

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

Presidenza

D.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 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 del 17 dicembre 2013, 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 del 17 dicembre 2013, 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 del 17 dicembre 2013, 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;
- il Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- il Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, 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;
- il Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni 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) e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, 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 del 17 luglio 2014, 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;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 669/2016 della Commissione del 28 aprile 2016, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1242/2017 della Com-

missione del 10 luglio 2017, che modifica il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 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;

- il Regolamento (UE) n. 872/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2020, che modifica Regolamento (UE) n. 1305/2013 per quanto riguarda una misura specifica volta a fornire un sostegno temporaneo eccezionale nell'ambito del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) in risposta all'epidemia di COVID-19;

Visti:

- 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;
- la comunicazione della Commissione Europea «Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19» approvata il 19 marzo 2020 con decisione C(2020) 1863 final e s.m.i.;
- il regime di aiuto SA.57021 (2020/N, ex 2020/PN) - Italy - COVID-19 Regime Quadro, approvato dalla Commissione Europea in data 21 maggio 2020 con decisione C(2020) 3482 final;

Richiamati

- il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020» emanato dalla Direzione Generale dello Sviluppo Rurale del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, e approvato con Intesa sancita dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020» emanato dalla Direzione Generale dello Sviluppo Rurale del Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo e approvato con Intesa sancita dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 9 maggio 2019;

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

Visti:

- 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 dell'8 febbraio 2016 avente ad oggetto «Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempimenti dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale» - Per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi.»;
- il d.d.s. n. 11121 del 15 settembre 2017, «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.»;
- il d.d.s. n. 11648 del 27 settembre 2017, «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m. n. 2490 del 25 gennaio 2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi (operazioni: 1.1.01, 1.2.01, 3.1.01, 3.2.01, 4.1.01, 4.1.02, 4.2.01, 4.3.01, 4.3.02, 5.1.01, 6.1.01, 6.4.01, 6.4.02, 8.1.01, 8.3.01, 16.2.01, 16.4.01, 16.10.01, 19.1.01, 19.4.01).»;
- il d.d.s. n. 11824 del 29 settembre 2017, «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.»;
- il d.d.s. n. 11972 del 4 ottobre 2017, «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m.n. 2490 del 25 gennaio 2017, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi.»;
- il d.d.s. n. 19306 del 20 dicembre 2018, «Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione del d.m.n. n. 1867 del 18 gennaio 2018 - per misure connesse agli

Serie Ordinaria n. 51 - Venerdì 18 dicembre 2020

investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi (operazioni: 1.1.01, 1.2.01, 3.1.01, 3.2.01, 4.1.01, 4.1.02, 4.2.01, 4.3.01, 4.3.02, 4.4.01, 4.4.02, 5.1.01, 6.1.01, 6.4.01, 6.4.02, 7.2.01, 7.3.01, 7.4.01, 7.5.01, 7.6.01, 8.1.01, 8.3.01, 8.4.01, 8.6.01, 8.6.02, 10.2.01, 16.1.01, 16.2.01, 16.4.01, 16.10.01, 16.10.02, 19.1.01, 19.4.01).»;

- il d.d.s. n. 18820 del 19 dicembre 2019, «Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Integrazione AL D.D.S. N. 19306 DEL 20 DICEMBRE 2018. Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi per le operazioni: 2.1.01; 4.1.03; 4.4.01; 8.1.01; 19.3.01 e per operazioni previste nei bandi attivati dai Gruppi di azione locale (GAL).»;

Ritenuto necessario approvare il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti del P.S.R. 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 IV° Provvedimento Organizzativo 2019, approvato con d.g.r. n. XI/1631 del 15 maggio 2019, che ha attribuito l'incarico di Dirigente di Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA al Dr. Giulio Del Monte;

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

Recepite le premesse, cui si rinvia integralmente,

DECRETA

1. di approvare il manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti del P.S.R. 2014 - 2020 (Allegato 1), che diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio regionale;

3. 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;

4. 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>;

5. di trasmettere copia del presente decreto alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi di Regione Lombardia.

Il dirigente
Giulio Del Monte

— • —

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**

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 *Verifiche in ambito Aiuti di stato (impegno "Deggendorf" e stato di impresa in difficoltà).*
 - 2.8 *Rettifiche degli errori materiali e integrazioni documentali*
 - 2.9 *Rettifiche degli errori palesi*
 3. CONTROLLI IN LOCO
 - 3.1 *Contenuto del controllo in loco*
 4. APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI E DELLE ESCLUSIONI
 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.

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
2. Servizi di consulenza e di assistenza delle aziende	2.1.01	Incentivi per attività di consulenza aziendale
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
	4.1.03	Incentivi per investimenti finalizzati alla ristrutturazione o riconversione dei sistemi di irrigazione
	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
	4.4.02	Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla migliore gestione delle risorse idriche
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
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 imboschimento
	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

Misura	Operazione	
	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
	16.10.01	Progetti integrati di filiera
	16.10.02	Progetti integrati di area
19. Sostegno allo sviluppo locale LEADER	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
21. Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di covid-19	21.1.01	Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di covid-19

In allegato al presente Manuale sono riportati 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 (Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, Servizi Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca, Comunità Montane, Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste) regolamentate da appositi atti (Delibera N° XI / 3642 del 13/10/2020, convenzioni con Comunità Montane).

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 anche una visita in situ;
- **Controlli in loco**, effettuati su un campione di domande 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.

Relativamente all'obbligatorietà della visita in situ, si precisa che il Regolamento Unionale 809/2019 e s.m.i, prevede all'art. 48 (punto 5c) che l'autorità competente può decidere di non effettuare la visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata se ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento. Pertanto, nel caso di investimenti immateriali è possibile non effettuare la visita in situ; il mancato controllo deve essere motivato e giustificato dal funzionario controllore.

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 (le disposizioni attuative possono escludere la visita in situ 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).

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 l'esito definitivo, nel caso sia possibile, 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 prevista la possibilità di fare **richiesta di anticipo**, il beneficiario deve produrre insieme alla domanda un'apposita fideiussione, redatta in conformità con quanto previsto dal D.d.s. 12 settembre 2020 - n. 10617 Organismo Pagatore Regionale – “Approvazione del manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale” e suoi successivi aggiornamenti. I modelli di fideiussione sono allegati al “Manuale per la gestione delle garanzie” Decreto n. 12641 del 23/10/2020.

Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della garanzia, verifica che la stessa 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 garanzia fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia e l'agente non abbia potere di firma o procura, 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 (il modello di conferma di validità è allegato al Decreto n. 12641 del 23/10/2020).

L'originale della fideiussione deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPLO, utilizzando il protocollo federato.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, qualora previsto dalle disposizioni attuative delle singole Operazioni, è possibile che tali soggetti debbano produrre (in quanto beneficiari) un atto a garanzia dell'anticipazione ricevuta, nel rispetto dell'art. 63 del Reg. (UE) 1305/2013. Quale strumento di garanzia deve essere presentato un atto rilasciato dall'organo decisionale dell'ente pubblico stesso, secondo il modello disponibile in allegato al D.d.s. 6 agosto 2018 - n. 11638 “Approvazione della dichiarazione di impegno del tesoriere a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici ai sensi dell'art. 63 del regolamento Unionale n. 1305/2013 per il sostegno allo sviluppo rurale”, pubblicato sul BURL S.O. n. 33 – 14/08/2018, e suoi eventuali aggiornamenti.

Le singole schede di Operazione indicano i casi in cui è richiesta la presentazione dell'atto di garanzia da parte degli Enti.

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, aggiornato con D.d.s. n. 19306 del 20/12/2018 e integrato con il D.d.s. n. 18820 del 19/12/2019 ed eventuali successive modifiche e integrazioni).

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, così come modificato con intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019.

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 dal fornitore. Un modello di liberatoria è allegato al presente manuale (Allegato 1);
- Riportare il codice CUP del progetto. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario deve essere riportato il numero della domanda di sostegno e la relativa operazione del PSR;
- 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).
- L’importo da considerare per determinare la spesa ammissibile ed il relativo contributo da erogare è quello riportato sulle fatture come importo imponibile al netto di IVA.

Si precisa che le “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020”, di cui alla Conferenza Stato Regioni del 5 novembre 2020, prevedono che: *“Tutte le fatture emesse a partire dal 1° gennaio 2021, se prive di CUP o di indicazione equipollente non saranno più considerate ammissibili, fatte salve le fatture relative alle spese di cui all'articolo 45, paragrafo 2, lettera c) del Reg. (UE) 1305/2013, per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 Il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno e delle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socio-economiche sostenute dopo il verificarsi dell'evento. Art. 60 comma 2 del Reg. (UE) 1305/2013”. Motivazione: “La finalità è quella di rendere gestibile il vincolo informativo posto alle fatture tenendo presente l'esistenza di soggetti non tenuti alla emissione di fattura elettronica e di fattispecie per le quali il Reg. (UE) 1305/2013 ammette al sostegno spese sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno e quindi dell'assegnazione del CUP.”*

Le spese devono essere sostenute utilizzando esclusivamente sia conti correnti bancari che 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 delegato 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 al 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 2).

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 **riconducibile 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, ovvero 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 la modifica della natura e finalità dello specifico intervento finanziato (es: modifica della tipologia di materiale per la realizzazione di un medesimo infisso) e solo nel caso in cui non

comportino un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi o comunque un'autorizzazione da parte di enti terzi (es: SCIA, Permessi, etc.). Le modifiche che comportano la necessità di acquisizione di titolo abilitativo o autorizzazione sono sempre considerate varianti. È opportuno precisare che non sono in ogni caso da considerare nuovi titoli abilitativi quelli che:

- non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie;
 - non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia;
 - non alterano la sagoma dell'edificio;
 - non configurano una variazione essenziale a quanto previsto;
- a condizione che le sopra citate fattispecie siano comunque conformi alle eventuali prescrizioni contenute nel titolo abilitativo presentato con la domanda iniziale.

- 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, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, e che gli investimenti realizzati siano comunque rientranti fra quelli presenti nella proposta progettuale ammessa a finanziamento.

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, 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 descritti 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 regolarità contributiva e la posizione antimafia, 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 acquisizione e verifica di DURC e Antimafia sono maggiormente dettagliate nel D.d.s. 12 settembre 2020 - n. 10617 Organismo Pagatore Regionale – "Approvazione del manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale" e successivi aggiornamenti.

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 in corso di validità è acquisito d'ufficio dall'Amministrazione competente. 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.

Per quanto riguarda l'antimafia l'Amministrazione competente acquisisce la documentazione (comunicazione o informazione) relativa al beneficiario, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente.

Nel caso di rilascio della documentazione antimafia che non evidenzia criticità, l'Amministrazione competente può procedere con la validazione dell'istruttoria, così come nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio della stessa (30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Prefettura).

In questo secondo caso l'erogazione è corrisposta da OPLO sotto condizione risolutiva.

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

2.7 Verifiche in ambito Aiuti di stato (impegno "Deggendorf" e stato di impresa in difficoltà).

Per alcune Operazioni per cui il contributo è concesso in forma di Aiuto di stato, la chiusura positiva dell'istruttoria sulla domanda di pagamento è subordinata alla verifica della posizione del beneficiario rispetto agli Aiuti illegali ricevuti e non restituiti di cui alla "clausola Deggendorf", interrogando il Registro Nazionale Aiuti (RNA). Inoltre, per alcune Operazioni è necessario verificare che il beneficiario non sia considerato "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art 2 del Reg. UE n. 702/14, mediante un riscontro tramite consultazione del Registro delle imprese delle CCIAA (interrogando il sistema PARIX o Telemaco).

Le singole Schede di Operazione indicano in quali casi è richiesta la verifica della posizione rispetto all'impegno Deggendorf e allo stato di difficoltà dell'impresa.

2.8 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.

Qualora, 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 dieci 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).

2.9 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).

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 costituita dalle domande di pagamento presentate ogni anno civile all'Organismo Pagatore, ad eccezione delle operazioni per le quali sono stati richiesti esclusivamente anticipi.

Il campione deve includere almeno il 5% della spesa cofinanziata dal FEASR e dichiarata ogni anno civile dall'OPLO.

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 si basa su fattori/elementi, definiti dall'OPLO, che possono essere rivisti periodicamente in base all'andamento dei controlli effettuati nelle annualità precedenti, a segnalazioni, a adeguamenti normativi etc.

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

- Importo del sostegno richiesto;
- Presenza del beneficiario nel registro debitori OPLO a seguito di esiti negativi/parzialmente negativi di controlli;
- Tipologia di domanda di pagamento: saldo.

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 interessata 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;
- Che sia rispettata l'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 un quarto preventivo (ad esempio richiedendolo ad un operatore sul mercato o reperendone uno da un'altra domanda di sostegno). Se il nuovo preventivo risulta comparabile e congruo il funzionario controllore conferma l'ammissibilità della spesa, in caso contrario ne ridetermina l'importo e riconduce la spesa ammissibile sulla base del nuovo preventivo acquisito.

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 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 ESCLUSIONI

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

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 riduzione, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco di cui al paragrafo 3.

L'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni 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, aggiornato con D.d.s. n. 19306 del 20/12/2018 ed integrato con D.d.s. n. 18820 del 19/12/2019, ed eventuali aggiornamenti) a cui si rimanda integralmente. **E' fatta salva l'applicazione delle eventuali sanzioni amministrative nelle ipotesi di cui alla legge 898/1986 con le modalità di cui alla legge 689/1981.**

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.: Organismo di Certificazione dei conti annuali di OPR, Commissione Europea, Corte dei conti Europea, Corte dei conti italiana);
- Controlli dell'OPLD 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 coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo (ad esempio: AFPC/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 garanzia 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 precompilati:

- 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.

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:

¹ D.d.s. 18 giugno 2018 - n. 8832 pubblicato su BURL serie ordinaria n. n. 25 del 22 giugno 2018.

- 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.:
 - 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:
 - 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:
 - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- 5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - 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 dieci 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, Alimentazione e Sistemi Verdi 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'OPLD 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 dieci 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'OPLD, 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 OPLD 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 CUAA del beneficiario, la ragione sociale, l'indirizzo del beneficiario, l'importo da liquidare.

Per ciascun elenco di liquidazione il Sistema informativo fornisce 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 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Facsimile

Dichiarazione Liberatoria

Da redigere su carta intestata del fornitore

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sottoelencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____

sono state interamente pagate e lo scrivente fornitore 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 del beneficiario: _____

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 di pagamento*	Importo pagamento lordo	Importo pagamento IVA	Importo netto pagamento	IVA

*) Bonifico. Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro del fornitore

Firma del legale rappresentante

Allegato 2 – 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				
						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-				

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario
