentare la domanda di aiuto secondo le seguenti modalità:

- **in proprio**, utilizzando i servizi di compilazione on line disponibili sul portale Sistemapiemonte, previa registrazione al portale della persona fisica o del rappresentante legale dell'azienda o dell'ente.

La registrazione può essere effettuata dalla pagina http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/sistp_gestamm.htm cliccando sul link "Registrazione aziende e privati" ed attribuisce al richiedente le credenziali di accesso (nome utente e password; per l'accesso ai servizi dell'agricoltura il PIN non viene richiesto) indispensabili per accedere al servizio di compilazione.

Non necessitano di registrazione al portale i soggetti elencati nella sezione "Informazioni generali" della pagina da cui si effettua la registrazione.

Ottenute le credenziali di accesso, l'interessato potrà accedere al servizio di compilazione cliccando sul link specifico indicato con il "*nome del servizio*" nella pagina della sezione Agricoltura del sito regionale che ospita l'elenco dei servizi di gestione amministrativa del portale Sistemapiemonte

(http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/sistp_gestamm.htm).

- **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

A conclusione della procedura di compilazione il richiedente dovrà provvedere alla trasmissione esclusivamente telematica sia della versione definitiva della domanda sia della documentazione di seguito elencata.

1. Preventivo/i:

- **degli Organismi di Controllo** (per il vino: Valore Italia, Camere di Commercio comprensivi del costo delle fascette; per gli altri sistemi di qualità i rispettivi Odc incaricati dal soggetto beneficiario)
- **dei laboratori di Analisi** per analisi non comprese nei controlli obbligatori inseriti nei piani di controllo, a seguito richiesta ufficiale dell'organismo di certificazione.

oppure

Autodichiarazione/i predisposta/e dal beneficiario su spesa ipotizzata relativa all'organismo di controllo:

Il calcolo della spesa deve essere effettuato sulla base di una ipotesi di resa per l'anno di competenza (utilizzando come parametro la resa relativa all'anno precedente)

Si allega denuncia di raccolta anno precedente (l'ultima disponibile) e tariffario ufficiale approvato completo del riferimento del decreto di approvazione.

In caso di ipotesi di resa superiore può essere accettata una dichiarazione giustificativa motivata di tale ipotesi.

La resa verrà verificata in istruttoria della domanda di pagamento.

Tale ipotesi di spesa formulata dal beneficiario dovrà prevedere anche, rispetto alla resa, il costo delle fascette che verrà fatturato da Valore Italia e/o dalle Camere di Commercio.

2. **Fotocopia del documento d'identità** valido fronte e retro del legale rappresentante;
3. **Elenco dei soci** (se il richiedente è una società), con indicazione per ciascuno di essi della data di nascita e del codice fiscale; copia conforme all'originale, secondo le vigenti disposizioni, della delibera di approvazione dell'iniziativa da parte del Consiglio di amministrazione o del competente organo e autorizzazione al legale rappresentante alla presentazione della domanda di aiuto.

La domanda di aiuto cartacea in originale, debitamente compilata e sottoscritta, unitamente a tutta la documentazione sopra elencata dovranno essere invece conservate nella pratica.

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di Misura sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000 e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

La gestione delle domande dovrà avvenire in modalità informatizzata.

MODALITÀ DI FORMAZIONE E GESTIONE DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie dei richiedenti saranno formate e gestite nel seguente modo:

1) In fase di compilazione delle domande, la procedura informatica di compilazione richiederà al compilatore l'inserimento di elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo alle priorità.

La procedura (sulla base dei dati presenti in Anagrafe, opportunamente elaborati) provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.

La procedura stessa provvederà al termine della compilazione ad attribuire un punteggio alla domanda (dato dalla somma dei valori delle varie tipologie di priorità).

Le domande entreranno in una prima graduatoria sulla base di tale punteggio autoattribuito e saranno inserite in graduatoria in ordine di punteggio totale, dal più alto al più basso. A parità di punteggio totale le domande saranno inserite in graduatoria in ordine di età del richiedente (o rappresentante legale), dal più giovane al più anziano.

2) Sulla base della prima graduatoria la Direzione regionale Agricoltura provvederà a comunicare alle Province di competenza i nominativi dei richiedenti che rientrano nella copertura finanziaria disponibile ("parte utile della graduatoria") ed il punteggio minimo corrispondente all'inserimento nella parte utile della graduatoria. Le Province inizieranno le istruttorie delle domande in ordine di posizione in graduatoria.

3) In fase istruttoria, le Province provvederanno a definire l'ammissibilità delle domande, a definire i rispettivi importi ammissibili nonché a rideterminare il punteggio di priorità spettante alle singole domande istruite positivamente e ad inserire nuovamente le domande in graduatoria sulla base del punteggio rideterminato.

La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione; alle domande non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello autoattribuito in fase di compilazione.

PROCEDURE GENERALI PER L'OPERATIVITA'

Non sono ammissibili domande di sostegno relative a spese per attività di certificazione svolte prima della presentazione della domanda.

Eventuali spese sostenute dai richiedenti dopo la presentazione della domanda e prima della approvazione da parte della Provincia competente della domanda di aiuto presentata avvengono a rischio dei richiedenti stessi.

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

Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente a supporto della domanda di aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione dell'aiuto, fatta comunque salva la facoltà per gli Uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni medesime ritenuti necessari.

A tale scopo può essere controllato anche un numero di pratiche superiore a quello minimo previsto dalle procedure per i controlli a campione.

L'istruttoria delle domande potrebbe comprendere l'effettuazione di accertamenti diretti in azienda.

Le domande dovranno essere presentate complete della documentazione e delle dichiarazioni previste dal bando, salvo la facoltà per l'ufficio istruttore di richiedere integrazione.

Ulteriori documentazioni richieste dell'ufficio istruttore dovranno essere presentate, pena l'esclusione, nei tempi che da esso saranno assegnati, durante la fase istruttoria della domanda stessa.

L'istruttoria da parte degli Uffici delle domande inserite in posizione utile in graduatoria dovrà concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione della graduatoria alla Provincia. Detto termine potrà essere prorogato da ciascuna Provincia in funzione del numero di domande pervenute.

Terminata l'istruttoria di accertamento finale le Province invieranno all'Ufficio Regionale competente l'elenco definitivo delle domande di aiuto ammesse al finanziamento complete degli importi di spesa ammessa e contributo massimo spettante. La Regione approverà con proprio provvedimento l'ammissione a finanziamento delle domande di aiuto e la Provincia, sulla base di tale provvedimento, comunicherà ai richiedenti l'esito dell'istruttoria.

I costi devono riferirsi all'anno solare per cui si presenta la domanda di aiuto.

VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Sono da considerarsi varianti i seguenti cambiamenti che comportano modifiche dei parametri che hanno reso finanziabile la domanda, in particolare:

- cambio della sede;
- cambio del beneficiario, anche in caso di cessione d'azienda;
- cambio dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui si presentasse la necessità di richiedere una variante, il beneficiario deve darne preventivamente comunicazione alla Provincia competente.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La domanda di pagamento relativa ai costi di certificazione sostenuti deve pervenire **entro e non oltre**:

- il 15 giugno 2011, per il bando anno 2010;
- il 31 marzo 2012, per il bando anno 2011.

sia in maniera informatizzata, secondo le modalità di seguito indicate, e sia in forma cartacea, presentata o spedita a mezzo raccomandata all'ufficio agricoltura della Provincia competente per territorio.

Di seguito sono elencati gli indirizzi degli Uffici agricoltura provinciali per l'invio delle domande in forma cartacea:

Provincia	Indirizzo	Città	CAP
Alessandria	Settore/Servizio Agricoltura Via dei Guasco, 1	Alessandria	15100
Asti	Settore/Servizio Agricoltura Piazza Alfieri, 33	Asti	14100
Biella	Settore/Servizio Agricoltura Via Quintino Sella, 12	Biella	13900
Cuneo	Settore/Servizio Agricoltura Corso Nizza, 21	Cuneo	12100
Novara	Settore/Servizio Agricoltura Piazza Matteotti, 1	Novara	28100
Torino	Settore/Servizio Agricoltura Corso Inghilterra 7/9	Torino	10138
Verbano Cusio Ossola	Settore/Servizio Agricoltura Via dell'Industria, 25	Verbania Fondotoce	28924
Vercelli	Settore/Servizio Agricoltura Via Pirandello, 8	Vercelli	13100

La presentazione delle domande, sia per via telematica sia per via cartacea, dovrà avvenire entro la data indicata nel bando.

Come data di presentazione della domanda di pagamento fa fede comunque la data della presentazione della domanda in forma cartacea (in caso di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

La presentazione della domanda di pagamento in maniera informatizzata può essere effettuata:

- **in proprio**, utilizzando i servizi di compilazione on line disponibili sul portale Sistemapiemonte previa registrazione al portale della persona fisica o del rappresentante legale dell'azienda o dell'ente (v. pagina 3 punto 2).

A conclusione della procedura di compilazione il richiedente dovrà provvedere alla trasmissione telematica della versione definitiva della domanda di pagamento.

- **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO

I costi di certificazione dovranno essere documentati tramite idoneo documento fiscale, emesso dall'Organismo di Controllo da cui si evince la spesa sostenuta per l'anno di riferimento; tali documenti devono riflettere fedelmente la realtà in modo da permettere la totale tracciabilità delle spese a carico del beneficiario finale.

Gli imprenditori agricoli associati (caseifici e cantine cooperative etc..) che abbiano i requisiti di ammissibilità e sostengano costi che vengono loro fatturati dagli Organismi di Controllo, anche per conto dei propri soci, possono ottenere il contributo sulle spese sostenute, entro il medesimo limite massimo di 3.000,00 euro/anno per l'insieme delle spese sostenute per sé e per i propri soci.

I costi di certificazione del settore biologico sostenuti per la verifica del rispetto degli standard dell'agricoltura biologica extra UE (NOP e JAS) e di altri standard privati (agricoltura biodinamica, GLOBALGAP) non sono ammissibili a contributo.

In caso di pagamenti effettuati da organismi associativi per conto dei propri associati (per cui comunque requisito fondamentale è che la fatturazione sia intestata al singolo beneficiario richiedente il contributo) si potrà ammettere una tracciabilità del pagamento attraverso documentazione che permetta di determinare in maniera inequivocabile la competenza della singola spesa imputata al beneficiario.

La domanda di pagamento cartacea, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da:

1. **copia del documento di spesa** (fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente) **quietanzato e annullato**, attestante sia l'ammontare sia la natura dei costi relativi all'anno di competenza; l'importo della spesa con distinzione dell' IVA; i dati fiscali di chi l'ha emessa, per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata;

Quindi i documenti ammissibili sono i seguenti:

- **Fatture organismi di Controllo:** (Valore Italia,)
- **Fatture o ricevute Camera di Commercio** (comprensivo delle fascette, commissioni di degustazione etc..)
- **Fatture laboratori di Analisi** per analisi non comprese nei controlli obbligatori inseriti nei piani di controllo, a seguito richiesta ufficiale dell'organismo di certificazione.

Per “quietanza” del documento di spesa si intende che le fatture presentate dai beneficiari alle Province dovranno riportare la dichiarazione del creditore di essere stato pagato, (dichiarazione che può avvenire anche attraverso la dicitura “PAGATO” sulla fattura stessa o “SOMMA VERSATA” nel caso delle ricevute della camera di Commercio).

Si rimanda al punto successivo “CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO - Controlli in loco – tracciabilità dei pagamenti” per il chiarimento esplicativo sulle modalità di pagamento ammissibili e sulla documentazione che è necessario conservare nella pratica per l’eventuale richiesta di esibizione in caso di controllo in loco.

Per “annullamento” del documento di spesa si intende che alle fatture presentate dai beneficiari alle Province dovrà essere stato apposto un apposito timbro di annullamento riportante la dicitura:

“Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte - Misura 132”.

A tal fine:

- è ammissibile che venga allegata alle Province fotocopia delle fatture annullate in originale dal beneficiario;
- è possibile che le fatture originali vengano portate dal beneficiario presso l’ufficio provinciale competente il quale provvederà ad annullarle e a farne copia che verrà tenuta agli atti nella pratica.

2. **fotocopia del documento d’identità** valido fronte e retro del legale rappresentante;
3. **eventuale documentazione rilasciata dalla struttura di controllo riguardante situazioni di irregolarità**; solo la situazione di irregolarità grave con esclusione dal sistema di controllo nell’anno di riferimento porterà alla decadenza della domanda.

L’istruttoria di accertamento finale da parte delle Province deve terminare entro 120 gg dalla ricezione della domanda di pagamento annua. Determinato il contributo definitivo spettante a ciascun richiedente le Province avvieranno le pratiche al pagamento inviando all’ARPEA le relative liste di liquidazione entro il 15 ottobre di ogni anno.

RICORRIBILITA’ DEI PROVVEDIMENTI

Secondo il disposto della Legge 241/90 le Province nei provvedimenti di definizione delle pratiche indicano l’Autorità a cui è possibile eventualmente presentare ricorso.

Tenendo conto del disposto della L.R. 17/99 “Riordino dell’esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca”, contro i provvedimenti adottati dalle Province non è possibile la presentazione alla Regione di ricorso gerarchico o di istanze di riesame.

DATI PERSONALI E SENSIBILI

La presentazione di una domanda di aiuto per la Misura 132 costituisce, per la Regione e per la Provincia interessata, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti (come specificato nel modello di domanda).

DIVIETO DI CUMULABILITA'

Salvo eccezioni specificate da appositi provvedimenti, le agevolazioni concesse ai sensi delle presenti disposizioni non sono cumulabili con altri aiuti / sostegni concessi per le medesime iniziative dalla Regione, dallo Stato, dall' Unione Europea o da altri Enti pubblici.

ESCLUSIONI PARTICOLARI

Valgono i motivi di esclusione dal sostegno previsti dalla parte generale del Programma di Sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Piemonte, che di seguito sono richiamati e per i quali viene precisata la definizione applicativa da adottarsi:

- mancato possesso del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nei casi in cui questo sia previsto per legge;
- mancato rispetto delle norme sulle "quote latte": non sono ammissibili domande di Misura 132 riferite ad aziende che non abbiano effettuato il versamento del prelievo dovuto;
- mancato versamento di somme per sanzioni e penalità: non sono ammissibili domande di Misura 132 riferite ad aziende non in regola con il versamento di somme per sanzioni e penalità;
- mancata restituzione di somme non dovute: non sono ammissibili domande di Misura 132 riferite ad aziende che non abbiano restituito somme indebitamente percepite in quanto non dovute;
- avere subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari: non è ammissibile al sostegno il richiedente che abbia subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari.

PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELLE PROVINCE E DICHIARAZIONE ESPLICITA DA PARTE DEL RICHIEDENTE RELATIVA AL POSSESSO DI REQUISITI MINIMI NECESSARI

CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI AIUTO

I controlli amministrativi si effettuano sul 100% delle domande.

Tali controlli prevedono la verifica:

- della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda, anche in riferimento ai requisiti del beneficiario;
- della presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente;
- del rispetto dei criteri di priorità delle domande, previsti dalle disposizioni attuative, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità.

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Provincia, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita "in situ", ossia un sopralluogo presso l'impresa, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento sarà finalizzato alla verifica:

- che il documento di spesa attestante il pagamento del servizio da parte del richiedente e la richiesta di liquidazione si riferiscano all'aiuto concesso;
- che non siano presenti vizi formali non sanabili;
- della partecipazione del richiedente al sistema di qualità per tutto il periodo di fruizione del sostegno, anche attraverso la verifica degli elenchi forniti dall'organismo di controllo.
- di eventuale documentazione rilasciata dalla struttura di controllo riguardante l'esistenza di eventuali inadempimenti o irregolarità.
- che non siano già stati finanziati attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, anche attraverso la verifica della copia regolarmente annullata e quietanzata del documento di spesa attestante il pagamento del servizio da parte del beneficiario.

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Provincia, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita "in situ", ossia un sopralluogo presso l'impresa, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa ammessa a contributo e viene eseguito dalle Province prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Per le aziende estratte, il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui sopra e prevede la verifica delle dichiarazioni rese.

Il controllo in loco in particolare prevede:

- la *verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo*, tenuti dai beneficiari o dagli organismi di certificazione o dagli altri fornitori a giustificazione delle spese sostenute;
- la *verifica delle autodichiarazioni* relative alla regolarità contributiva (DURC) e alle condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari (Casellario giudiziale);
- il *controllo presso l'organismo di certificazione* della presenza di eventuali irregolarità gravi o parziali e che per ciascuna fattura relativa ai costi di certificazione sostenuti non siano state ricevute note di credito;
- la *verifica del rispetto del criterio di priorità delle domande*, previsto dalle disposizioni attuative, relativo alla partecipazione da parte dell'impresa a più sistemi di qualità, ai fini della corretta attribuzione del punteggio di priorità sulla base della percentuale di fatturato nei singoli sistemi.
Tale controllo si effettua solo nei confronti delle aziende agricole che hanno dichiarato il fatturato relativo a più sistemi di qualità e comporta la verifica solo della stima della percentuale di appartenenza ai vari sistemi di qualità, necessaria per definire il punteggio (non si controlla l'esattezza del fatturato ma la percentuale di produzione es. bio rispetto alla produzione dop: es. 20% produzione bio e 80% produzione dop).
- la *tracciabilità del pagamento* attraverso l'acquisizione dal beneficiario della copia delle documentazioni che attestano il pagamento effettuato:
 - a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla

pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell’operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell’operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all’erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all’autorità competente l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

- b) Assegno. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l’assegno sia sempre emesso con la dicitura “non trasferibile” e il beneficiario produca l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell’assegno emesso.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata.
- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall’estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata.
- f) Contanti: Tale forma di pagamento potrà essere ammessa se sarà possibile verificare che il pagamento sia effettivamente avvenuto o direttamente presso il fornitore o attraverso documentazione rilasciata dal beneficiario. (Il pagamento è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, per singolo servizio inteso come unitarietà di intervento DOC-DOCG, DOP-IGP, BIOLOGICO).

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale da parte del funzionario della Provincia.

CONTROLLI EX POST

Si prevedono anche controlli “ex post” per verificare il mantenimento degli impegni assunti (partecipazione per tre annualità al sistema di qualità).

REVOCHE E SANZIONI

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca degli aiuti concessi, anche se già erogati, qualora:

- a) non rispetti gli obblighi ed i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l’Amministrazione in grave errore;
- c) non ottenga l’adesione al sistema di qualità a seguito della verifiche poste in atto dall’Organismo di controllo.

La revoca del contributo comporta l’obbligo della restituzione delle somme eventualmente percepite con interesse calcolato al tasso legale, secondo quanto previsto dall’art. 31 del Reg. (CE) 1975/2006.

Inoltre, in applicazione del DM. 1205 del 20 marzo 2008, in caso di violazione dell'impegno al mantenimento per tre anni consecutivi della partecipazione al/ai sistema/sistemi di qualità, si applicano le riduzioni e/o esclusioni previste dal DM. 1205 del 20 marzo 2008 e dalla DGR n. 80-9406 del 1/8/08 e successiva modifica effettuata con DGR n. 47-9874, attuative del suddetto Decreto Ministeriale.

Nello specifico per la misura 132, in caso di violazione dell'impegno al mantenimento per tre anni consecutivi della partecipazione al/ai sistema/sistemi di qualità si applicano le riduzioni e/o esclusioni di seguito indicate:

Fattispecie	Percentuale di riduzione
Inadempienza accertata per la mancata partecipazione al singolo sistema di qualità per il <i>terzo</i> dei tre anni consecutivi d'obbligo	30%
Inadempienza accertata per la mancata partecipazione al singolo sistema di qualità per il <i>secondo</i> dei tre anni consecutivi d'obbligo	50%
Inadempienza accertata per la mancata partecipazione al singolo sistema di qualità per il <i>secondo ed il terzo</i> dei tre anni consecutivi d'obbligo	100%

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, a quelle contenute nel "manuale delle procedure, controlli e sanzioni di ARPEA" per la realizzazione degli interventi previsti dal PSR regionale ed alle disposizioni dettate dai Regg. (CE) n. 1698/2005, 1974/2006, 1975/2006 e ss.mm.ii e comunque ad ogni altra normativa applicabile in materia.