

Codice DB1105

D.D. 26 maggio 2011, n. 490

**Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio s.m.i., art. 103 duovicies. Apertura del bando regionale per la presentazione delle domande di contributo della misura investimenti inserita nel programma nazionale di sostegno per la campagna viticola 2010/2011 secondo quanto disposto dalla D.G.R. n. 31-2107 del 24/05/2011.**

Il regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio del 29 aprile 2008, relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo, modifica i regolamenti (CE) n. 1493/1999, (CE) n. 1782/2003, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 3/2008 e abroga i regolamenti (CEE) n. 2392/86 e (CE) n. 1493/1999.

Il regolamento (CE) n. 491/2009 del Consiglio del 25 maggio 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1234/2007, recante organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM), abroga il regolamento (CE) n. 479/2008, incorporando il testo del regolamento (CE) n. 479/2008 nel regolamento (CE) n. 1234/2007.

In particolare l'articolo 103 duovicies del regolamento (CE) n. 1234/2007 istituisce la misura investimenti nell'ambito del programma nazionale di sostegno previsto all'art. 103 duodecies del medesimo regolamento .

Il regolamento (CE) n. 555/2008 della Commissione del 27 giugno 2008 reca le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo, in ordine ai programmi di sostegno, agli scambi con paesi terzi, al potenziale produttivo e ai controlli del settore vitivinicolo.

Il programma nazionale di sostegno per la viticoltura, presentato per la prima volta a giugno del 2008, è stato modificato ai sensi dell'art. 3 del regolamento (CE) 555/2008 e inviato dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (di seguito MiPAAF) alla Commissione dell'Unione Europea il 25 giugno 2010 .

Il decreto del MiPAAF (di seguito DM) 4 marzo 2011, n. 1831 reca le disposizioni nazionali, applicative dei regolamenti (CE) n. 1234/2007 del Consiglio e n. 555/2008 della Commissione, relativi all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo per quanto riguarda la misura investimenti.

Le circolari di Agea Coordinamento del 7 aprile 2011, prot. n. ACIU.2011.265, e del 20 maggio 2011, prot. n. ACIU.2011.412, fissano modalità e criteri che gli Organismi pagatori devono seguire per la presentazione delle domande, i controlli e l'erogazione dei premi.

La circolare di Organismo Pagatore (di seguito OP) Agea del 20 maggio 2011, n. 26 (prot. n. UMU.2011.720), definisce istruzioni applicative generali per la presentazione delle domande di aiuto della misura investimenti ai sensi del regolamento (CE) 1234/2007, modificato con regolamento (CE) n. 491/2009, campagna 2010/11.

Con Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 31-2107 del 24 maggio 2011 sono approvate le disposizioni attuative della misura investimenti inserita nel programma nazionale di sostegno per le campagne viticole dal 2010/2011 al 2012/2013.

Sulla base delle disposizioni sopra ricordate il Settore Sviluppo delle Produzioni vegetali della Direzione Agricoltura emana un bando pubblico per la presentazione delle domande di contributo per la campagna 2010/2011 che definisce tempi e modalità di presentazione. Tale bando è unito alla presente determinazione per farne parte integrante (allegato 1).

IL DIRIGENTE

visti gli artt. 4 e 17 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;  
visti gli artt. 17 e 18 della L.R. 28 luglio 2008, n. 23;

*determina*

- di emanare un bando per la presentazione delle domande di contributo, riferite alla campagna 2010/2011, per investimenti in ambito vitivinicolo nell'ambito delle disposizioni attuative regionali della misura investimenti di cui alla D.G.R. n. 31-2107 del 24 maggio 2011; tale bando è unito alla presente determinazione per farne parte integrante (allegato 1);
- di consentire la presentazione delle domande a partire dalla data del presente provvedimento.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore  
Gaudenzio De Paoli

Allegato

## ISTRUZIONI OPERATIVE

### INDICE:

<b>1. DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1 Disposizioni generali</b> .....	<b>2</b>
1.1.1 <i>Premessa</i> .....	2
1.1.2 <i>Iscrizione all'anagrafe agricola unica</i> .....	2
<b>1.2 Presentazione della domanda</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 <i>Presentazione delle domande di aiuto</i> .....	2
1.2.2 <i>Documentazione prevista</i> .....	4
<b>2. REQUISITI</b> .....	<b>9</b>
<b>3. INVESTIMENTI AMMISSIBILI</b> .....	<b>9</b>
3.1 <b>Spese ammissibili</b> .....	<b>9</b>
3.2 <b>Inizio e decorrenza degli investimenti ammissibili</b> .....	<b>10</b>
3.3 <b>Modalità di pagamento</b> .....	<b>10</b>
<b>4. PROCEDURE GENERALI DELL'ISTRUTTORIA</b> .....	<b>11</b>
4.1 <b>Controlli di istruttoria</b> .....	<b>11</b>
4.1.1 <i>Ricevibilità</i> .....	12
4.1.2 <i>Ammissibilità</i> .....	12
4.2 <b>Approvazione delle graduatorie</b> .....	<b>13</b>
4.3 <b>Termine di ultimazione dei progetti</b> .....	<b>13</b>
4.4 <b>Varianti</b> .....	<b>13</b>
<b>5. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI</b> .....	<b>14</b>
<b>6. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>14</b>
6.1 <b>Tutela dei dati personali</b> .....	<b>14</b>
6.2 <b>Disposizioni OP Agea</b> .....	<b>15</b>
6.3 <b>Clausola Compromissoria</b> .....	<b>15</b>

# 1. DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

## 1.1 Disposizioni generali

### **1.1.1 Premessa**

I requisiti dei beneficiari, gli investimenti ammissibili, l'ammontare dei contributi ed i criteri di priorità sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell'allegato 1 della Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 31-2107 del 24 maggio 2011.

### **1.1.2 Iscrizione all'anagrafe agricola unica**

Le imprese, per partecipare al presente bando, dovranno risultare iscritte all'anagrafe agricola unica del Piemonte, come previsto dal D.P.R. n. 503/99 e dalla l.r. n. 9/2007.

Le domande di aiuto devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale aggiornato dell'anagrafe agricola unica e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) sul fascicolo stesso.

## 1.2 Presentazione della domanda

### **1.2.1 Presentazione delle domande di aiuto**

Le imprese iscritte all'anagrafe ed interessate all'ottenimento dei contributi previsti possono presentare una sola domanda di aiuto per campagna viticola.

Ogni domanda deve indicare se il progetto da realizzare è annuale o biennale e se l'impresa intende richiedere un anticipo, segnalando la modalità prescelta per l'erogazione dell'aiuto:

- pagamento a collaudo dei lavori, ovvero
- pagamento con anticipo, su cauzione, prima della conclusione dei lavori.

Le domande che fanno parte di progetti collettivi devono essere opportunamente identificate con un nome che deve essere riportato in ogni domanda facente parte del progetto stesso.

In ogni caso, ciascun partecipante al progetto collettivo, deve presentare una domanda di aiuto autonoma.

La presentazione avviene utilizzando i servizi on line appositamente predisposti sul portale Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN), secondo le modalità definite dall'Organismo Pagatore (di seguito OP) Agea.

In attesa della predisposizione delle procedure informatiche da parte dell'OP Agea, è

possibile presentare il modello di domanda (modello 1) disponibile sul sito internet della Regione Piemonte nella sezione Agricoltura :

<http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/index.htm>

Il modello della domanda di aiuto (esente da bollo), compilato, corredato di tutta la documentazione prevista e sottoscritto dal richiedente, dovrà essere consegnato, in copia, alla Regione Piemonte , Direzione Agricoltura (C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino) entro la scadenza del 17 giugno 2011 alle ore 12.

Il soggetto che cura la compilazione e la trasmissione della domanda di aiuto ha l'obbligo di archiviare e rendere disponibili per i controlli l'originale della domanda di aiuto presentata dal richiedente.

Al fine del rispetto dei termini di presentazione del modello cartaceo verrà verificato il protocollo apposto dall'ufficio regionale.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscrizione della domanda cartacea non necessita di autenticazione, ma è fatto obbligo per il sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità.

La busta contenente la domanda di aiuto dovrà recare l'indicazione "OCM vino – Misura Investimenti" e potrà anche essere inviata tramite raccomandata A.R. o altro similare prodotto postale previsto dalle Poste Italiane, ma dovrà comunque pervenire entro il 17 giugno 2011.

Quando saranno disponibili i servizi on line, il Settore Sviluppo delle Produzioni Vegetali ne darà massima diffusione e la stessa domanda dovrà essere presentata sul portale del SIAN, in quanto le domande di aiuto si considerano presentate esclusivamente per mezzo delle procedure informatiche predisposte dall'OP AGEA sul portale SIAN; **eventuali domande trasmesse solo utilizzando il supporto cartaceo non sono ritenute ammissibili.**

Le domande di aiuto sono presentate a partire dalla data di pubblicazione della presente determinazione ed entro il 15 giugno 2011 per l'invio telematico.

Le domande di aiuto, trasmesse telematicamente oltre il termine del 15 giugno 2011, non sono ricevibili e saranno respinte.

Pertanto, quando saranno disponibili le procedure informatiche la compilazione e presentazione delle domande di aiuto dovrà essere effettuata in via telematica, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN.

Completata la fase di compilazione, la domanda verrà stampata definitivamente e, previa sottoscrizione da parte del richiedente, rilasciata con l'attribuzione del numero di protocollo

dell'OP AGEA e relativa data di presentazione.

La domanda di aiuto deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal richiedente prima della trasmissione telematica.

Al riguardo si evidenzia che solo con la fase della trasmissione la domanda si intende effettivamente presentata all'OP AGEA (la sola stampa della domanda non è prova di presentazione della domanda all'OP AGEA).

La domanda di aiuto, oltre ai dati anagrafici derivanti dal fascicolo aziendale, deve contenere gli allegati previsti di seguito.

La stampa definitiva dovrà essere consegnata in copia con le stesse modalità descritte per il modello 1.

La consegna della domanda è ad esclusivo rischio del richiedente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione o pervenga oltre i termini previsti.

La documentazione da allegare alla domanda di aiuto dovrà pervenire in forma completa.

La presentazione della domanda di aiuto da parte delle imprese interessate non comporta alcun impegno finanziario per l'amministrazione regionale.

L'ufficio istruttore si riserva comunque la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti integrativi ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo.

I lavori e gli acquisti effettuati dopo la domanda di aiuto e prima dell'approvazione del progetto vengono realizzati sotto la piena responsabilità dell'impresa.

Eventuali integrazioni alla documentazione presentata con la domanda, consegnate successivamente alla presentazione della stessa, ma prima della chiusura dei termini indicati nel bando, potranno essere prese in considerazione solo se integrano o chiariscono quanto già inviato con la domanda e se non modificano il progetto.

### **1.2.2 Documentazione prevista**

L'impresa richiedente dovrà presentare, a pena di esclusione, tutta la documentazione prevista al presente paragrafo.

Qualora un modello o un documento non sia compilato/presentato si dovrà dare opportuna spiegazione, mediante nota scritta, altrimenti il modello/documento si considera non consegnato.

Tutta la documentazione, ove non espressamente richiesta in originale, può essere presentata in copia conforme all'originale tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

(firmata dal legale rappresentante) ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, il fac simile è reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/index.htm>

L'impresa richiedente dovrà presentare i seguenti documenti/modelli.

- 1) Domanda di aiuto, tale modello è da compilare fino alla disponibilità dell'applicativo informatico, successivamente il modello sarà quello stampato dopo aver compilato la domanda telematicamente (MODELLO 1).
- 2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le caratteristiche dell'impresa e la quantità di produzione di vini a DO rispetto al totale (MODELLO 2)
- 3) Attestato rilasciato dall'INPS comprovante il numero di persone impiegate nell'impresa, ovvero, nei casi di impresa che non ha impiegato personale nell'anno 2010, dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 attestante tale condizione.
- 4) Copia del bilancio dell'impresa riferito all'anno 2010 oppure dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che l'impresa non aveva l'obbligo del bilancio nel 2010 e con l'indicazione dell'importo fatturato dell'anno 2010, ottenuto sulla base di un prospetto economico (MODELLO 3).
- 5) Relazione tecnica contenente i motivi per i quali si intende realizzare l'intervento proposto in relazione alla realtà produttiva dell'impresa nonché le aspettative di miglioramento in termini di competitività ed incremento delle vendite.
- 6) Relazione tecnica descrittiva degli investimenti e delle opere edili, qualora presenti, redatta e firmata in originale da tecnico abilitato e riportante l'indicazione del tempo occorrente per la realizzazione delle opere e la descrizione dei materiali da utilizzare e dei lavori da effettuare. Dalla relazione deve essere evidente che non si tratta di investimenti di mera sostituzione.
- 7) Disegni esecutivi quotati per opere edili, fabbricati, sistemazioni esterne, ecc. (piante, sezioni, prospetti, etc., firmati dal legale rappresentante e da un tecnico abilitato) e stralcio del foglio di mappa e del numero di particella catastale.
- 8) Computo metrico estimativo delle opere edili previste. Il computo metrico, debitamente sottoscritto in originale, dovrà essere redatto utilizzando il prezzario di riferimento per Opere e Lavori Pubblici approvato con D.G.R. n. 45-13541 del 16/03/2010 - S.O. n. 1 al B.U.R. n. 11 del 18/03/2010.

- 9) Tre preventivi in originale di ditte del settore per le opere edili speciali non individuabili sul prezzario di riferimento. I preventivi devono essere dettagliati con l'indicazione degli importi delle voci/macrovoci di spesa presenti e delle relative misure o devono avere allegato un corrispondente computo metrico quantitativo.

Gli impianti elettrici, termici ed idrici/sanitari sono considerati opere edili speciali. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e il legale rappresentante deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità oggettiva o tecnica di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

- 10) Tre preventivi in originale di ditte del settore per ogni impianto, macchinario ed attrezzatura. I preventivi devono essere dettagliati con l'indicazione degli importi delle voci/macrovoci di spesa presenti. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e il legale rappresentante deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità oggettiva o tecnica di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. Nel caso di acquisto di materiale d'occasione, è necessario dimostrare il rispetto delle seguenti condizioni:

A. che lo stesso bene non abbia già beneficiato di un precedente contributo nazionale o comunitario erogato nei sette anni precedenti (la decorrenza dei sette anni deve essere calcolata dalla data dell'acquisto del bene) e a tale scopo, il venditore dello stesso dovrà produrre una dichiarazione che attesti il rispetto di tale condizione;

B. che l'acquisto sia vantaggioso rispetto all'acquisto di materiale nuovo equivalente e a tale scopo è necessario presentare due preventivi di materiale simile nuovo;

C. che le caratteristiche del materiale usato siano adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme vigenti e a tale scopo un tecnico qualificato dovrà



produrre una dichiarazione di che indichi la rispondenza delle caratteristiche tecniche del bene.

- 11) Quadro di raffronto e relazione tecnico economica dei preventivi relativi a opere edili speciali, impianti, macchinari e attrezzature, che evidenzii il preventivo che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.
- 12) Titolo di possesso del terreno su cui devono sorgere le opere o dello stabilimento in cui devono essere realizzate o in cui devono essere collocati gli impianti produttivi, macchinari ed attrezzature (copia dell'atto di acquisto debitamente trascritto, certificato catastale, contratto di affitto registrato, ecc.).
- 13) Per i fabbricati già esistenti il legale rappresentante deve dichiarare, con atto sostitutivo di notorietà, la conformità dell'immobile (con indicazione del foglio di mappa e del n. particelle catastali interessate dagli investimenti) alla normativa urbanistica vigente o gli elementi di non conformità. La dichiarazione è necessaria anche nel caso di operazioni che prevedono investimenti solo su macchinari, impianti ed attrezzature.
- 14) Permesso di costruire oppure richiesta di permesso di costruire e certificato di destinazione urbanistica della particella su cui insisterà l'investimento oppure segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ai sensi della Legge 122/2010 per le opere edili non soggette a permesso di costruire oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorietà del legale rappresentante che le opere edili previste non sono soggette a permesso di costruire. Nel caso in cui il permesso di costruire riporti una data di inizio lavori precedente alla presentazione della domanda è necessaria una perizia asseverata sull'avanzamento dei lavori.
- 15) Documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore (dichiarata in domanda) che giustifichi la mancata presentazione delle dichiarazioni di vendemmia e/o produzione 2010/2011, secondo quanto definito dalla circolare dell'OP Agea del 20 maggio 2011, n. 26 (prot. n. UMU.2011.720).
- 16) Documentazione comprovante la relazione di subentro nella conduzione delle superfici vitate (dichiarata in domanda) tra l'impresa richiedente ed il precedente conduttore che ha presentato dichiarazione di vendemmia e/o produzione 2010/2011 (ad esempio: per eredità, per acquisto o affitto da altra azienda, per termine del contratto con cui era stato concesso l'affitto), secondo quanto definito dalla dell'OP Agea del 20 maggio 2011, n. 26 (prot. n. UMU.2011.720).

L'amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altra documentazione che sia ritenuta necessaria dall'ufficio incaricato di svolgere l'istruttoria delle domande.

Tutta la documentazione, compresa la domanda di aiuto, è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, art. 21 bis, come integrato dal D.L. n° 746/83, convertito con modifiche con L.17/84, ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/200.

Qualora la documentazione suddetta sia stata consegnata assieme alla domanda di aiuto compilata sulla base del modello 1, in assenza dei servizi on line, non è necessario allegarla nuovamente al modello stampato dal portale SIAN.

### **1.2.3 Trasmissione domande**

Sono soggetti abilitati alla trasmissione telematica della domanda i Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) o i tecnici abilitati dalla Regione/PA.

La trasmissione delle domande di aiuto e dei documenti ad esse allegati è accompagnata da un elenco di dettaglio nel quale vengono indicati almeno i seguenti elementi:

- la data di trasmissione;
- il soggetto che opera la trasmissione (riferimenti del CAA o del tecnico abilitato dalla Regione/P.A.);
- il numero identificativo della domanda di aiuto;
- il CUAA del richiedente;
- la denominazione del richiedente.

Relativamente ai progetti collettivi, tenuto conto che le domande di aiuto dei singoli partecipanti possono essere presentate a CAA differenti e/o a tecnici abilitati dalla Regione/PA, il Soggetto promotore del progetto collettivo deve far pervenire, entro la data sopra indicata, all'Ente Istruttore l'elenco dei richiedenti che partecipano al progetto collettivo. Tale elenco deve contenere la denominazione del soggetto promotore ed il relativo codice fiscale e deve consentire l'identificazione dei soggetti richiedenti facenti parte del progetto elencando i CUAA, le denominazioni dei soggetti richiedenti.

### **1.2.4 Rettifiche e revoche**

Il richiedente può presentare domanda di rettifica o può revocare la propria domanda di aiuto, secondo quanto definito dalla circolare dell'OP Agea del 20 maggio 2011, n. 26 (prot. n. UMU.2011.720) .

## **2. REQUISITI**

I requisiti di priorità, al pari di quelli di ammissibilità, devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda, devono essere verificabili nel corso dell'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione degli interventi e dell'eventuale accertamento in loco da parte dei soggetti preposti al controllo, salvo il requisito dell'età.

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 del contributo, 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.

I requisiti di priorità e di ammissibilità sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell'allegato 1 della D.G.R. n. 31-2107 del 24 maggio 2011.

## **3. INVESTIMENTI AMMISSIBILI**

Gli investimenti ammissibili sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell'allegato 1 della D.G.R. n. 31-2107 del 24 maggio 2011.

### **3.1 Spese ammissibili**

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

Nel caso una spesa ammissibile riguardi anche investimenti non finanziabili quest'ultima potrà essere imputata all'operazione in modo proporzionale. Tale principio, potrà essere utilizzato come linea guida in casi analoghi e in tutte le fasi del procedimento.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a “pagamenti effettuati”, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per essere considerate ammissibili, le spese devono essere sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili. I beni acquistati devono essere privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture dovrà essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

### 3.2 Inizio e decorrenza degli investimenti ammissibili

Sono ammessi al contributo gli investimenti avviati dopo la data di presentazione della domanda di aiuto cartacea (farà fede il timbro postale di partenza della domanda di aiuto).

I contratti o le ordinazioni di lavori e di forniture possono anche essere antecedenti alla data ammessa, purché l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione della domanda.

Le fatture ed i pagamenti delle spese ammissibili, comprese le spese generali, dovranno essere successive alla data di presentazione della domanda di aiuto, pena la non ammissibilità della spesa al finanziamento.

### 3.3 Modalità di pagamento

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

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, 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 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.

- Assegno. Tale modalità è accettata, purché l’assegno sia sempre emesso con la dicitura “non trasferibile” e il beneficiario produca l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell’assegno emesso.
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all’estratto del conto corrente rilasciato dall’istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall’estratto del conto corrente rilasciato dall’istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti.

#### **4. PROCEDURE GENERALI DELL’ISTRUTTORIA**

L’istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato ed ha la finalità di valutare la correttezza della compilazione della domanda, la coerenza con gli obiettivi individuati, la presenza dei requisiti previsti e l’ammissibilità delle spese. La valutazione delle domande di aiuto si articola nelle fasi di istruttoria e approvazione delle graduatorie.

##### **4.1 Controlli di istruttoria**

I controlli si possono distinguere in :

- Ricevibilità,

- Ammissibilità.

#### **4.1.1 Ricevibilità**

Il controllo sulla ricevibilità della domanda consiste nella verifica:

- della data di presentazione domanda (sia della domanda telematica che di quella cartacea, che debbono essere entrambe presentate nei termini previsti dal bando);
- della sottoscrizione da parte del richiedente;
- del documento di riconoscimento valido al momento della presentazione dell'istanza;
- della completezza della documentazione richiesta in domanda.

Gli Uffici istruttori riportano l'esito del controllo compilando apposita scheda, definita da OP Agea.

#### **4.1.2 Ammissibilità**

Il controllo sull'ammissibilità della domanda consiste nella verifica:

- del possesso da parte del richiedente dei requisiti necessari per poter essere beneficiario della misura (come disciplinato dalla D.G.R. n. 31-2107 del 24 maggio 2011);
- dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno (cioè del fatto che gli investimenti/interventi richiesti in domanda siano compresi tra quelli ammissibili);
- della regolarità della documentazione presentata;
- del rispetto dei criteri di priorità fissati nelle disposizioni regionali (tale verifica è preliminare alla istruttoria vera e propria delle domande e viene attuata revisionando i punteggi di priorità attribuiti ad ogni domanda e riposizionando le domande in graduatoria in base al punteggio corretto ricalcolato);
- della ragionevolezza delle spese proposte;
- della coerenza con i criteri di "demarcazione e complementarietà" delle operazioni con il Programma di Sviluppo rurale.

Gli Uffici istruttori riportano l'esito del controllo compilando apposita scheda, definita da OP Agea.

Tali schede costituiscono la base per approvazione di una graduatoria per le domande di aiuto idonee con indicazione per ogni domanda del punteggio di merito, della spesa massima ammissibile e del contributo massimo concedibile.

## 4.2 Approvazione delle graduatorie

La valutazione dei progetti e la conseguente assegnazione dei punteggi determinano la graduatoria, ordinata dal punteggio più alto a quello più basso.

Con determinazione dirigenziale del Settore Sviluppo delle Produzioni Vegetali si approvano gli esiti di ammissibilità delle domande presentate e la graduatoria di finanziabilità delle domande ammesse ed i relativi progetti.

Ai richiedenti verrà comunicato, a mezzo lettera raccomandata, l'ammissibilità e la finanziabilità della domanda di aiuto (atto di concessione del finanziamento) ovvero l'esclusione della domanda di aiuto (atto di esclusione della domanda).

## 4.3 Termine di ultimazione dei progetti

Il progetto è ultimato quando tutti gli investimenti sono completamente realizzati e le relative spese sono state effettivamente pagate dal beneficiario.

I termini di ultimazione dei progetti sono

- 31/08/2011 per i progetti annuali,
- 31/08/2012 per i progetti biennali.

Il suddetto termine coincide con la presentazione della domanda di pagamento. Trascorso tale termine senza la presentazione della domanda di pagamento, verrà revocato l'intero finanziamento.

## 4.4 Varianti

Sono ammesse varianti tecniche al progetto approvato in istruttoria, previa autorizzazione da parte del Settore Sviluppo delle Produzioni Vegetali, sempre che le modifiche rientrino nell'ambito della stessa tipologia di investimento e nel limite dell'impegno complessivo di spesa stabilito in precedenza.

La domanda di variante deve essere presentata all'Ufficio che ha eseguito l'istruttoria, corredata dalla documentazione che è variata rispetto alla domanda.

La variazione della marca o della ditta fornitrice di manufatti, impianti e attrezzature non si configura come variante e pertanto non necessita di preventiva autorizzazione.

Varianti che, conseguentemente alla mancata realizzazione di opere e/o acquisti, comportino una riduzione superiore al 30% della spesa ammessa complessiva a finanziamento costituiranno motivo di revoca dell'intero finanziamento.

Non sono ammesse varianti che riducano il punteggio attribuito in graduatoria o che siano

realizzate prima della richiesta di autorizzazione.

## **5. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

L'erogazione del contributo in conto capitale potrà avvenire successivamente alla comunicazione di ammissione a finanziamento, previa presentazione della domanda di pagamento.

La domanda di pagamento dovrà essere presentata utilizzando i servizi on line appositamente predisposti sul portale SIAN.

A questo punto la domanda di pagamento è stata creata e si può procedere con la compilazione dei campi necessari relativi agli interventi, alle dichiarazioni e agli allegati. In seguito alla trasmissione e alla stampa della domanda di pagamento è necessario procedere come per la domanda di aiuto: l'originale cartaceo va datato, sottoscritto e spedito.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscrizione della domanda cartacea non necessita di autenticazione, ma è fatto obbligo per il sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia leggibile del documento di identità in corso di validità.

Resta inteso che il recapito della domanda di pagamento è ad esclusivo rischio del richiedente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione.

I beneficiari che realizzano progetti biennali e richiedono il pagamento anticipato dell'aiuto dovranno provvedere, successivamente alla comunicazione di ammissibilità a finanziamento, alla costituzione di una garanzia in favore dell'OP AGEA pari al 110% dell'importo dell'anticipo. A tale garanzia si applicano le disposizioni del regolamento (CE) n. 2220/1985.

Per la campagna 2010/2011 non sono ammessi anticipi per gli investimenti di durata annuale.

Nei progetti collettivi il pagamento verrà effettuato al singolo beneficiario che è tenuto, nel caso di pagamento con anticipo su cauzione, a costituire apposita garanzia per la realizzazione degli investimenti.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

### **6.1 Tutela dei dati personali**

I dati personali ed aziendali in possesso della Regione Piemonte, acquisiti a seguito della presentazione delle domande di aiuto e di pagamento verranno trattati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.



## 6.2 Disposizioni OP Agea

Relativamente ad eventuali ulteriori o diverse procedure e/o tempistiche inerenti le varie fasi del procedimento si rimanda, per quanto di competenza, a specifiche disposizioni di OP Agea. Per quanto non specificatamente indicato nel presente provvedimento si deve fare riferimento alla normativa comunitaria vigente, alle disposizioni di attuazione contenute nel DM del 4 marzo 2011 n. 1831, nelle circolari di Agea Coordinamento 7 aprile 2011, prot. n. ACIU.2011.265, e del 20 maggio 2011, prot. n. ACIU.2011.412, nonché agli indirizzi contenuti nella circolare OP Agea del 20 maggio 2011, n. 26 (prot. n. UMU.2011.720).

## 6.3 Clausola Compromissoria

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione della domanda relativa alla misura investimenti per la campagna 2010/2011 può essere devoluta al giudizio arbitrale od alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni. Coloro che intendono utilizzare questa modalità possono presentare un'apposita istanza utilizzando il modello di cui all'allegato 2 della presente circolare, reso disponibile sul portale SIAN agli utenti abilitati, anche attraverso il sito [www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it).