

Serie Ordinaria n. 24 - Mercoledì 13 giugno 2018

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

Presidenza

D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492**Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti**

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE
PAGAMENTI FEASR E FEAGA

Visti:

- il regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il regolamento UE n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il regolamento UE n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Richiamati altresì:

- il regolamento delegato UE n. 640/2014 della Commissione, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità, che costituisce la base normativa per il calcolo e l'applicazione di sanzioni per inadempienze del beneficiario relative a requisiti di ammissibilità, agli impegni previsti nell'ambito delle misure e operazioni (art. 35), e ad altri obblighi (art. 13, art. 16, art. 19);
- il regolamento di esecuzione UE n. 808/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il regolamento di esecuzione UE n. 809/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Vista la decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 4931 del 15 luglio 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2017) 2549 del 12 aprile 2017 che approva la richiesta di modifica al Programma presentata il 17 marzo 2017;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. X/3895 del 24 luglio 2015 «Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020»;

Visto il d.d.u.o. n. 903 del 31 gennaio 2017 «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m. n. 3536 del 8 febbraio 2016 per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

Visto il d.d.u.o. n. 11972 del 04 ottobre 2017 «Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia, riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del dm n. 2490 del 25 gennaio 2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi»;

Richiamato il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020» emanato dal Di-

partimento delle Politiche di sviluppo - Direzione Generale dello Sviluppo Rurale - del MiPAAF approvato dalla Conferenza Stato Regioni del 11 febbraio 2016;

Ritenuto necessario approvare un manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti del PSR 2014 - 2020;

Richiamati:

- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» ed i provvedimenti organizzativi della X legislatura;
- il decreto del Segretario Generale n° 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi ed attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;
- la d.g.r. X/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti ed attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del reg. del. (UE) n° 907/2014»;
- il III° provvedimento organizzativo 2018, approvato con d.g.r. n° XI/182 del 31 maggio 2018;

Considerato che l'adozione del presente provvedimento rientra fra le competenze della Struttura Servizio tecnico ed Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA;

DECRETA

- di approvare l'Allegato 1 «Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le Misure di Investimenti», che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del Bilancio regionale;
- di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento ai sensi del decreto legislativo n° 33/2013 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni», artt. 26 e 27;
- di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito Internet dell'Organismo Pagatore Regionale all'indirizzo <http://www.opr.regione.lombardia.it>;
- di trasmettere copia del presente decreto alla Direzione Generale Agricoltura di Regione Lombardia.

Il dirigente
Roberto Carovigno

_____ • _____

Allegato 1



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020

**MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE E
IL CONTROLLO DELLE DOMANDE DI
PAGAMENTO PER LE MISURE DI
INVESTIMENTI**

Documento:

Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti del PSR 2014-2020 della Regione Lombardia.

Edizione	Data di riferimento
1 – Prima versione	05/06/2018

INDICE

PARTE I - PROCEDURE: LINEE GENERALI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX POST

1. INTRODUZIONE

- 1.1 *Scopo e contenuto del manuale*
- 1.2 *Controlli sulle domande di pagamento e controlli ex post*
- 1.3 *Separazione delle funzioni di controllo*

2. I CONTROLLI AMMINISTRATIVI

- 2.1 *Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli amministrativi*
- 2.2 *Controllo delle domande di pagamento*
- 2.3 *Controllo delle spese sostenute*
- 2.4 *Controllo di coerenza dell'investimento realizzato rispetto a quanto approvato e del raggiungimento degli obiettivi*
- 2.5 *Controllo delle procedure di appalto*
- 2.6 *Controllo della regolarità contributiva (DURC) e della documentazione antimafia*
- 2.7 *Rettifiche degli errori materiali e integrazioni documentali*
- 2.8 *Rettifiche degli errori palesi*

3. CONTROLLI IN LOCO

- 3.1 *Contenuto del controllo in loco*

4. APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI

- 4.1 *Sanzione amministrativa*
- 4.2 *Riduzioni e sanzioni per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi*

5. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

- 5.1 *Decadenza per irregolarità*
- 5.2 *Decadenza per rinuncia*
- 5.3 *Provvedimento di decadenza*
- 5.4 *Modalità e tempi per il recupero delle somme indebitamente percepite*

6. CASI PARTICOLARI

- 6.1 *Recesso / rinuncia dagli impegni*
- 6.2 *Cause di forza maggiore*
- 6.3 *Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario*

7. RIESAME

8. RICORSI

9. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO

10. CONTROLLI EX-POST

- 10.1 *Contenuto del controllo ex post*

PARTE II - ALLEGATI

PARTE I - PROCEDURE: LINEE GENERALI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI, IN LOCO ED EX POST

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo e contenuto del manuale

Il presente manuale definisce le modalità generali per la gestione delle procedure di controllo delle domande di pagamento (controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post) che devono essere eseguiti dalle Amministrazioni competenti (OPLO e/o Organi delegati) su tutte le domande di pagamento riferite alle misure a investimento del PSR 2014-2020.

Il Manuale è integrato da specifiche **Schede di Operazione** che forniscono ulteriori dettagli e chiarimenti in relazione alle caratteristiche di ciascuna Operazione. Le schede vengono approvate separatamente con successivi provvedimenti.

Per alcune misure è invece disponibile un manuale specifico (ad es: Misura 4.1.01) che rimane il documento di riferimento.

In generale, il presente manuale può essere riferibile alle Misure riportate in tabella.

Misura	Operazione	
1. Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.1.01	Formazione e acquisizione di competenze
	1.2.01	Progetti dimostrativi e azioni di informazione
	1.3.01	Scambi aziendali
2. Servizi di consulenza e di assistenza delle aziende	2.1.01	Incentivi per attività di consulenza aziendale
	2.3.01	Formazione dei consulenti
3. Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	3.1.01	Sostegno agli agricoltori e alle associazioni di agricoltori che partecipano per la prima volta ai regimi di qualità
	3.2.01	Informazione e promozione dei prodotti di qualità
4. Investimenti materiali per le aziende	4.1.01	Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole
	4.1.02	Incentivi per investimenti nell'ambito delle filiere agroalimentari
	4.2.01	Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli
	4.3.01	Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agroforestale
	4.3.02	Salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi
	4.4.01	Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla conservazione della biodiversità
5. Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e da eventi catastrofici e introduzione di adeguate misure di prevenzione	5.1.01	Prevenzione dei danni da calamità naturali di tipo biotico
6. Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	6.1.01	Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori
	6.4.01	Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche
	6.4.02	Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività di produzione di energia
7. Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali	7.2.01	Incentivi per lo sviluppo delle infrastrutture locali
	7.3.01	Incentivi per il potenziamento della banda larga
	7.4.01	Incentivi per lo sviluppo dei servizi in favore della popolazione rurale e delle imprese
	7.5.01	Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali
	7.6.01	Incentivi per il recupero e la valorizzazione del patrimonio rurale

Misura	Operazione	
8. Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	8.1.01	Supporto ai costi di impianto per forestazione ed imboscamento
	8.3.01	Prevenzione dei danni alle foreste
	8.4.01	Ripristino dei danni alle foreste
	8.6.01	Investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali
	8.6.02	Investimenti nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste
16. Cooperazione	16.1.01	Gruppi operativi PEI
	16.2.01	Progetti pilota e sviluppo di innovazione
	16.4.01	Filiere corte
	16.5.01	Cooperazione per la sostenibilità ambientale
	16.9.01	Agricoltura sociale, educazione ambientale ed alimentare
	16.10.01	Progetti integrati di filiera
19. Sostegno allo sviluppo locale LEADER	16.10.02	Progetti integrati di area
	19.1.01	Sostegno per la preparazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL)
	19.2.01	Attuazione dei Piani di Sviluppo Locale
	19.3.01	Cooperazione dei GAL
	19.4.01	Gestione e animazione dei GAL

In allegato al presente Manuale sono riportati uno schema di fidejussione, uno schema di conferma delle fidejussioni, uno schema di liberatoria che deve accompagnare le fatture rendicontate e un modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta.

I rimandi al contenuto delle specifiche Schede di Operazione sono evidenziati, nel testo del presente Manuale, in colore grigio.

Per quanto riguarda le procedure e controlli relativi alle domande di sostegno si seguono le procedure definite dall'AdG del PSR 2014-2020 con propri atti.

1.2 Controlli sulle domande di pagamento e controlli ex post

I pagamenti sono disposti da OPLO che, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n.1306/2013, per l'istruttoria delle domande di pagamento si può avvalere delle Amministrazioni competenti alla gestione delle diverse misure del Programma di Sviluppo Rurale così come indicate nella DGR n 4975 del 30/03/2016, fatta salva l'individuazione di eventuali altri soggetti controllori.

I soggetti responsabili dei controlli sulle domande di pagamento e dei controlli ex post sono indicati nelle specifiche Schede di Operazione.

I controlli delle domande di pagamento, dettagliati nei successivi paragrafi, verificano tutte le condizioni che devono essere rispettate per procedere al pagamento dei contributi.

I controlli effettuati sulle domande di pagamento si distinguono in:

- **Controlli amministrativi**, effettuati sul 100% delle domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 2 e che possono prevedere una visita in situ;
- **Controlli in loco**, effettuati su un campione di istruttorie delle domande di pagamento di saldo (validate o presentate) con le modalità descritte al successivo paragrafo 3;
- **Controlli ex-post**, effettuati su un campione di domande interamente liquidate, con le modalità descritte al successivo paragrafo 10.

Le singole Schede di Operazione specificano quali controlli devono essere effettuati per la specifica Operazione.

1.3 Separazione delle funzioni di controllo

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno non deve coincidere con quello che realizza il controllo in loco e non deve coincidere altresì con quello che realizza il controllo amministrativo e in situ sulla domanda di pagamento.

I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia mai preso parte ai precedenti controlli (domanda di sostegno e domanda di pagamento).

2. I CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Tutte le domande di pagamento nell'ambito delle misure di investimenti del PSR 2014-2020 sono sottoposte a **controlli amministrativi** ai sensi degli art. 48 e seguenti del Regolamento (UE) n. 809/2014 e ss.mm.ii.

I controlli amministrativi comprendono sempre la verifica:

- Della **ricevibilità** della domanda di pagamento, attraverso la verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda, la sottoscrizione digitale della domanda da parte di soggetto autorizzato, la presenza e conformità degli allegati richiesti (vedi paragrafo 2.2);
- Della validità e della congruenza delle **dichiarazioni** rese dal richiedente nella domanda;
- Dei **costi sostenuti e dei pagamenti effettuati** tramite il riscontro della presenza, della completezza e della correttezza di tutta la documentazione allegata alla domanda di pagamento (vedi paragrafo 2.3);
- Della **conformità** dell'operazione realizzata con l'operazione finanziata e del **raggiungimento degli obiettivi** previsti, attraverso la verifica della documentazione tecnica prodotta dal beneficiario (vedi paragrafo 2.4);
- Del **rispetto delle procedure di appalto pubblico**, se previste (vedi paragrafo 2.5).

Il controllo amministrativo comprende di norma una visita in situ presso la sede di realizzazione dell'investimento al fine di accertare l'effettiva corrispondenza con quanto rendicontato, la corretta registrazione contabile delle spese, e in generale quanto non verificabile attraverso la documentazione prodotta dal beneficiario.

La visita in situ di collaudo può essere non effettuata, se previsto dalle disposizioni attuative, alle condizioni previste dall'art. 48 comma 5 lettera a) del Regolamento (UE) 809/2014 e ss.mm.ii, ad esempio nei casi in cui siano state effettuate visite in situ nell'ambito dei controlli amministrativi in itinere.

Le schede di Operazione dettagliano i casi in cui è prevista la visita in situ per il controllo amministrativo, in itinere e/o a collaudo.

In allegato alle Schede di Operazione sono riportate le check list che riportano in modo dettagliato tutti i controlli che devono essere effettuati nelle diverse fasi dell'iter dell'istruttoria della domanda di pagamento (controlli amministrativi e in loco) e dei controlli ex post.

2.1 Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli amministrativi

L'istruttoria della domanda di pagamento si avvia successivamente alla presentazione della stessa, che viene presa in carico dai funzionari istruttori dell'Amministrazione competente che svolgono i controlli di cui ai successivi paragrafi.

Il funzionario controllore deve redigere informaticamente la **check list** dei controlli amministrativi e la **relazione di controllo** sul sistema SISCO.

Entrambi i documenti devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo (funzionario/dirigente sovraordinato del controllore) e devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SISCO.

In caso di **verifica in situ**, il funzionario controllore deve redigere la relazione di controllo per la visita in situ, indicando esito, modalità di verifica ed eventuali ulteriori annotazioni per ogni elemento di controllo. Una volta completata la compilazione della relazione, riportando anche le eventuali osservazioni del beneficiario, il funzionario controllore la fa sottoscrivere al beneficiario, lasciandogliene copia.

La relazione di verifica in situ deve essere allegata alla relazione di controllo amministrativo caricandola nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata di SISCO. La relazione di controllo per la visita in situ deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, la relazione deve indicarne espressamente l'assenza.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale della domanda.

A conclusione delle attività di verifica, il funzionario controllore determina il contributo ammissibile a seguito del controllo tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni (di cui al successivo paragrafo 4) e delle erogazioni eventualmente già effettuate in anticipo o SAL.

Prima di chiudere l'istruttoria di una domanda di pagamento i funzionari istruttori devono inoltre acquisire (caricandola nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata di SISCO) e verificare la documentazione relativa alla verifica della regolarità contributiva dell'impresa beneficiaria (DURC) e, nei casi previsti, della documentazione antimafia, come descritto al successivo paragrafo 2.6.

L'esito dell'istruttoria (relazione di controllo) deve essere inviata tramite PEC al beneficiario, che ha 10 giorni di tempo per presentare istanza di riesame (di cui al paragrafo 7). Successivamente, la domanda di pagamento viene liquidata secondo le modalità descritte al paragrafo 9.

2.2 Controllo delle domande di pagamento

A seconda di quanto stabilito dalle disposizioni attuative, il beneficiario può presentare una o più domande di pagamento in relazione ad una domanda di sostegno approvata (Anticipo/SAL e Saldo, unica erogazione, erogazioni annuali, etc.).

I controlli da effettuarsi in relazione a ciascuna domanda di pagamento sono dettagliati nelle singole Schede di Operazione.

In generale, ciascuna domanda di pagamento viene sottoposta a controlli **di ricevibilità, completezza e correttezza della domanda e della documentazione allegata**.

A seconda del tipo di erogazione ricorrono poi alcune verifiche comuni a tutte le tipologie di Operazione/Misura.

Nei casi in cui sia data la possibilità di fare **richiesta di anticipo**, il beneficiario deve produrre insieme alla domanda un'apposita polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 1. Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPLO e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 2). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPLO, utilizzando il protocollo federato.

In caso di richiesta di erogazione a titolo di **SAL**, è prevista una verifica sul rispetto delle soglie di spesa necessarie ad ottenere l'erogazione del contributo, una verifica delle spese rendicontate (vedi paragrafo 2.3), una verifica di conformità di quanto realizzato con quanto ammesso a finanziamento (vedi paragrafo 2.4), anche mediante visita in situ se previsto.

In caso di **richiesta a saldo**, è prevista una verifica sul rispetto delle soglie minime di spesa necessarie ad ottenere l'erogazione del contributo; la verifica delle spese sostenute (vedi paragrafo 2.3); la verifica della conformità dell'operazione realizzata con quanto ammesso a finanziamento e rendicontato (vedi paragrafo 2.4); la verifica del raggiungimento degli obiettivi e/o delle condizioni necessarie a maturare il diritto all'erogazione del pagamento del contributo; la verifica del **mantenimento degli impegni** essenziali e accessori previsti dalle disposizioni attuative e dettagliati nelle Schede di Operazione (si rimanda al paragrafo 4.2), con le modalità descritte nel documento adottato dall'AdG di concerto con OPLO "PSR 2014 - 2020 - Riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni e altri obblighi nell'ambito delle misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi" a cui si rimanda integralmente (di cui al D.d.s. n. 11972 del 4 ottobre 2017, ed eventuali aggiornamenti).

2.3 Controllo delle spese sostenute

Le spese sostenute, comprese le spese generali, sono ammissibili solo se rispettano i limiti, le condizioni e le caratteristiche previste dalle disposizioni attuative delle singole operazioni.

Si rimanda alle singole Schede di Operazione per il dettaglio delle caratteristiche di ammissibilità delle spese.

Per quanto non espressamente previsto e riportato nel seguente manuale e nelle singole Schede di Operazione si rimanda al documento del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvato sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

Eleggibilità temporale

Gli interventi devono essere avviati e completati ed i giustificativi di spesa devono essere emessi e liquidati nei tempi stabiliti dalle singole disposizioni attuative.

Il periodo di ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario è indicato nelle disposizioni attuative e riportato nelle singole Schede di Operazione.

Le Schede di Operazione specificano anche il periodo in cui gli interventi devono essere avviati e completati.

Controllo della documentazione a supporto delle spese rendicontate

Le spese rendicontate nell'ambito delle operazioni del PSR 2014-2020, per essere ammissibili al pagamento nell'ambito del FEASR, devono risultare **trasparenti, documentabili**, supportate da **idonea documentazione** fiscale.

In generale, le fatture/documenti di spesa pagate relative agli investimenti realizzati devono:

- Essere intestate esclusivamente al beneficiario;
- Essere accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice. Un modello di liberatoria è allegato al presente manuale (Allegato 3);
- Riportare il codice CUP del progetto. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale;
- Essere registrate dal beneficiario in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione XXXX", riportando anche il codice CUP del progetto. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata).

Le spese devono essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. Pertanto, i documenti di spesa (es: copia degli estratti conto corrente) devono chiaramente riportare in modo evidente l'intestatario del conto.

Il richiedente deve dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese rendicontate con la domanda di pagamento esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, con documenti intestati al medesimo richiedente:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa e deve essere accompagnata dalla stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. 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.
- **Assegno.** Tale modalità 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 la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario inoltre allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **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.

- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto 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, 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 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, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso di pagamenti cumulativi in cui non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del beneficiario con la distinta dei versamenti afferenti il progetto rendicontato.

L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, laddove possibile, vanno comunque indicate le informazioni (numero, data, ecc.) che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento.

Non possono essere accettate modalità di pagamento dei giustificativi di spesa diversi da quelli sopra riportati. Non è in alcun caso ammesso il pagamento in contanti.

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore si accerta che:

- La documentazione di spesa rendicontata sia **conforme** a quella riportata nei registri contabili dell'impresa (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente) o, per le imprese operanti in regime di esonero di cui all'art. 34 comma 6 del DPR 633/1972, sia conforme a quella numerata e conservata ai fini fiscali;
- La documentazione di spesa sia **registrata** in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile e riporti il codice CUP del progetto;
- L'avvenuto pagamento sia **comprovato** mediante le dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici;
- Tutti i pagamenti effettuati siano **tracciati** attraverso idonea documentazione per la tracciabilità dei pagamenti;
- Le spese non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi (controllo del **doppio finanziamento**) attraverso la verifica dell'assenza

di codici CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile.

Nel caso in cui, per singola voce di spesa, i controlli di cui sopra abbiano dato esito negativo, l'importo corrispondente viene ritenuto non ammissibile.

Per alcune operazioni è ammessa la spesa collegata a investimenti immateriali che prevedono la quantificazione della spesa rendicontabile in base a particolari metodologie (es: massimali di costo orario per le docenze, costo giornaliero per le spese di personale, spese di viaggio, progettazione, etc.).

In questi casi i giustificativi richiesti e i criteri di verifica di ammissibilità sono specificati nelle schede di Operazione.

In particolare, per quanto attiene le spese di personale interno (es: amministrazione diretta e spese generali per soggetti pubblici) le stesse prevedono la rendicontazione attraverso l'utilizzo di un timesheet (vedi esempio in Allegato 4).

Controllo delle spese in caso di utilizzo di costi semplificati

Nel caso di applicazione delle opzioni di costi semplificati, il funzionario istruttore non deve effettuare la verifica sui giustificativi di spesa (fatture, pagamenti etc.) ma deve verificare il rispetto delle condizioni per cui il sostegno è riconoscibile, a seconda delle disposizioni attuative. Ad esempio:

- Unità di costi standard (es: unità di alberi per rimboschimento): l'oggetto del controllo non è la spesa sostenuta ma l'output realizzato e rendicontato, per cui in fase di verifica il funzionario istruttore verifica che le unità rendicontate siano coerenti per natura e numero rispetto a quelle realizzate (es: numero di alberi con caratteristiche corrispondenti a quelle associate all'unità di costo utilizzata);
- Spese a tasso forfettario (es: costi indiretti): è sufficiente che la base di calcolo sia dimostrata e non sono richiesti controlli aggiuntivi per il riconoscimento della spesa forfettaria.

Le Schede di Operazione specificano i casi in cui è previsto il ricorso a costi semplificati e le modalità di verifica adatte al caso specifico.

2.4 Controllo di coerenza dell'investimento realizzato rispetto a quanto approvato e del raggiungimento degli obiettivi

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore verifica che l'investimento realizzato sia effettivamente **riconciliabile a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento**, tenendo conto anche delle eventuali varianti preventivamente presentate e istruite positivamente, e sia stato correttamente eseguito nel rispetto dei vincoli e condizioni disciplinate dalle singole disposizioni attuative.

Si precisa che sono di norma considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Rientra tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, cioè il cambio di mappale catastale.

I cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono in genere ammissibili salvo se diversamente specificato nelle disposizioni attuative.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- Le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi;
- Le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- I cambi di fornitore;

a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria. In tutti i casi, non chiaramente riconducibili alle casistiche sopra richiamate, l'amministrazione competente deve richiedere espresso parere a OPLO e al Responsabile di Operazione.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Le Schede di Operazione forniscono i dettagli specifici circa gli aspetti da verificare per attestare la coerenza dell'investimento realizzato con quanto ammesso, che variano a seconda dell'Operazione (investimenti materiali, investimenti immateriali, sostegno ai giovani agricoltori etc.).

Nel caso di **investimenti materiali**, sarà necessario verificare (anche mediante visita in situ) l'effettiva realizzazione degli investimenti in conformità con quanto previsto dalle disposizioni attuative e con quanto rendicontato (es: localizzazione dell'investimento; caratteristiche coerenti con la destinazione d'uso; misurazioni per attestare la corrispondenza delle quantità e caratteristiche esposte nelle relazioni finali del Direttore dei lavori; corrispondenza dei numeri matricola dei macchinari con quelli registrati nella documentazione contabile; corrispondenza della tipologia di alberi impiantati rispetto a quelli riconosciuti; etc.). Si ricorda che tutte le verifiche effettuate devono risultare in **specifiche evidenze** (rilievi fotografici, rilievi delle misurazioni effettuate riportati su planimetrie, mappe, etc.) da richiamare/descrivere nel campo note della check list e se del caso nella relazione di controllo.

Nel caso di **investimenti immateriali**, il funzionario controllore verifica la corrispondenza dei servizi acquistati e rendicontati con quanto ammesso a finanziamento (es: certificazioni acquisite; corsi di formazione realizzati; etc.).

Inoltre, per le misure che lo prevedono, in fase di conclusione dell'investimento è necessario verificare il **raggiungimento degli obiettivi e/o delle condizioni necessarie all'erogazione** del contributo (es: realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola).

Le Schede di Operazione forniscono i dettagli specifici circa gli aspetti da verificare, per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi e/o delle condizioni per la liquidazione del contributo, che variano a seconda dell'operazione (investimenti materiali, investimenti immateriali, sostegno ai giovani agricoltori etc.).

2.5 Controllo delle procedure di appalto

Nei casi in cui sia previsto il ricorso a procedure di appalto pubblico da parte dei beneficiari, i funzionari ispettori verificano, nell'ambito delle istruttorie sulle domande di pagamento, il rispetto delle procedure previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" o comunque delle norme sulle procedure di appalto applicabili.

Gli strumenti, le modalità di verifica e la quantificazione delle sanzioni in caso di violazione sono descritte puntualmente nel documento "PSR 2014- 2020 - Riduzioni ed esclusioni dai

contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”, approvato da OPLO e dall’Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 della Regione Lombardia con D.d.s. n. 11824 del 29 settembre 2017 (ed eventuali aggiornamenti).

Ai fini della determinazione dell’importo complessivo del contributo da erogare, le riduzioni calcolate per il mancato rispetto delle procedure di appalto si sommano alle eventuali riduzioni calcolate per il mancato rispetto di quanto previsto nelle singole disposizioni attuative delle operazioni interessate.

2.6 Controllo della regolarità contributiva (DURC) e della documentazione antimafia

Prima della conclusione delle istruttorie di qualsiasi tipologia di domanda di pagamento, l’Amministrazione competente acquisisce e verifica la documentazione propedeutica all’erogazione del sostegno, che deve essere caricata su SISCO nell’ambito della documentazione allegata alla relazione di controllo.

Le singole Schede di Operazione indicano in quali casi è richiesta la verifica del DURC e della documentazione antimafia e a chi compete l’acquisizione della documentazione di verifica.

Le modalità di verifica di DURC e Antimafia saranno maggiormente dettagliate nel Manuale del processo di autorizzazione dei pagamenti in corso di aggiornamento.

Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) è il documento mediante il quale gli enti previdenziali ed assicurativi attestano la regolarità degli adempimenti dovuti nei loro confronti dall’impresa. Il DURC ha validità di 120 giorni dalla data del rilascio.

Il DURC in corso di validità è acquisito d’ufficio in base a quanto stabilito dall’art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01.06.2016). L’Amministrazione competente acquisisce il DURC del beneficiario mediante apposita interrogazione del sistema informativo “DURC on line” dell’INPS che tiene conto anche delle posizioni INAIL (ai sensi dell’Art. 31 del DL 69/2013 convertito nella Legge 98/2013).

Si precisa che, come chiarito con nota Prot. X1.2018.0008844 del 17/01/2018 del Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA, il DURC va richiesto:

- In caso di società di persone: per la società con dipendenti e anche per tutti i soci;
- In caso di società di capitali: per la sola società di capitali;
- In caso di c.d. consorzi ordinari: per tutti i soggetti costituenti il consorzio;
- In caso di società consortili: con le stesse modalità delle società (di persone o di capitali a seconda dei casi);
- In caso di società cooperative (anche quelle agricole): con le stesse modalità delle società di capitali e quindi per la sola società;
- In caso di imprese agricole esercitate in forma societaria: oltre che per l’impresa anche per i soci (ove presenti) con le qualifiche di imprenditore agricolo professionale (IAP) e coltivatore diretto (CD).

In caso di riscontro negativo l'Amministrazione competente informa il beneficiario, che entro 15 giorni, dalla ricezione della comunicazione, deve regolarizzare la propria posizione contributiva, fornendo copia dell'attestato di versamento all'Amministrazione competente.

Viceversa, permanendo l'irregolarità, e previa verifica da parte dell'Amministrazione competente di avvenuta iscrizione del beneficiario al Registro Debitori di OPLO, in fase di erogazione verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31, commi 3 e 8-bis) mediante intervento sostitutivo.

Documentazione antimafia

Per le condizioni e modalità di acquisizione della documentazione antimafia (informazione antimafia o documentazione antimafia) sono da seguire le indicazioni fornite da AGEA agli Organismi Pagatori Regionali con propria nota AGEA - COORD - Prot. Uscita N.0004435 del 22/01/2018 a cui si rimanda ed eventuali ulteriori comunicazioni in merito, nonché alle disposizioni emesse dagli organi competenti in considerazione degli sviluppi normativi.

L'Amministrazione competente acquisisce la documentazione antimafia relativa al beneficiario, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente (ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni) mediante l'interrogazione del sistema informativo Si.Ce.Ant. (Sistema Certificazione Antimafia) - B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia).

La documentazione antimafia può essere utilizzata anche per altri procedimenti, rispetto a quello per cui è stata acquisita, riguardante il medesimo soggetto per il periodo di validità (un anno per l'informazione e sei mesi per la comunicazione).

Se la società beneficiaria dei contributi nel frattempo ha subito modificazioni nell'assetto societario, o gestionale dell'impresa, i legali rappresentanti hanno l'obbligo, nel termine di trenta giorni, di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione.

In ogni caso, le aziende sono tenute a comunicare tempestivamente a OPLO ogni modificazione intervenuta negli assetti societari. Tale comunicazione deve essere inoltrata anche al CAA per l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Nel caso di rilascio della documentazione antimafia che non evidenzia criticità, l'Amministrazione competente deve registrare la data di rilascio in ELEPAG, allegare detta documentazione all'istruttoria, e poi procedere con la validazione dell'istruttoria.

Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio della documentazione antimafia (30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Prefettura) e non siano nel frattempo arrivate comunicazioni di prosecuzione controlli da parte della Prefettura, l'Amministrazione competente, allega a SISCO copia della richiesta e copia della ricevuta della richiesta da parte della Prefettura, e contestualmente registra la data di richiesta e di ricevuta in ELEPAG, e può validare l'istruttoria.

In questi casi l'erogazione è corrisposta da OPLO sotto condizione risolutiva, e sarà cura di OPLO inviare al beneficiario una comunicazione con la quale è avvisato che si è provveduto al pagamento del contributo in assenza della documentazione antimafia, sotto condizione risolutiva.

Qualora venga poi rilasciata la documentazione antimafia, l'Amministrazione competente deve aggiornare in ELEPAG la data di effettivo rilascio.

Qualora la Prefettura fornisca una documentazione antimafia che evidenzia criticità, l'Amministrazione competente informa l'OPLD, che procederà alla revoca del contributo e contestualmente richiederà la restituzione delle erogazioni eventualmente già effettuate.

2.7 Rettifiche degli errori materiali e integrazioni documentali

Nel caso in cui durante i controlli effettuati vengano riscontrati **errori materiali** di trascrizione dei dati dei documenti allegati alla domanda di pagamento compiuti in buona fede (es: inversione delle cifre dell'importo di un giustificativo di spesa, errore di digitazione della denominazione di un fornitore):

- Se tali errori non hanno impatto sulla quantificazione del contributo richiesto in domanda, possono essere rettificati tramite dichiarazione resa dal beneficiario attestante il mero errore materiale. In questo caso, il beneficiario invia la dichiarazione di errore materiale all'Amministrazione competente che ne tiene conto in fase di istruttoria della domanda di pagamento e la allega a SISCO nella documentazione di istruttoria;
- Nel caso in cui l'errore determini impatti finanziari (necessità di rettificare in aumento l'importo del contributo richiesto), il beneficiario è tenuto a seguire le procedure previste per la correzione degli "errori palesi" (si veda il paragrafo seguente), ed in base a quanto disciplinato nelle disposizioni attuative.

Nel caso in cui venga riscontrata la necessità di acquisire chiarimenti o precisazioni sui documenti presentati, è possibile richiedere integrazioni al beneficiario.

Nel caso in cui durante i controlli amministrativi si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi, chiari o esaustivi, l'Amministrazione competente, tramite PEC, ne chiede al richiedente la trasmissione (tramite PEC) entro un termine non superiore a 10 giorni dall'invio della richiesta. Trascorso tale termine è da considerarsi accertata la non conformità della documentazione presentata (fatte salve le cause di forza maggiore di cui al paragrafo 6.2 e la possibilità di presentare istanza di riesame di cui al paragrafo 7).

2.8 Rettifiche degli errori palesi

Si definiscono errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014 e ss.mm.ii, gli errori di compilazione della domanda di sostegno o di pagamento compiuti in buona fede dal beneficiario che possono essere individuati agevolmente nella domanda di sostegno o di pagamento.

A titolo di esempio, si considerano errori palesi:

- Gli errori di compilazione della domanda che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio: la presenza di un codice statistico o bancario errato, la presenza di un mappale ove si realizza l'investimento errato per inversione numeri;
- Gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata;
- Gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che sono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e le banche dati (ad esempio cifre invertite; errori nel numero di sezione/foglio o nel riferimento del comune nel registro catastale; numero di una particella limitrofa,

risultante da un errore di lettura della mappa; numero di mappa nuovo, conseguente a frazionamento/soppressione di particelle).

Le modalità di verifica degli errori palesi saranno maggiormente dettagliate nello specifico documento “Linee guida per la valutazione dell’errore palese” in corso di aggiornamento.

3. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco si effettua ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

Le singole Schede di Operazione specificano i casi in cui è previsto il controllo in loco.

La popolazione di riferimento è generalmente costituita dalle istruttorie delle domande di pagamento di saldo validate.

Le singole Schede di Operazione specificano i casi in cui la popolazione di riferimento per il campionamento dovesse essere differente (es: domande di saldo validate).

Il campione deve consentire di includere almeno il 5% della spesa cofinanziata dal FEASR e pagata ogni anno civile dall’OPLO. Pertanto se a seguito degli esiti dei controlli la spesa finale dovesse risultare inferiore al 5%, OPLO provvederà a un campionamento aggiuntivo che consenta il superamento di detta soglia.

Il campione è estratto in parte sulla base di un **fattore di rappresentatività**, che si ottiene estraendo casualmente dall’intero universo di domande interessate tra il 30% e il 40% della spesa di cui sopra, e in parte sulla base di un’**analisi del rischio** delle domande presentate.

Il fattore di rappresentatività e gli elementi considerati per l’**analisi del rischio** vengono descritti nelle specifiche Schede di Operazione.

L’analisi del rischio tiene conto di fattori di rischio definiti dall’OPLO e che possono essere rivisti periodicamente in base all’andamento dei controlli effettuati nelle annualità precedenti, a segnalazioni, ad adeguamenti normativi etc.

A titolo di esempio, i fattori di rischio possono riguardare:

- Importo del sostegno erogato;
- Presenza del beneficiario nel registro debitori OPLO a seguito di esiti di controlli;
- Prossimità della data di scadenza degli impegni.

Possono essere direttamente selezionate a formare il campione anche le domande per le quali le Amministrazioni competenti segnalano la necessità di operare un controllo sulla base di elementi rilevati nell’ambito dei controlli relativi ad altre domande di contributo presentate dal medesimo beneficiario o dall’emergere di elementi di dubbio durante i controlli amministrativi.

L’estrazione delle domande è eseguita dall’OPLO che provvede a comunicare ad ogni Amministrazione competente interessato le domande da controllare.

Il procedimento di controllo in loco si avvia a seguito della conclusione delle attività di controllo amministrativo a saldo.

Il controllo in loco deve essere completato prima di poter procedere alla liquidazione del saldo (per la quantificazione del quale si terrà conto quindi sia degli esiti del controllo amministrativo sia degli esiti del controllo in loco).

Qualora un'azienda o un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dall'operazione prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura stessa, deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario appartenente alla medesima misura. L'esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPLO, che provvederà a selezionare un'altra azienda o beneficiario.

L'Amministrazione competente ha facoltà di preavvisare il beneficiario prima dell'eventuale sopralluogo di controllo. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

La relazione di controllo deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, la relazione di controllo deve indicarne espressamente l'assenza.

A conclusione della visita in situ, il funzionario controllore deve redigere la relazione di controllo visita in situ e farla sottoscrivere al beneficiario, lasciandone copia.

Il funzionario controllore deve redigere informaticamente sul sistema SISCO la check list e la relazione del controllo in loco, deve determinare il contributo finale ammissibile a seguito del controllo in loco (tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni e delle erogazioni già effettuate in anticipo/SAL) e deve generare l'esito del controllo complessivo sulla domanda di pagamento, che verrà poi trasmesso al beneficiario.

I documenti, ad eccezione della relazione di controllo visita in situ, devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo.

Tutti i documenti, inclusa la relazione di controllo visita in situ, devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SISCO.

3.1 Contenuto del controllo in loco

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli **impegni assunti** e delle **dichiarazioni** rese, nonché le verifiche sul possesso dei **requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In generale, ai sensi dell'articolo 51 del Reg. (UE) 809/2014 e ss.mm.ii, oggetto del controllo in loco è la verifica:

- Che l'operazione sia stata attuata in **conformità** delle norme applicabili;
- Che siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità in fase di concessione del sostegno (requisiti soggettivi, ammissibilità delle operazioni previste, ammissibilità e correttezza delle spese presentate, etc.);
- Che siano rispettati tutti gli **impegni** essenziali ed accessori e gli **altri obblighi** relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- Dell'esattezza dei **dati dichiarati** dal beneficiario raffrontandoli con i **documenti giustificativi**. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;

- Che la **destinazione** o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Se l'operazione richiede la presentazione di tre preventivi, per la determinazione della spesa ammissibile, il funzionario controllore, qualora riscontri casi di dubbia indipendenza tra le ditte offerenti e/o di dubbia confrontabilità tra le offerte, acquisisce ulteriori preventivi (ad esempio facendo riferimento ad un operatore sul mercato o reperendone da un'altra domanda di sostegno). Se la documentazione reperita risulta congrua e comparabile con quella presente nel fascicolo il funzionario controllore conferma l'ammissibilità della spesa, in caso contrario ne ridetermina l'importo e riconduce la spesa ammissibile basandosi sui nuovi preventivi acquisiti.

Inoltre devono essere verificate le dichiarazioni riguardanti informazioni ed elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano **autocertificati o dichiarati**, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

In aggiunta, deve essere verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

Gli elementi di dettaglio sul contenuto dei controlli in loco vengono descritti nelle specifiche Schede di Operazione.

4. APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze della domanda sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

4.1 Sanzione amministrativa

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n.809/2014 e ss.mm.ii. In particolare, il funzionario determina:

- Il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata; nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa ammissibile così come previsto dalle disposizioni attuative, il contributo richiesto è comunque calcolato sul massimale di spesa ammissibile;
- Il contributo ammissibile (CA) ossia il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dalle Amministrazioni competenti (spesa ammissibile).

Determinati gli importi di cui sopra si calcola la percentuale di difformità secondo la seguente formula: $(CR-CA)/CA$.

Se la percentuale di difformità così calcolata è superiore al 10%, il contributo erogabile al beneficiario è pari al contributo ammissibile meno una sanzione amministrativa che è data dalla differenza tra il contributo richiesto e il contributo ammissibile (CR-CA).

L'eventuale **sanzione amministrativa**, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco di cui al paragrafo 3.

4.2 Riduzioni e sanzioni per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi

L'applicazione delle riduzioni e delle sanzioni è regolamentata dal documento adottato dall'AdG di concerto con OPLO "PSR 2014 - 2020 - Riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni e altri obblighi nell'ambito delle misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi" (di cui al D.d.s. n. 11972 del 4 ottobre 2017, ed eventuali aggiornamenti) a cui si rimanda integralmente.

5. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

1. Irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:

- Amministrazioni competenti nell'ambito delle attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
- Guardia di Finanza e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive;
- Altri soggetti controllori esterni (es.: Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Corte dei Conti Italiana);
- Controlli dell'OPLO sull'operato delle Amministrazioni competenti nell'ambito dei controlli di II livello e di audit;

2. Rinuncia da parte del beneficiario.

Si precisa che nel caso di accertamento della mancanza della documentazione da produrre da parte del beneficiario, la decadenza totale si ha solo nel caso in cui la documentazione mancante riguardi elementi che hanno impatto su tutta la domanda (es: documentazione generale di progetto), mentre si ha decadenza parziale nei casi in cui la documentazione mancante riguarda un elemento specifico (es: liberatoria di una spesa).

5.1 Decadenza per irregolarità

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo con cui è stata individuata l'irregolarità, tramite PEC.

Il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, prima dell'erogazione di qualsiasi contributo (a titolo di anticipo, SAL o saldo), il riesame dei presupposti della decadenza

deve essere effettuato dall'Amministrazione competente entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento) mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Quando il riesame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo (ad esempio: UTR/Provincia di Sondrio, Corpo Forestale dello Stato, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, ecc.) e si renda necessaria l'attività di Commissioni collegiali o ulteriori verifiche/controlli, tale verifica deve essere compiuta entro i 60 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 75 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento).

Entro e non oltre i termini per la conclusione delle fasi di verifica deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza;

Oppure

- La comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

Qualora siano state erogate somme a titolo di anticipo, SAL o saldo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'Amministrazione competente, che richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute. Si rammenta che, in presenza di polizza fideiussoria, l'Organo Delegato deve collegare al debito la fideiussione, individuabile nella sezione garanzia del Registro Debitori.

5.2 Decadenza per rinuncia

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario (di cui al successivo paragrafo 6.1), la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- Che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia parziale o totale avviene prima dell'erogazione del primo pagamento. La rinuncia da parte del beneficiario è acquisita nel fascicolo di domanda e riportata nel Sistema Informativo SISCO;
- Che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza parziale o totale se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento. In questo caso non è necessario inviare la comunicazione al beneficiario e il provvedimento assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

5.3 Provvedimento di decadenza

Il provvedimento di decadenza, generato dal sistema, contiene i seguenti elementi:

- a) Motivazioni del provvedimento;
- b) Quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;

- c) Quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti al tasso di interesse legale. Il calcolo degli interessi sarà effettuato per ogni giorno dalla data di ricevimento del provvedimento e fino alla data di recupero delle somme;
- d) Modalità di recupero delle somme;
- e) Procedure per la presentazione del ricorso.

Gli elementi del provvedimento di decadenza sono inseriti nel Registro Debitori, previa compilazione di un modello informatico nel quale sono pre-compilati:

- Anagrafe dei beneficiari;
- Elenco delle domande in essere per ogni singolo beneficiario;
- Quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti, calcolati sulla base dell'indebito percepito.

Quando il provvedimento di decadenza diventa definitivo (a seguito della decorrenza dei termini previsti per l'invio delle controdeduzioni o a seguito del riesame delle controdeduzioni) è validato con l'inserimento della data di notifica e i dati vengono in automatico trasmessi al registro debitori.

Il provvedimento di decadenza viene trasmesso al beneficiario e in copia all'OPLO – Funzione Contabilizzazione Pagamenti.

Il provvedimento di decadenza deve indicare al beneficiario che il recupero dell'indebito, maggiorato degli interessi, avverrà, ove possibile, con il primo pagamento a suo favore.

5.4 Modalità e tempi per il recupero delle somme indebitamente percepite

Le somme indebitamente percepite vengono recuperate/compensate secondo le modalità ed i tempi previsti dal Manuale di Contabilità dell'OPLO a cui si rimanda integralmente¹.

6. CASI PARTICOLARI

6.1 Recesso / rinuncia dagli impegni

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPLO e al Responsabile di Operazione, mediante PEC. La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla PEC, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SISCO.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute sulla base di quanto riportato nel paragrafo successivo.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

- Informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
- Comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

¹ D.D.U.O. 10 novembre 2016 - n. 11404 pubblicato su BURL serie ordinaria n. 46 del 16 novembre 2016.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

6.2 Cause di forza maggiore

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- Rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- Ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- Ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- Proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
 - o Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - o Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - o Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - o Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - o Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - o Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:

- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
- Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPLO entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

6.3 Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con l'operazione o la cessazione totale dell'attività agricola sono procedimenti di competenza della Direzione Generale Agricoltura e pertanto per le relative modalità di trattamento si rimanda alle disposizioni attuative della misura.

7. RIESAME

Trascorsi i termini per la presentazione delle istanze di riesame, l'OPLO inserisce le domande per le quali è presente in SISCO un'istruttoria validata positivamente e per le quali non sono state presentate istanze di riesame in un flusso di pagamento. Le rimanenti domande vengono inserite in flussi di pagamento a conclusione dell'iter di riesame.

Nel caso di domande di pagamento a saldo sottoposte a controllo in loco, queste non sono inserite in un flusso di pagamento se il controllo in loco non è completato.

Le modalità di liquidazione delle domande inserite in un flusso di pagamento sono indicate al successivo paragrafo 9.

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria può presentare all'Amministrazione competente, tramite PEC, un'istanza di riesame con le proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti, al fine di chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative opportune di cui al precedente paragrafo 2 e redige una proposta di relazione di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

L'Amministrazione competente ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame. Tra la data della comunicazione

dell'esito dell'istruttoria e la data di comunicazione dell'esito del riesame non possono trascorrere più di 30 giorni continuativi.

8. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPLO, dalle Amministrazioni competenti e dall'Autorità di Gestione è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative.

9. LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO

La liquidazione del sostegno ai beneficiari è effettuata direttamente dal Servizio Tecnico di OPLO sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate in SISCO.

Gli elenchi di liquidazione sono distinti per tipologia di pagamento (Elenchi di liquidazione dell'anticipo, Elenchi di liquidazione del SAL, Elenchi di liquidazione del saldo anche conseguenti all'erogazione dell'anticipo o del SAL, premi).

I pagamenti riferiti a integrazioni di somme già erogate a saldo, vengono inseriti in elenchi separati.

Gli importi riferiti a ogni singolo pagamento devono essere inseriti negli elenchi al lordo di eventuali compensazioni, che saranno effettuate dalla Funzione Contabilizzazione dei pagamenti.

Tutti gli elenchi di liquidazione contengono almeno le informazioni su: la misura/operazione, la tipologia di pagamento, il numero dell'elenco e la data, il totale complessivo dell'importo relativo alla proposta di liquidazione, il numero di beneficiari e di domande inserite nell'elenco. Per ogni posizione sono indicati l'anno e numero della domanda di pagamento, il CUA del beneficiario, la ragione sociale, l'indirizzo del beneficiario, l'importo da liquidare.

Per ciascun elenco di liquidazione il Servizio Tecnico compila un report di accompagnamento. Tale report, parte integrante dell'elenco di liquidazione, riporta un riepilogo delle informazioni precedenti e comprende una dichiarazione relativa alla presenza di un'istruttoria validata positivamente a SISCO per ciascuna della/delle domande presenti nell'elenco.

Gli elenchi di liquidazione e i relativi report di accompagnamento vengono poi trasmessi alla Funzione Autorizzazione pagamenti di OPLO per i controlli di competenza, descritti nell'apposito Manuale del processo di autorizzazione dei pagamenti a cui si rimanda.

10. CONTROLLI EX-POST

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il **mantenimento di impegni** da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52) e ss.mm.ii, tenendo conto del periodo di impegno previsto nelle disposizioni attuative delle singole misure/operazioni.

Le singole Schede di Operazione indicano se è previsto il controllo ex post.

Il campione per essere significativo deve riguardare un numero di beneficiari che rappresentino almeno l'1% della spesa ammissibile per le domande ancora subordinate al rispetto degli impegni di cui al paragrafo 10.1.

L'OPLO individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione.

L'estrazione a campione viene effettuata in parte sulla base di un'**analisi del rischio** condotta da OPLO mentre la restante parte è selezionata in **maniera casuale** (fra il 20% e il 25%).

L'analisi del rischio tiene conto di fattori di rischio definiti dall'OPLO e che possono essere rivisti periodicamente. A titolo non definitivo e non esaustivo, si riportano i seguenti fattori di rischio:

- Importo del sostegno erogato;
- Presenza del beneficiario nel registro debitori OPLO a seguito di provvedimenti di decadenza adottati a seguito dei controlli e che hanno determinato la revoca totale o parziale dei sostegni già erogati per qualsiasi importo e limitatamente alle misure strutturali anche di precedenti programmazioni;
- Prossimità della data di scadenza degli impegni.

Gli elementi di dettaglio sui criteri per la selezione delle domande da sottoporre a controllo ex post vengono descritti nelle specifiche Schede di Operazione.

L'estrazione delle domande è eseguita da OPLO che comunica all'Amministrazione competente interessata le domande estratte e da controllare.

Le Amministrazioni competenti, qualora lo ritengano necessario, possono selezionare un campione aggiuntivo di domande da controllare, superiore al minimo fissato dalle singole disposizioni attuative e integrativo rispetto al campione selezionato da OPLO. Tale campione integrativo va comunicato ad OPLO.

Qualora un'azienda o un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dall'operazione prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura stessa, deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario appartenente alla medesima misura. L'esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPLO, che provvederà a selezionare un'altra azienda o beneficiario.

10.1 Contenuto del controllo ex post

In generale, nell'ambito del controllo ex post, i verificatori devono effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno (si veda il precedente paragrafo 4). Inoltre, devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto finanziato (es: assenza di modifiche sostanziali che alterano la destinazione, la funzionalità o l'utilizzo dell'investimento, assenza di doppio finanziamento, assenza di sconti ribassi o restituzioni delle spese, etc.).

Gli elementi di dettaglio sul contenuto dei controlli ex post vengono descritti nelle specifiche Schede di Operazione.

Il controllo ex post include di norma un **sopralluogo** e la **verifica della documentazione** comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere una relazione specifica secondo il modello allegato al presente manuale, una relazione per la verifica in situ e la relativa check list di controllo ex post.

PARTE II - ALLEGATI

Allegato 1 – Schema di fidejussione

**FIDEJUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI
CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

Misura _ - Sottomisura _ - OPERAZIONE _ _ _ “ _____ ”

**All'Organismo Pagatore Regionale
Regione Lombardia
Palazzo Lombardia
Piazza Città di Lombardia n. 1
20124 MILANO**

Fideiussione n. _____

Luogo e data _____

P R E M E S S O

Che il Signor/ o la Signora _____ nato/a a _____ il _____
C.F. _____ con residenza in _____ via _____
In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta _____ con sede legale in
_____ via _____, Cod. Fiscale _____ P.IVA
_____ iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero Rea
_____ (di seguito indicato Contraente)

- a) con riferimento alla domanda di sostegno n. ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro..... (in cifre e in lettere) corrispondente al 50% del contributo concesso di euro (in cifre e in lettere) per l'investimento relativo all'operazione _ _ _ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;
- b) che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro (in cifra e in lettere) pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
- c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

C I Ò P R E M E S S O

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca

.....
Partita IVA con sede legale in
CAP..... Via/località iscritta nel registro delle imprese
di.....n. REA(di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale
rappresentante pro tempore / procuratore speciale nato a
..... il dichiara di costituirsi, come in effetti
si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale –
Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per
l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto

in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro (in cifra e in lettere).

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.
4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).
5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

IL FIDEJUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

(1) Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'amministrazione delegata competente alla gestione dell'operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.

(2) In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

Allegato 2 – Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / Ufficio Fidi
(Sede Centrale)
ASSICURAZIONE / BANCA
Via _____

OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. _____ del _____

Spettabile Assicurazione / Banca _____ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia / Filiale _____ a favore dell'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (OPR) su richiesta di _____ per l'importo complessivo di euro _____ (cifre) con scadenza _____ valida per mesi ____ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR (oppure) con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi.

In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del _____ all'OPR cui spetta il pagamento dell'aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.

In ogni caso va allegata copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. _____ del _____ emessa da Agenzia / Filiale _____ su richiesta di _____ risulta valida ed operante per l'importo di euro _____ (cifre).
Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) _____

Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) _____

Nome Cognome
Firma

Allegato 3 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture
Facsimile

Dichiarazione Liberatoria
Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____ sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta _____

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo netto IVA	Modalità pagamento*	di	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

Allegato 4 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____
TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____
NOME DEL PROGETTO: _____
NUMERO DOMANDA: _____
CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXXXX ANNO XXXX

Nominativo persona	Qualifica	Totale ore lavorate	Costi totali	Costo orario	Descrizione dei lavori eseguiti/attività svolte	Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento																Costo totale da imputare	Firma persona		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			Giorni lavorati	Ore totali
						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-				

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario
