

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Manuale dei controlli in loco ed ex post per le misure non connesse a superfici e animali

ARGEA Sardegna

Allegato alla Determinazione del Direttore Generale n. 2204 del 11/04/2024

Versione: 1.4

APPROVAZIONI ULTIMA VERSIONE

Azione	Struttura	Nome	Data
Approvazione	Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEASR	Camillo Gaspardini	08.04.2024
Adozione	Direzione Generale	Fabio Cuccuru	11.04.2024

SEQUENZA REVISIONI

N° Versione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi atto adozione
1.0	Prima emissione	29.06.2018	Direttore Generale	Determinazione n. 3962 del 29.06.2018
1.1	Aggiornamento	15.02.2019	Direttore Generale	Determinazione n. 785 del 15.02.2019
1.2	Aggiornamento	20.12.2021	Commissario Straordinario	Determinazione n. 6692 del 20.12.2021
1.3	Aggiornamento	18.12.2023	Direttore Generale	Determinazione. 7297 n. del 18.12.2023
1.4	Aggiornamento	11.04.2024	Direttore Generale	Determinazione. n. 2204 del 11.04.2024

SOMMARIO

Premessa	5
Quadro normativo	6
Normativa Europea.....	6
Normativa Nazionale.....	8
1. Disposizioni generali	10
2. Glossario e sigle	11
3. Soggetti coinvolti	12
4. Separazione delle funzioni	14
5. Fasi del procedimento amministrativo	14
6. Condizioni generali per la presentazione delle domande di sostegno	15
6.1 Costituzione del fascicolo di domanda.....	15
6.2 Presentazione delle domande.....	16
6.2.1 Verifica di ricevibilità delle domande.....	16
6.2.2 Avvio del procedimento.....	17
6.2.3 Istruttoria di ammissibilità.....	17
6.2.4 Spese ammissibili.....	18
7. Proroghe	19
8. Istruttoria sulle domande di pagamento	19
8.1 Domanda di pagamento dell'anticipo.....	19
8.2 Domanda di pagamento dell'acconto.....	20
8.3 Domanda di pagamento del saldo.....	21
8.4 Esito del controllo relativo alle dichiarazioni.....	22
8.5 Riduzioni e sanzioni.....	22
9. Procedura di autorizzazione al pagamento (1° Livello – Ente Regionale)	23
10. Controlli in loco a campione	25
10.1 Estrazione del campione.....	26
10.2 Responsabilità.....	27
10.3 Attivazione del controllo in loco.....	28
10.4 Predisposizione del controllo.....	28
10.4.1 Assegnazione controlli.....	28
10.4.2 Condivisione fascicolo di domanda.....	28
10.4.3 Tempistiche del controllo.....	29
10.4.4 Figure professionali incaricate dei controlli.....	29

10.5	Esecuzione del controllo	29
10.5.1	Campo di applicazione e principi generali.....	29
10.5.2	Procedura operativa e gestione del controllo in loco.....	30
10.5.3	Controllo amministrativo della domanda di sostegno.....	31
10.5.4	Controllo amministrativo ed in loco delle domande di pagamento	32
10.5.4.1	Verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento	34
10.5.4.2	Verifica della conformità delle voci di spesa alle disposizioni, al capitolato e ai lavori eseguiti o ai servizi forniti ...	35
10.5.4.3	Verifica della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione a quella indicata nella domanda di sostegno.....	36
10.5.4.4	Verifica della conformità delle operazioni cofinanziate alle norme.....	36
10.5.4.5	Verifica dei criteri di ammissibilità	37
10.5.4.6	Verifica dei criteri di selezione	38
10.5.4.7	Verifica del mantenimento degli impegni ai sensi del D.M. n. 2588 del 10 marzo 2020.....	38
10.5.4.8	Verifica delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	38
10.5.5	Determinazione del contributo liquidabile.....	39
10.6	Controllo di qualità (c.d. "validazione") e trasmissione esiti del controllo	40
10.7	Valutazione esiti e revisione dell'analisi del rischio	41
11.	Atti istruttori successivi al rientro del campione a controllo	41
12.	Archiviazione della documentazione della domanda a controllo	42
13.	Controlli ex-post.....	42
13.1	Selezione dell'universo ed estrazione del campione.....	43
13.2	Ricezione e inoltro del campione.....	43
13.3	Definizione e trasmissione del piano dei controlli ex post.....	44
13.4	Condivisione del fascicolo di domanda	44
13.5	Tempistiche del controllo	45
13.6	Esecuzione del controllo e compilazione del verbale.....	45
13.7	Validazione degli esiti dei controlli ex-post.....	46
13.8	Atti istruttori successivi al rientro del campione a controllo e archiviazione della documentazione.....	47
14.	Attività di monitoraggio e supervisione.....	47
15.	Cause di forza maggiore, rinuncia e trasferimento degli impegni	48
15.1	Cause di forza maggiore.....	48
15.2	Rinuncia	49
15.3	Trasferimento degli impegni e voltura della pratica	49
15.4	Modalità di pronuncia della decadenza	50
16.	Ricorsi.....	51
17.	Archiviazione.....	51

PREMESSA

Il presente manuale precisa condizioni, modalità e responsabilità per la gestione delle procedure dei controlli e delle sanzioni relative all'applicazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali previste dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Sardegna 2014-2022.

Nel presente documento si descrive, pertanto, la procedura generale delle domande di pagamento di diretta competenza di ARGEA Organismo Pagatore Regionale (di seguito, ARGEA OPR), relative alle misure del PSR Sardegna 2014-2022, in conformità alle norme di seguito richiamate e alle disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione (AdG).

ARGEA OPR, periodicamente, predispone e descrive i criteri di estrazione del campione per i controlli in loco ed ex post, in base a un'analisi del rischio e ne assicura la rappresentatività rispetto alla popolazione delle domande di pagamento presentate.

Ciascun controllo in loco ed ex post è oggetto di una relazione di controllo, che consente di riepilogare i dettagli delle verifiche effettuate.

Destinatari di tali controlli, selezionati a campione, sono i beneficiari che hanno presentato domanda di pagamento nell'ambito delle misure connesse ad investimenti.

QUADRO NORMATIVO

NORMATIVA EUROPEA

- **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;
- **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;
- **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;
- **Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- **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 e 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;
- **Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014** che integra 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;
- **Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 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;

- **Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 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;
- **Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014** che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- **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);
- **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;
- **Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014** recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- **Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 e s.m.i.** relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- **Direttiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004** relativa al coordinamento delle procedure di appalto degli Enti erogatori di acqua e di energia, degli Enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- **Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014** sugli appalti pubblici, che abroga la Direttiva 2004/18/CE "Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/C 19/04)";
- **Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato** nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 - 2020 (2014/C 204/01);
- **Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato** a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01).

NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503** “Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173.”
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).”
- **Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”
- **Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE 2004/18/CE”, quest'ultima abrogata dalla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62 (Legge comunitaria 2004), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 25 del 31 gennaio 2007;
- **Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37**, concernente il riordino delle disposizioni in materia di progettazione, realizzazione, installazione e manutenzione degli impianti all'interno degli edifici, ai sensi dell'art. 11-quaterdecies, comma 13, lett. a), della L. 248/2005, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 12.3.2008, il. A decorrere dal 27.3.2008, data di entrata in vigore del nuovo Regolamento, come disposto dall'art. 3 della L. 17/2007 sono stati abrogati il DPR n. 447/1991, gli articoli da 107 a 121 del DPR n. 380/2001 (la cui entrata in vigore era stata differita al 31.3.2008 dalla L. 31/2008), e la L. n. 46/1990, ad eccezione degli articoli 8, 14 e 16. D.lgs. 626/94, abrogato e sostituito da ultimo dal D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a sua volta integrato e corretto dal D. Lgs n. 106 del 3 agosto 2009;
- **Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159** “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136”, e successive modifiche e integrazioni Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 162 del 12 gennaio 2015** relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;

- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2588 del 10 marzo 2020**, “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- **Comunicato relativo al decreto 20 marzo 2020** del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, recante: «Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.». (Decreto pubblicato nel Supplemento ordinario n. 18 alla Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 113 del 4 maggio 2020).

1. DISPOSIZIONI GENERALI

ARGEA OPR, ai sensi dell'Allegato I, lettera A) del Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014, svolge le funzioni di autorizzazione e controllo dei pagamenti, compresi controlli amministrativi, in loco ed ex post, e di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti.

A norma dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e quindi fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei compiti dell'Organismo pagatore può essere delegata ad altri soggetti, alle condizioni stabilite dall'Allegato I, lettera C), del Reg. Delegato (UE) n. 907/2014.

Al fine di consentire l'erogazione dei fondi comunitari a fronte delle dichiarazioni di spesa presentate da ARGEA OPR, il Direttore dell'Agenzia sottoscrive la Dichiarazione di Gestione, resa ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, che si fonda su un'effettiva supervisione del sistema di gestione e controllo utilizzato.

Pertanto, seppure le competenze di ARGEA OPR non riguardino tutte le fasi procedurali, è necessario che si provveda a una supervisione sull'intera trattazione delle domande di sostegno/pagamento.

La gestione di tali fasi da parte degli Organismi Delegati sarà pertanto sottoposta a controllo da parte di ARGEA OPR, sia nell'ambito dei controlli per la verifica del rispetto degli accordi sottoscritti con gli Organismi Delegati, sia nell'ambito dei controlli effettuati nella fase di autorizzazione da parte dei Servizi Territoriali di ARGEA OPR competenti per territorio.

Il presente documento si integra con gli indirizzi procedurali approvati dalla Regione Sardegna a cui si rimanda per quanto da questo non espressamente previsto.

2. GLOSSARIO E SIGLE

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente manuale, in ordine alfabetico:

- **AdG:** Autorità di Gestione FEASR.
- **Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale.
- **Altro ufficio istruttore:** ufficio diverso da ARGEA OPR che si occupa della pubblicazione di un bando e dell'istruttoria delle relative domande di sostegno e pagamento, (GAL, uffici regionali, etc..).
- **AGEA:** Agenzia (nazionale) per le erogazioni in agricoltura.
- **ARGEA:** Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura.
- **CAA:** Centro di Assistenza Agricola.
- **CdS:** Comitato di Sorveglianza.
- **CUAA:** Codice unico di identificazione delle aziende agricole.
- **CUP:** Codice Unico di Progetto.
- **Domanda di sostegno:** la domanda di partecipazione a un determinato regime di finanziamento.
- **Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore (o all'Ente da questo delegato) per ottenere il pagamento del sostegno concesso.
- **FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.
- **GAL:** Gruppo di azione locale.
- **MASAF:** Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste.
- **Misure a investimento:** le misure previste dal PSR che prevedono un investimento materiale o immateriale da parte del beneficiario (per la definizione puntuale si rimanda agli indirizzi procedurali regionali).
- **Misure strutturali o immateriali:** le misure previste dal PSR per le quali il contributo viene erogato sulla base della rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario.
- **Trascinamenti:** domande di pagamento per misure presentate a seguito d'impegni finanziati ai sensi di periodi di programmazione precedenti al 2014-2022.
- **OC:** Organismo di certificazione.
- **OD:** Organismo delegato.
- **OPR:** Organismo pagatore regionale.
- **PSR:** Programma di sviluppo rurale.
- **SIGC:** Sistema integrato di gestione e controllo.
- **SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.
- **SIE:** Fondi Strutturali e di Investimento Europei.
- **ST/SSTT:** Servizio Territoriale/Servizi Territoriali
- **UO:** Unità Organizzativa

3. SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del PSR Sardegna prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- **ARGEA Sardegna**

Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura, istituita con Legge Regionale del 8 agosto 2006, n. 13 e riconosciuta, ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, e dell'art. 1 del Reg. Delegato (UE) n. 907/2014, per l'esercizio delle funzioni di Organismo gestore, pagatore e di controllo in materia di finanziamento della politica agricola comunitaria. ARGEA OPR esegue il pagamento degli aiuti riferiti al Programma di Sviluppo Rurale ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- definizione delle procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione e il trattamento delle domande di pagamento, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
- controlli informatici nell'ambito del SIGC sulle domande di aiuto e pagamento;
- controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande di pagamento, ai sensi del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014;
- estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli ai sensi del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014;
- gestione irregolarità e recuperi;
- pagamento degli aiuti comunitari;
- conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- conti annuali;
- firma della dichiarazione di affidabilità.

Esercita funzioni delegate dalla Regione Sardegna in materia di aiuti regionali, attività ispettive e di controllo in campo agricolo, ittico e attività gestionali delegate dall'Autorità di Gestione in materia di Politica Agricola comune (delega per controllo amministrativo ed istruttoria domande di sostegno) e altre attività assegnate dalla Giunta Regionale.

- **Autorità di Gestione**

È rappresentata dall'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-pastorale della Regione Sardegna. Ai sensi dell'art. 66 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, l'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma, ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- programmazione;
- selezione dei progetti secondo i criteri decisi dal Comitato di Sorveglianza e al PSR 2014-2022;
- guida del Comitato di Sorveglianza e di valutazione;
- raccolta e invio dei dati di monitoraggio al Comitato di Sorveglianza PSR 2014-2022;

- preparazione delle relazioni annuali circa lo stato di attuazione del programma;
 - informazione verso l'organismo pagatore per le procedure applicate e gli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.
- **Comitato di Sorveglianza**
Istituito, ai sensi dell'art 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del Programma. A tal fine, e ai sensi degli artt. 48 e 49 dello stesso regolamento, il Comitato:
 - è consultato ed emette un parere, entro quattro mesi dall'approvazione del programma, in merito ai criteri di selezione degli interventi finanziati, i quali sono riesaminati secondo le esigenze della programmazione;
 - esamina le attività e i prodotti relativi ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione del programma;
 - esamina, in particolare, le azioni del programma relative all'adempimento delle condizionalità ex ante nell'ambito delle responsabilità dell'autorità di gestione e riceve informazioni in merito alle azioni relative all'adempimento di altre condizionalità ex ante;
 - partecipa alla rete rurale nazionale per scambiare informazioni sull'attuazione del programma;
 - esamina e approva le relazioni annuali sullo stato di attuazione del programma prima che siano trasmesse alla Commissione.
 - **Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf)**
Responsabile nazionale della programmazione (Piano strategico nazionale) e della gestione dei fondi comunitari, è inoltre competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".
 - **Organismo di Certificazione** di cui all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1306/2013
Autorità, designata a livello nazionale tra Enti di diritto pubblico o privato, che ha il compito di certificare i conti dell'organismo pagatore in ordine alla loro veridicità, completezza e correttezza, nonché di stendere la relazione di certificazione annuale.
 - **AGEA**
Agenzia per le erogazioni in agricoltura, è l'organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).
 - **Gruppi di Azione Locale (GAL)**
Una forma di governance locale di natura mista (pubblico-privata) riconosciuta. Sono delegati dall'AdG e da ARGEA OPR per il ricevimento, l'istruttoria, la valutazione, la selezione e il controllo rispettivamente delle domande di sostegno e pagamento dei bandi a regia GAL.

4. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, i funzionari che si occupano dei controlli amministrativi devono essere diversi da coloro che intervengono nell'iter istruttorio di controllo e di liquidazione delle domande di pagamento. Inoltre, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande di pagamento prevedono che:

- i funzionari che eseguono i controlli amministrativi in fase d'istruttoria delle domande di sostegno siano diversi da chi fa i controlli in fase di liquidazione delle domande di pagamento;
- i funzionari che svolgono i controlli in loco a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli istruttori;
- tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visiterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, controllo in loco ed ex-post).

Nel caso in cui l'attività di controllo venga delegata, tramite la stipula di apposita convenzione, l'O.D.:

- si impegna ad adottare opportune misure per evitare il rischio di conflitto d'interesse;
- è tenuto a segnalare tempestivamente ad ARGEA OPR eventuali posizioni e/o situazioni di conflitto di interesse dei propri operatori (es. partecipazioni finanziarie e finanziarie, rapporti di parentela fino al IV grado e di affinità fino al II grado).

5. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni procedimento amministrativo è costituito da fasi comuni a tutte le misure, da fasi specifiche per misura e da fasi a richiesta e/o facoltative.

Di seguito si individuano le principali fasi, eventualmente articolate in sottofasi, del procedimento ordinario che si avvia a seguito dell'approvazione e pubblicazione dei bandi/disposizioni attuative regionali con l'indicazione delle relative modalità e tempistiche. È importante che la definizione delle disposizioni attuative avvenga in accordo e coordinamento con la procedura informatica.

L'AdG è responsabile della ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di sostegno, attività in delega ad ARGEA OPR Prima di avviare la raccolta delle domande relative a una misura del PSR, l'AdG, provvede all'approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative e dei successivi bandi che individuano:

- obiettivi della misura;
- priorità e focus area;
- tipologia dei beneficiari;
- entità degli aiuti o contributi;
- criteri di selezione delle domande;
- operazioni ammissibili;

- condizioni di ammissibilità;
- limiti, divieti, sanzioni ed esclusioni;
- zona di applicazione;
- priorità;
- procedure amministrative generali per la gestione delle domande di sostegno e di pagamento;
- controlli sulle domande di sostegno e di pagamento;
- impegni e obblighi del richiedente in coerenza con il presente Manuale e la normativa comunitaria.

6. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Coloro che intendono presentare la domanda di sostegno devono essere iscritti all'anagrafe agricola regionale (o all'anagrafe tributaria per le aziende non agricole) e aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 162 del 12 gennaio 2015 e del Decreto del Presidente della Repubblica del 1° dicembre 1999, n. 503.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe o all'apposita richiesta da parte del titolare rappresentante legale dell'azienda non agricola. A tal fine, le aziende agricole e non agricole devono rivolgersi ad un Centro di Assistenza in Agricoltura (CAA) autorizzato, il quale provvede ad aprire il fascicolo aziendale e a iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola regionale.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe.

6.1 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA

ARGEA OPR e gli altri uffici istruttori devono costituire, per ogni domanda presentata, il *fascicolo della domanda*, distinto dal fascicolo aziendale e contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo.

Il fascicolo della domanda è tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile allo stesso e non possa essere smarrita; esso deve contenere i sotto fascicoli relativi alla domanda di sostegno e quelli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'intervento, nonché documentazione attestante i controlli svolti.

Ciascun fascicolo deve contenere specifiche check-list, firmate dai tecnici che hanno gestito le diverse fasi del procedimento, che riportino l'elenco dei controlli eseguiti e il relativo esito (elencati nell'apposito report dei controlli) e che descrivano sinteticamente i principali passaggi amministrativi svolti sulla domanda, a partire dall'entrata della stessa nel sistema informativo di gestione e controllo fino al riscontro finale degli impegni assunti e all'esito dei controlli a campione.

I fascicoli delle domande sono gestiti in conformità alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali; dopo l'effettuazione dell'ultimo pagamento, i fascicoli delle domande sono archiviati con modalità atte a consentirne la pronta reperibilità per eventuali verifiche e controlli previsti:

- dalla normativa fiscale per le misure che non hanno impegni da rispettare ex post;
- per il periodo corrispondente alla durata dell'impegno ex post negli altri casi.

In presenza di ricorsi che superano i termini di conservazione sopra definiti, i dossier devono essere conservati fino all'effettiva chiusura del procedimento che corrisponde all'emanazione della sentenza definitiva e all'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

L'archivio (informatico e/o cartaceo) dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singola misura e per anno. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e nell'anno di competenza.

6.2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

A seconda di quanto previsto dai bandi o dalle disposizioni attuative specifiche di misura emesse dalla Regione, il beneficiario può presentare:

- la domanda di sostegno;
- una o più domande di pagamento, che possono essere o di anticipo o di acconto o di saldo;
- una o più domande di variante;
- una o più domande di proroga, se adeguatamente motivate;
- una o più comunicazioni di correzione e adeguamento di errori palesi.

6.2.1 VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE

Per ogni domanda protocollata deve essere verificata la ricevibilità, ovvero il rispetto di tutte le seguenti condizioni:

- rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;
- sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;
- presenza della documentazione obbligatoria richiesta.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e la sua "non ricevibilità" deve essere comunicata al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC).

6.2.2 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Nel caso in cui tutti i precedenti elementi siano rispettati, il sistema operativo procede alla costituzione del relativo fascicolo di domanda.

Il Servizio Territoriale di ARGEA OPR competente alla gestione delle domande, o altro ufficio istruttore, deve assegnare la domanda e il relativo fascicolo al funzionario incaricato dell'istruttoria.

Il responsabile del procedimento deve poi provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

Nella comunicazione di avvio al procedimento devono essere specificate le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura);
- l'ufficio e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio e il funzionario presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
- il termine entro il quale deve concludersi il procedimento (con un provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento);
- le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal richiedente in caso d'inerzia o inadempienza dell'Amministrazione.

6.2.3 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, ai sensi anche di quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 1306/2013 e dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità del beneficiario, verificando la sussistenza dei requisiti richiesti anche se resi in forma di autocertificazione;
- l'ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel PSR e specificati nel bando e/o nelle norme attuative;
- la ragionevolezza delle spese proposte, mediante ricorso a costi di riferimento (prezzario, prezzi di mercato, ecc.);
- raffronto tra un minimo di 3 offerte diverse e indipendenti (nel caso in cui ciò non fosse possibile, dev'essere fornita idonea giustificazione tecnica).

L'assenza (anche solo in parte) della documentazione indicata come obbligatoria al momento della presentazione della domanda, finalizzata all'espletamento della fase istruttoria, comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

L'inammissibilità della domanda, o di parte di essa, si ha anche nel caso in cui eventuali altri documenti, necessari all'istruttoria, non pervengano alla struttura competente per la stessa entro il termine ultimo indicato nel bando o dietro richiesta di integrazione o chiarimenti.

Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai sostegni e per la formazione della graduatoria dei beneficiari, devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data della presentazione delle domande di sostegno.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione ad essa allegata, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Il richiedente ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti. Comunque, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria o delle priorità, o quelle che intervengano tra la chiusura dei termini di presentazione della domanda e la conclusione dell'istruttoria, potranno comportare solo una sua diminuzione del punteggio.

Gli esiti dell'istruttoria, per ciascuna domanda, sono recepiti da specifici atti della struttura competente.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (anche parziale) della domanda, deve essere inviato al richiedente, tramite PEC, un preavviso di rigetto (anche parziale), come previsto dall'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

In tale comunicazione, devono essere indicati, in particolare, le motivazioni della non ammissibilità e il termine per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità della domanda, saranno redatti i correlati provvedimenti ufficiali. La struttura competente per l'istruttoria darà, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante le medesime modalità, indicando gli estremi e i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

La fase istruttoria di ammissibilità si conclude nei termini previsti dai singoli bandi o da atti successivi di pari natura.

6.2.4 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'Autorità di Gestione del PSR 2014/2022 della Regione Sardegna o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Manuale, si fa riferimento alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvate d'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 "Gestione dei flussi finanziari e modalità

di pagamento”, tenendo inoltre conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. (UE) n. 1305/2013 per talune misure di sviluppo rurale.

7. PROROGHE

Nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal bando e/o dalle norme attuative, il beneficiario potrà presentare domanda di proroga motivata, anche mediante presentazione di documentazione giustificativa.

Non è possibile presentare domanda di pagamento oltre i termini previsti dal bando/determina di concessione. La proroga viene concessa se sussistono, e sono pertinenti, le motivazioni presentate dal beneficiario.

L'assenza di domanda di proroga può comportare l'applicazione di riduzioni o esclusione dal contributo.

8. ISTRUTTORIA SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

ARGEA OPR è responsabile di tutta la procedura relativa alla domanda di pagamento e deve verificare che questa rispetti i criteri di selezione del PSR e la normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Una volta stabilita la ricevibilità della singola domanda di pagamento presentata, la fase istruttoria per l'individuazione dell'importo da erogare al beneficiario è strettamente collegata al tipo di domanda come di seguito specificato.

Per il principio di separazione delle funzioni, chi ha partecipato all'istruttoria delle domande di sostegno per l'ammissibilità (ammissione al sostegno e/o variante) non può partecipare all'istruttoria delle domande di pagamento.

8.1 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO

Ai sensi degli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, il beneficiario di misure ad investimento, ove previsto dal PSR approvato e/o dalle norme attuative/bandi, può presentare una sola domanda di pagamento dell'anticipo, per un importo pari al massimo al 50% del contributo concesso.

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero controllo documentale relativo a:

- confronto tra importo richiesto in anticipo e importo garantito;
- validità della polizza fideiussoria o della garanzia (modello generato automaticamente dal SIAN all'atto della presentazione della domanda di pagamento sullo stesso sistema); della fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia della somma anticipata, che deve essere rilasciata da Enti assicurativi autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS (Istituto per la

vigilanza sulle assicurazioni) o da istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte della Banca d'Italia;

- correttezza del valore della polizza fideiussoria o della garanzia, che deve essere pari al 100% del contributo richiesto in domanda di pagamento di anticipo;
- presenza e correttezza della eventuale documentazione allegata, così come previsto dal bando/norme attuative.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in anticipo.

In base a quanto previsto dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, la garanzia potrà essere svincolata quando ARGEA OPR, anche attraverso un suo delegato, abbia accertato che l'operazione finanziata si sia conclusa con esito positivo.

Qualora i controlli in fase di liquidazione del saldo diano un esito tale da determinare la decadenza totale o parziale dal contributo, il Servizio Territoriale di ARGEA OPR competente attiva le procedure di pronuncia della decadenza, assegnando al beneficiario un termine per la restituzione della somma indebitamente percepita. In caso di mancato versamento entro i termini da parte del beneficiario della somma richiesta, ARGEA OPR procede all'escussione della polizza.

8.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO

I beneficiari hanno facoltà di richiedere acconti nel numero massimo stabilito dai bandi. Inoltre, i beneficiari devono rispettare le tempistiche e le percentuali dell'importo richiesto (percentuale minima e massima sul SAL).

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero verifica:

- la conformità dell'operazione rendicontata con quanto ammesso a finanziamento, mediante la documentazione tecnica prevista dalle norme tecniche e/o bandi regionali;
- i costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- i pagamenti effettuati, mediante:
 - documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
 - disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento e della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
 - il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, del Codice Unico di Progetto (CUP) nella/e fattura/e, pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento. Fanno eccezione:
 - le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche);

- le fatture emesse prima della presentazione della domanda di sostegno (spese propedeutiche alla domanda, spese di progettazione etc..).

La visita in situ, da effettuarsi almeno una volta sul 100% delle operazioni sovvenzionate, può essere rimandata alla fase di saldo, a meno che lo stato di avanzamento dei lavori sia tale per cui risulti importante la verifica di quanto realizzato o sia impossibile verificare a saldo lavori intermedi. Può inoltre non essere effettuata se ricorrono le condizioni previste dall'art. 48 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014. In ogni caso, occorre darne giustificazione nel verbale di istruttoria della domanda di acconto.

Nel caso di applicazione di costi semplificati, l'istruttore verifica esclusivamente l'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento nelle modalità previste dal bando e dall'atto di concessione del sostegno. Pertanto, dev'essere effettuato esclusivamente il controllo amministrativo di cui al primo punto, nonché la visita in situ.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in acconto, registrando i dati a sistema.

8.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero verifica:

- la conformità dell'operazione rendicontata con quanto ammesso a finanziamento, mediante la documentazione tecnica prevista dalle norme tecniche/bandi regionali. In questo controllo è compresa la verifica del mantenimento degli impegni previsti dal bando e/o dalle norme tecniche, nonché il rispetto dei criteri di selezione che hanno determinato il punteggio della domanda e dunque la posizione in graduatoria utile all'ammissione al sostegno;
- i costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute;
- i pagamenti effettuati, mediante documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
- le disposizioni di pagamento e l'estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento e della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, del CUP nella/e fattura/e, pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento. Fanno eccezione:
 - le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche);
 - le fatture emesse prima della domanda di sostegno (spese propedeutiche alla domanda, spese di progettazione etc..).

La visita in situ, da effettuarsi almeno una volta sul 100% delle operazioni sovvenzionate, può non essere effettuata se ricorrono le condizioni previste dall'art. 48 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, nel qual caso occorre darne giustificazione nel verbale di istruttoria della domanda di saldo.

Se da tutte le verifiche di cui sopra emergesse che le situazioni, accertate in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo, comportassero l'attribuzione di un nuovo punteggio di valore inferiore a quello inizialmente attribuito, tale da portare la domanda di sostegno fuori dalla zona di finanziabilità, il contributo concesso potrà essere revocato.

Inoltre, se la pratica ha ricevuto un anticipo del 50% sull'importo del contributo concesso e vi sono state varianti in diminuzione, economie non rendicontate a saldo o accertamento finale inferiore, in fase di saldo dovranno essere recuperati gli interessi maturati sulla differenza tra l'anticipo concesso e il 50% dell'importo finale in liquidazione.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati e sopra esposti, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare a saldo, registrando i dati a sistema.

8.4 ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO ALLE DICHIARAZIONI

Le domande di sostegno e di pagamento sono rese in forma di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, relativamente ai requisiti soggettivi, alle condizioni e ai punteggi di priorità che consentono l'accesso a una misura e/o azione e/o tipologia d'intervento.

Il controllo relativo alle dichiarazioni riguarda quindi tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a conoscenza diretta del beneficiario.

In caso di falsa dichiarazione resa dal beneficiario, si applicano le conseguenze amministrative e penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dal sostegno e applicazione del codice penale e delle leggi speciali in materia).

8.5 RIDUZIONI E SANZIONI

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014 e s.m.i., gli importi accertati in fase di istruttoria della domanda di pagamento del saldo vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in situ di cui ai paragrafi precedenti.

Se l'importo richiesto in domanda, supera di oltre il 10% l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento, si applica una sanzione amministrativa di importo corrispondente alla differenza tra i due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare all'autorità competente, in modo certo ed esaustivo, di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile, o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Le operazioni finanziate sono soggette a impegni essenziali ed accessori stabiliti dai bandi e/o dalle norme attuative ed accettati dai beneficiari mediante la sottoscrizione della domanda di sostegno.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta l'esclusione della domanda al sostegno e al pagamento, vale a dire la revoca del contributo concesso e l'obbligo di restituzione degli eventuali acconti o anticipi percepiti, maggiorati degli interessi maturati.

Nel caso in cui invece vengano disattesi gli impegni accessori stabiliti dal bando, saranno applicate riduzioni calcolate secondo quanto previsto dallo stesso bando, ovvero da atto successivo.

Diversamente, nei casi di scostamento superiore al 10%, l'istruttore potrà non applicare la sanzione nei casi di mancata responsabilità del beneficiario, dandone opportuna giustificazione nell'applicativo informatico.

Qualora le riduzioni o le sanzioni comportino importi superiori a un massimo - fissato dal PSR o dalle disposizioni attuative - di percentuale del contributo spettante, il Servizio Territoriale di ARGEA OPR competente o l'O.D. pronuncia la decadenza totale della specifica domanda in cui si sono verificate le inadempienze.

9. PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO (1° LIVELLO – ENTE REGIONALE)

Terminata l'attività istruttoria presso i Servizi Territoriali di ARGEA OPR competenti, o altri uffici istruttori, le domande di pagamento con esito positivo vengono sottoposte alla procedura di estrazione dei controlli in loco a campione. Tale procedura è in capo ai responsabili di misura (o loro delegati) del Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEASR di ARGEA OPR (di seguito, "Servizio APC FEASR"), i quali procedono all'operazione creando il relativo lotto di estrazione, come descritto successivamente.

Una volta che l'attività istruttoria è chiusa ed entra a far parte di un lotto di estrazione, la domanda di pagamento non può essere modificata. Si può verificare il caso in cui, per esigenze amministrative, si debba riaprire l'istruttoria. Per permettere questo passaggio, lo stato della domanda deve passare da "proposto al pagamento" a "in istruttoria".

Nel caso in cui la domanda di pagamento sia già entrata a far parte di un lotto di estrazione, ci si dovrà accertare se la stessa sia già stata estratta a controllo o meno e, in caso positivo, lo stesso dovrà essere garantito anche per il successivo lotto di estrazione, in cui la domanda di pagamento entrerà a far parte una volta chiusa nuovamente l'istruttoria.

In ogni caso, le richieste di rielaborazione dell'istruttoria saranno valutate in base alle motivazioni esplicitate in fase di richiesta.

Successivamente, le domande di pagamento non estratte a controllo in loco vengono sottoposte (nell'area riservata del SIAN) a una revisione di primo livello che consente la creazione del c.d. lotto di revisione. Tale procedura è in capo al Coordinatore dell'U.O. Investimenti aziendali del competente Servizio Territoriale di ARGEA OPR, e ai responsabili degli altri uffici istruttori.

Per le domande estratte a controllo in loco, la procedura di revisione viene invece attivata al rientro del verbale di controllo in loco.

Durante le fasi di revisione, il Coordinatore effettua le verifiche di competenza (revisione documentale di tutte le domande inserite nel lotto), registrandone gli esiti in apposita check-list che comprende, tra gli altri, i seguenti dati di ogni domanda costituente il lotto:

- denominazione del beneficiario;
- CUA del beneficiario;
- codice domanda;
- importo della domanda di pagamento;
- estremi del protocollo SIAN della relazione istruttoria;
- estremi del protocollo SIAN della revisione della relazione istruttoria;
- denominazione del revisore (Coordinatore U.O. Investimenti aziendali);

La check list di revisione contiene, inoltre, un riepilogo del complesso delle domande del lotto recante i seguenti elementi:

- numero delle domande di pagamento (c.d. numero dei beneficiari);
- importo totale delle domande di pagamento del lotto;
- importo della quota comunitaria delle domande di pagamento del lotto;
- importo della quota nazionale delle domande di pagamento del lotto;
- importo della quota regionale delle domande di pagamento del lotto.

Al termine della revisione, il documento viene firmato digitalmente dal Coordinatore dell'U.O. competente o dal responsabile di altro ufficio istruttore.

Per ognuna delle domande sottoposte a revisione, viene prodotta dal sistema una c.d. *check list - revisione istruttoria domanda di pagamento*, firmata digitalmente dal Coordinatore dell'U.O. competente o dal responsabile di altro ufficio istruttore.

In essa vengono riepilogati, tra gli altri, i dati anagrafici del beneficiario e l'importo ritenuto liquidabile. Attraverso detta check list di revisione, il Coordinatore responsabile della revisione:

- dà atto che sono stati eseguiti tutti i controlli previsti dall'iter amministrativo e che tutte le check list informatizzate inerenti detti controlli sono presenti a sistema e protocollate;
- conferma la proposta di pagamento della domanda effettuata dall'istruttore.

A conclusione delle procedure sopra descritte, per ogni domanda di pagamento viene prodotta, a firma del Direttore del Servizio Territoriale di ARGEA OPR competente, o responsabile di altro ufficio

istruttore, un'apposita determinazione di autorizzazione di pagamento del contributo (acconto, anticipazione o saldo finale) al soggetto beneficiario.

In detto atto si determina l'autorizzazione all'inserimento dell'importo, riconosciuto alla ditta beneficiaria, in un elenco di liquidazione regionale evidenziando che, alla medesima ditta è fatto obbligo del rispetto di tutte le prescrizioni previste dal bando e dalle normative in esso richiamate. Viene inoltre disposta la notifica alla ditta beneficiaria della stessa determinazione. Nella motivazione vengono richiamati numeri e date delle check list istruttorie.

Tutte le domande di pagamento che, in un dato periodo e in un dato Servizio Territoriale di ARGEA OPR, o altro ufficio istruttore, sono state sottoposte ai controlli e alle verifiche di cui sopra, vengono inserite in un elenco di autorizzazione al pagamento di 1° livello. Detto elenco, sottoposto all'approvazione del competente Direttore di Servizio riporta, tra gli altri dati, per ciascuna domanda facente parte del lotto:

- codice di domanda;
- denominazione ditta beneficiaria;
- CUA;
- importo determinato;
- eventuale importo già erogato;
- numero e data del protocollo degli atti istruttori;
- numero e data del protocollo degli atti di revisione del lotto di cui la singola domanda ha fatto parte;
- numero e data del protocollo della check list di revisione istruttoria della singola domanda.

A margine vengono poi riepilogati:

- numero delle domande costituenti il lotto (numero dei beneficiari);
- importo totale autorizzato alla liquidazione, riferito a tutte le domande costituenti il lotto;
- quota comunitaria totale, riferita a tutte le domande costituenti il lotto;
- quota nazionale totale, riferita a tutte le domande costituenti il lotto;
- quota regionale totale, riferita a tutte le domande costituenti il lotto.

Le domande di pagamento di cui all'elenco di autorizzazione al pagamento di 1° livello vengono rese disponibili al Servizio APC FEASR, in apposita sezione dell'applicativo SIAN, per le operazioni di competenza e, segnatamente, per l'attuazione delle procedure finalizzate alla creazione dell'elenco di autorizzazione al pagamento a firma del Direttore del Servizio APC FEASR.

Affinché dette procedure possano essere attivate, è necessario che si sia proceduto, in via preliminare, all'estrazione delle domande di pagamento da sottoporre a controllo in loco.

10. CONTROLLI IN LOCO A CAMPIONE

L'estrazione del campione del 5% della spesa da sottoporre a controllo in loco, di cui all'art.46 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, viene effettuata sul 100% delle domande di pagamento per

le quali si è conclusa positivamente l'istruttoria sul portale SIAN. I controlli devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del contributo per ciascun intervento e devono essere verbalizzati.

La verifica delle domande selezionate per i controlli in loco prevede le seguenti fasi:

- estrazione del campione;
- attivazione del controllo;
- predisposizione del controllo;
- esecuzione del controllo in loco;
- controllo qualità (validazione) e trasmissione esiti del controllo;
- valutazione esiti e revisione dell'analisi del rischio.

Il controllo in loco, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla normativa comunitaria, si differenzia dai controlli che, ai sensi della normativa nazionale, devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di "autocertificazione" o di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà". Tuttavia, entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari.

10.1 ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

L'estrazione del campione per i controlli in loco avviene secondo un algoritmo predisposto all'interno dell'applicativo SIAN, in conformità ai criteri di estrazione determinati da ARGEA OPR e rispondenti a quanto previsto dall'art. 50 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014.

Una domanda di pagamento può essere autorizzata alla liquidazione solo se viene sottoposta alla procedura di selezione del campione a controllo in loco, in particolare:

- **le domande non estratte a campione** saranno inserite negli elenchi di liquidazione, che possono comprendere domande relative a uno o più lotti;
- **le domande estratte a campione** saranno inserite negli elenchi di liquidazione solo a seguito dell'acquisizione, nel sistema informativo, degli esiti del controllo in loco.

La procedura di selezione del campione da sottoporre a controllo in loco viene eseguita per ogni sottomisura per la quale sia stata conclusa positivamente l'istruttoria di almeno una domanda di pagamento, tenendo conto dell'importo complessivo di ciascuna di queste.

Il lotto su cui operare l'estrazione delle domande di pagamento da sottoporre a controllo in loco può essere costituito da una o più delle seguenti tipologie di domande:

- domande di pagamento anticipo (normalmente deselezionate prima dell'estrazione);
- domande di pagamento in acconto per stato avanzamento lavori (SAL);
- domande di pagamento saldo finale.

La selezione del campione riguarda prioritariamente le domande di pagamento del saldo finale. Se le stesse non consentono di raggiungere il valore del X% della spesa, vengono selezionate anche domande di pagamento in acconto (SAL). In mancanza di domande di pagamento a saldo, il lotto di estrazione potrà comprendere anche sole domande di pagamento in acconto.

Il campione da sottoporre a controllo tiene conto, in particolare:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio, identificati dai controlli nazionali o unionali;
- del contributo del tipo di operazione al rischio di errori nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra misure e tipi di operazioni;
- dell'obbligo di un campionamento casuale, che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa da sottoporre a controllo.

10.2 RESPONSABILITÀ

Tutti coloro che sono coinvolti nelle varie fasi e a diverso livello nell'esecuzione dei controlli partecipano, seppure in maniera differente, alla determinazione degli esiti finali, che si concludono con la chiusura del procedimento amministrativo e la conseguente liquidazione dell'aiuto spettante al beneficiario.

I tecnici che effettuano i controlli in loco devono:

- avere un comportamento consono al ruolo di rappresentanza dell'Amministrazione svolto nei confronti del Beneficiario;
- attenersi scrupolosamente al rispetto delle procedure previste per lo svolgimento dei controlli;
- definire correttamente l'esito del controllo aziendale;
- compilare e firmare la relazione di controllo al termine dell'incontro, apponendo il proprio timbro professionale;
- invitare il rappresentante aziendale a firmare la relazione di controllo al termine dell'incontro ed in caso di rifiuto di questo, annotarne le motivazioni.

Il tecnico incaricato dei controlli in loco è responsabile della veridicità e correttezza delle dichiarazioni che acquisirà durante tutte le fasi del controllo (sia all'interno del SIAN sia dai SS.TT. di ARGEA OPR o altri uffici istruttori, dopo formale richiesta scritta inviata via PEC) e che porteranno alla valutazione dell'esito e quindi alla determinazione degli importi degli aiuti spettanti al beneficiario.

Tutti i tecnici coinvolti nel processo di controllo sono tenuti a dare la loro disponibilità a riferire del proprio operato al coordinamento centrale dell'O.D. che risponderà ad ARGEA OPR per eventuali contenziosi (con Camera Arbitrale, Magistratura ordinaria, Avvocatura dello Stato, Organi di Polizia Giudiziaria, singoli produttori), che dovessero presentarsi successivamente alla consegna degli esiti dei controlli

Se ARGEA OPR, nel corso dell'attività di risoluzione degli stessi contenziosi aziendali, dovesse chiedere all'O.D. l'intervento dei tecnici incaricati dello svolgimento dei controlli, questi si metteranno a disposizione per le opportune verifiche del loro operato.

10.3 ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO IN LOCO

L'attivazione della procedura dei controlli in loco avviene attraverso la notifica via mail - da parte del responsabile della misura (o di un funzionario suo delegato) del Servizio APC FEASR, ovvero dall'AdG per i bandi a regia GAL - dell'avvenuta estrazione del campione agli uffici istruttori competenti, all'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR e al coordinatore territoriale dell'O.D. delegato all'esecuzione dei controlli in loco.

Alla mail viene allegato un file Excel contenente la composizione del lotto di estrazione e il dettaglio delle domande di pagamento estratte.

10.4 PREDISPOSIZIONE DEL CONTROLLO

10.4.1 ASSEGNAZIONE CONTROLLI

Il coordinatore territoriale dell'O.D. delegato dei controlli in loco assegna i controlli ai propri tecnici, attraverso una mail - inviata per conoscenza anche all' U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR e all' ufficio istruttore competente (S.T. di ARGEA OPR o GAL) - con l'elenco delle pratiche attribuite a ciascuno di essi, sulla base delle specifiche competenze professionali, dei carichi di lavoro e degli ambiti territoriali di pertinenza. La mail contiene, tra gli altri, i dati relativi a:

- regione di riferimento;
- misura;
- CUA beneficiario;
- numero di domanda;
- ente territoriale responsabile dell'istruttoria.

La procedura di assegnazione deve tener conto del principio dell'assenza di conflitto di interessi, secondo il quale il controllo deve essere effettuato da personale tecnico dell'O.D. che non abbia rapporti diretti con il soggetto controllato.

10.4.2 CONDIVISIONE FASCICOLO DI DOMANDA

Alla ricezione della comunicazione di cui sopra, l'ufficio istruttore competente (Servizio Territoriale di ARGEA OPR o GAL), si attiva per la predisposizione del fascicolo di domanda e la condivisione con il tecnico incaricato, in tempo utile per assicurare il rispetto delle tempistiche di esecuzione dei controlli previste dalla convenzione con l'O.D.

È indispensabile che detto fascicolo contenga, già al momento della consegna della documentazione necessaria alla verifica, anche gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità (controllo amministrativo) svolta dai SS.TT. di ARGEA OPR competenti, o altro ufficio istruttore.

La mancanza di tali atti non consente infatti la valutazione complessiva dei risultati di tutti i controlli svolti per le domande a campione anche in relazione alla necessità - prevista dall'art. 24 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014 - di "valutare se eventuali problemi riscontrati potrebbero in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari o enti simili. La valutazione individua inoltre le cause di una tale situazione e la necessità di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive".

La consegna del fascicolo di domanda viene effettuata mediante condivisione su spazio di archiviazione in cloud sulla piattaforma Teams e formalizzata tramite comunicazione via PEC, inviata al tecnico incaricato e per conoscenza all'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR, così come descritto nelle specifiche procedure operative, a cui si rimanda.

Nel caso in cui il tecnico incaricato richieda della documentazione integrativa, la stessa deve essere fornita come sopra descritto.

10.4.3 TEMPISTICHE DEL CONTROLLO

Le tempistiche di assegnazione al tecnico incaricato e di chiusura del controllo sono stabilite dalla convenzione con l'O.D. delegato per l'esecuzione dei controlli.

10.4.4 FIGURE PROFESSIONALI INCARICATE DEI CONTROLLI

Il personale incaricato per l'esecuzione dei controlli in loco deve essere tecnicamente qualificato, opportunamente formato e aggiornato dalla struttura delegata al controllo, allo scopo di rendere l'applicazione delle procedure di controllo omogenee su tutto il territorio nazionale.

Il controllo deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni. Pertanto, il personale che effettua i controlli in loco non deve essere in alcun modo coinvolto con le attività di controllo amministrativo relativo alle stesse domande, come specificato al paragrafo 4 del presente Manuale.

Il personale incaricato dell'esecuzione dei controlli non deve essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati di cui al Decreto Legislativo del 8 giugno 2001, n. 231. Al fine di documentare il rispetto di tali disposizioni, i tecnici incaricati rilasciano, annualmente, apposita dichiarazione all'O.D.

10.5 ESECUZIONE DEL CONTROLLO

10.5.1 CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Il controllo in loco consiste nella verifica delle domande di pagamento per le quali l'erogazione del contributo è subordinato alla realizzazione di un investimento - di natura materiale o immateriale - e ha come obiettivo la verifica completa dell'investimento a partire dalla domanda di sostegno presentata dal beneficiario, fino alle relative domande di pagamento di anticipo, acconto/i e saldo finale.

I tecnici dell'O.D. delegato ai controlli in loco, verificano che gli investimenti realizzati (beni mobili, immobili e servizi) trovino rispondenza con le previsioni progettuali approvate all'atto della concessione dell'aiuto.

In sostanza, e ai sensi dell'art. 51 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, il controllo in loco tende a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo, consentire l'accesso alla propria sede o al luogo interessato dai lavori e a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti.

Inoltre, lo stesso ha l'obbligo di esibire gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute. La documentazione presentata deve essere pertinente alle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il contributo.

10.5.2 PROCEDURA OPERATIVA E GESTIONE DEL CONTROLLO IN LOCO

Ai sensi dell'art. 25 del Reg di Esecuzione (UE) n. 809/2014, il preavviso, da comunicare al beneficiario per preannunciare il sopralluogo, non può essere superiore a 14 giorni consecutivi, purché ciò non interferisca con lo scopo o l'efficacia del controllo. In sede di verbale occorrerà segnalare metodo (PEC, telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno) e tempistica di effettuazione del preavviso.

Durante le fasi del controllo in loco, occorre procedere con la verifica:

- dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno;
- degli impegni e degli 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), compresa l'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, effettuato sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- della destinazione (o prevista destinazione) dell'operazione che deve coincidere con quanto ammesso.

Il tecnico controllore, terminata la fase di verifica e controllo amministrativo sulla documentazione, redige la relazione di controllo in bozza e successivamente si reca presso la sede del beneficiario e/o il luogo di realizzazione degli investimenti verificando, nello specifico, la corrispondenza di quanto concesso con quanto realizzato, e termina la relazione di controllo, che sarà sottoscritta anche dal beneficiario, che ne riceve copia.

Qualora, durante questa fase di controllo, il tecnico dovesse riscontrare delle non conformità, applicherà le relative riduzioni e eventuali sanzioni previste. Il tecnico controllore, recandosi presso la sede del beneficiario, svolge il controllo in loco e compila la relazione di controllo, che sarà sottoscritta anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

La relazione di controllo deve obbligatoriamente contenere i seguenti dati e informazioni:

- misure e domande di sostegno o di pagamento oggetto del controllo;
- beneficiario, sede legale e sede dell'investimento;
- CUA;
- persone presenti (beneficiario, o eventuale delegato, tecnico incaricato del controllo);
- se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, con quanto preavviso;
- risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
- eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere;
- data, luogo e firma del tecnico controllore e del beneficiario o di un suo delegato.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, dovranno essere registrati sulla relazione di controllo, che successivamente, in fase di rientro del campione, saranno registrate sul portale SIAN a cura dei SS. TT. di ARGEA OPR o di altro ufficio competente e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.

10.5.3 CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il primo importante controllo preliminare da effettuare è quello relativo alla domanda di sostegno presentata dal beneficiario, alla quale hanno fatto seguito le relative domande di pagamento.

Risulta fondamentale verificare sia la completezza che l'idoneità tecnica della documentazione presentata e richiesta da bando, tutti i requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di sostegno e la corretta applicazione dei criteri di selezione ai fini della formazione della graduatoria. Nello specifico, i controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono la verifica di:

- ammissibilità del beneficiario (requisiti oggettivi e soggettivi previsti da bando);
- criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- rispetto dei criteri di selezione;
- ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare;
- verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati, attraverso un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento (prezzari regionali), il raffronto tra almeno 3 diverse offerte, fornite da ditte concorrenti ed accompagnate da apposita relazione di scelta dei preventivi attraverso parametri tecnico-economici;
- effettiva costituzione e/o aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale sul portale SIAN, con la verifica che le particelle oggetto di investimento siano correttamente inserite;

- titolo di possesso dei terreni e degli immobili oggetto di investimento, condotti in proprietà e/o affitto e/o usufrutto, e/o comodato (se previsto dal bando), accompagnato da eventuali dichiarazioni di comproprietari e/o affittuari che autorizzino la realizzazione degli investimenti;
- compilazione e rilascio della domanda di aiuto su portale SIAN entro i termini previsti da bando;
- sottoscrizione ed invio della domanda di sostegno all'ente incaricato dell'istruttoria, corredata di tutta la documentazione di rito, secondo le modalità ed i termini previsti da bando;
- completezza e correttezza della documentazione presentata e richiesta da bando (domanda di sostegno, titoli di possesso, autorizzazioni, dichiarazioni, Piano di Sviluppo Aziendale (PSA), computi metrici estimativi, preventivi e relazioni, planimetrie ed altri elaborati etc.).

È, altresì, necessario verificare la corretta procedura di istruttoria eseguita all'ente incaricato dell'istruttoria, analizzando:

- l'attribuzione dei punteggi ottenuti dal beneficiario e la conseguente formulazione della graduatoria;
- le check-list di istruttoria tecnico-amministrativa;
- le varie schede di istruttoria SIAN (ricevibilità, ammissibilità, fine istruttoria, controllo in situ etc.);
- l'atto di concessione del contributo e la relativa comunicazione al beneficiario, secondo i termini previsti dal bando di misura.

10.5.4 CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED IN LOCO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Terminata la fase di verifica amministrativa relativa alla domanda di sostegno, segue quella relativa alle domande di pagamento presentate dal beneficiario.

Il controllo in loco fa seguito all'istruttoria della domanda di pagamento effettuata da ARGEA OPR o da altro ufficio istruttore, tramite verifiche amministrative ed eventuale controllo in situ in merito a:

- veridicità della spesa oggetto di domanda di pagamento;
- conformità dell'investimento/i realizzato/i con quanto concesso a seguito di istruttoria di domanda di sostegno.

A seconda della fase di realizzazione in cui si trova l'investimento, il beneficiario può presentare tre diverse tipologie di domanda di pagamento:

- domanda di anticipo;
- domanda/e di acconto;
- domanda di saldo finale o, in casi particolari, domanda di saldo integrativo.

I controlli delle sopracitate domande di pagamento consistono nel verificare sia la completezza che l'idoneità tecnica della documentazione, richiesta nelle disposizioni attuative e nel bando di misura, e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento.

Una prima fase di controllo specifico sulle domande di pagamento presentate comprende la verifica relativa a:

- compilazione, stampa e rilascio nel portale SIAN delle domande di pagamento, entro i termini e con le modalità stabilite dal provvedimento di concessione degli aiuti;
- data di fine eleggibilità della spesa, che coincide con la data di compilazione, stampa e rilascio nel portale SIAN della domanda di pagamento;
- presenza o meno di eventuali proroghe richieste dal beneficiario e concesse o meno da ARGEA OPR o da altro ufficio istruttore, al fine di verificare la data di ultimazione lavori inizialmente fissata e riportata sul provvedimento di concessione;
- presenza o meno di eventuali varianti al progetto, richieste dal beneficiario e concesse o meno da ARGEA OPR o da altro ufficio istruttore, al fine di verificare conformità dell'operazione/investimento realizzata, rispetto all'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- completezza della documentazione presentata, come richiesta dal bando e dalle relative modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti (domanda di pagamento, eventuale polizza fideiussoria, dichiarazioni, titoli abilitativi, computi metrici consuntivi/in itinere, eventuali varianti/adattamenti tecnici approvati, planimetrie ed altri elaborati, documentazione giustificativa delle spese sostenute, quadro economico, relazioni ecc.).

È, altresì, necessario verificare la corretta procedura di istruttoria, eseguita da ARGEA OPR (delegata dall'AdG) o da altro ufficio istruttore, quindi la redazione delle check-list di istruttoria, il verbale di accertamento dell'esecuzione delle opere, le varie schede di istruttoria SIAN (ricevibilità, ammissibilità, fine istruttoria, controllo in situ ecc.), l'atto di concessione del contributo e la relativa comunicazione al beneficiario.

In una seconda fase di controllo in loco, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 51 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, vengono effettuate le seguenti verifiche, meglio dettagliate nei sottoparagrafi che seguono:

1. la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
2. l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, l'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
3. la conformità di tutte le voci di spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione Europea, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
4. la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche dell'Unione Europea (in particolare sugli appalti pubblici) e ai requisiti

- minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale (urbanistica, condizionalità, valutazione incidenza, omologazione ai sensi delle norme di sicurezza, rispetto delle norme in materia di ambiente, etc.);
5. la verifica dei criteri di ammissibilità;
 6. la verifica dei criteri di selezione;
 7. la verifica del mantenimento degli impegni (Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2588 del 10 marzo 2020);
 8. il rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

10.5.4.1 VERIFICA DELL'ESISTENZA DI DOCUMENTI, CONTABILI O DI ALTRO TIPO, A CORREDO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il controllo ha lo scopo di verificare l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, detenuti dal beneficiario a corredo delle domande di pagamento presentate e, se necessario, l'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Questo consente di verificare la tracciabilità e la reale effettuazione dei pagamenti dichiarati dal beneficiario, così come la correttezza delle operazioni contabili. Il controllo consiste nel verificare che:

- siano presenti i giustificativi di spesa, le fatture originali regolarmente quietanzate o i documenti contabili aventi forza probante equivalente (quindi documenti che, conformemente alla normativa vigente in materia di contabilità e nei casi in cui le norme fiscali non prevedano l'emissione di fatture, dimostrino che le scritture contabili riflettono fedelmente la realtà) e i giustificativi di pagamento (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno bancario non trasferibili, assegno circolare, bollettino postale, vaglia postale, o comunque quanto previsto dalle norme regionali, dai bandi di misura, dalle procedure attuative etc.);
- la data di emissione di ogni documento giustificativo di spesa sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel PSR, nel bando di riferimento e/o nell'atto di concessione;
- la documentazione fiscale sia in originale;
- i pagamenti relativi a contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali siano effettuati tramite il modello F24, di cui, in sede di rendicontazione, dovrà esserne fornita copia quietanzata (congiuntamente alla ricevuta di pagamento o di accertata compensazione effettuata dall'Agenzia delle Entrate);
- tutti i pagamenti siano antecedenti alla presentazione/rilascio sul sistema SIAN della domanda di pagamento presentata;
- tutti i pagamenti abbiano rispettato i termini rispetto all'ultimazione dei lavori previsti da bando, atto di concessione e/o eventuali proroghe concesse.

Per le dotazioni, quali macchinari e attrezzature, è necessario controllare la loro effettiva identificabilità, ad esempio tramite indicazione in fattura del numero di matricola del bene acquistato.

Il pagamento in contanti, qualora previsto dal bando di misura, è comunque ammesso nei limiti di legge.

10.5.4.2 VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE VOCI DI SPESA ALLE DISPOSIZIONI, AL CAPITOLATO E AI LAVORI ESEGUITI O AI SERVIZI FORNITI

Viene verificata la conformità di tutte le voci di spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione Europea, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti.

La quantità e la qualità dei materiali e le modalità di esecuzione delle opere devono essere coerenti con gli standard fissati nel capitolato in base al quale erano stati definiti i costi. Inoltre, viene effettuata una verifica dei costi unitari riportati sui prezziari regionali di riferimento previsti da bando o dei preventivi di spesa.

Nella relazione dovrà essere riportato il criterio in base al quale sono state selezionate le predette voci di spesa sottoposte al controllo.

Occorre, tuttavia, individuare tutti gli investimenti mobili (macchine e attrezzature) ed effettuare la verifica confrontando le marche ed i modelli con quelli indicati nei preventivi di spesa presentati ed approvati. Per l'acquisto di marche e modelli diversi, in caso di variante non sostanziale, occorre verificare le motivazioni alla base dell'acquisto ed accertare l'equivalenza, a livello tecnico, delle dotazioni acquistate con quelle previste in fase di concessione. Il cambio di tipologia di attrezzatura deve essere sottoposto a richiesta di variante.

Ai fini della raccolta delle evidenze oggettive, deve essere acquisita tutta la documentazione (fotografica, misure, punti GPS etc..) possibile che mostri in modo chiaro quello che è stato realizzato e/o acquistato.

È necessario, in particolare, verificare che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili all'azione/linea di intervento oggetto di finanziamento come da PSR e/o eventualmente da bando e che i preventivi rispettino il progetto approvato.

Qualora il progetto approvato subisse varianti e/o adattamenti tecnici (regolarmente approvati da ARGEA OPR, o da altro ufficio istruttore) che abbiano previsto la presentazione di nuovi preventivi, si dovrà verificarne la correttezza ed ovviamente rispondenza degli stessi sulla documentazione contabile presentata in domanda di pagamento.

Bisogna inoltre verificare il rispetto di eventuali parametri di finanziamento regionali, nonché dei limiti e massimali di costo previsti dalla normativa nazionale e regionale.

È altresì necessario verificare l'ammissibilità delle spese generali rendicontate, collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione. In sede di

pubblicazione dei bandi, l'AdG fissa la percentuale massima di spesa riferibile alle spese generali, che comunque deve essere stabilita secondo un criterio oggettivo e dimostrabile.

Per le misure che prevedono investimenti immateriali, i controlli in loco includono una visita al promotore dell'operazione.

La verifica di queste misure consiste nel riscontro dell'esistenza e della corrispondenza dei servizi forniti con quanto prodotto a rendicontazione dal beneficiario ai fini della richiesta di pagamento, quindi ad esempio verifica degli elaborati finali, della documentazione testimoniale a stampa, fotografica, etc.

Il controllo prevede anche la verifica della presenza e della conformità, rispetto alla normativa vigente, delle indicazioni grafiche sul materiale formativo e informativo prodotto.

Per le misure per le quali il progetto comporti la realizzazione di materiale informativo, si dovrà acquisire:

- copia dello stesso, se prodotto a stampa su supporto cartaceo;
- copia del materiale (su CD-DVD o altro supporto digitale) in caso di prodotti multimediali;
- documentazione fotografica (digitale e/o stampa), in caso di materiale informativo oggetto di installazione sul territorio (cartellonistica, bacheche informative, etc.).

Altra verifica da effettuare è anche quella relativa alla correttezza dei tempi di esecuzione dell'intervento e di effettuazione della spesa in relazione a quanto previsto nelle disposizioni attuative specifiche per misura e nei decreti di concessione dell'aiuto.

10.5.4.3 VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLA DESTINAZIONE O DELLA PREVISTA DESTINAZIONE DELL'OPERAZIONE A QUELLA INDICATA NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Nel corso del controllo si dovrà verificare la corretta destinazione e il corretto utilizzo dei beni acquistati con il contributo dell'Unione Europea, secondo quanto previsto nella domanda di sostegno, nel progetto finanziato e nel decreto di concessione del contributo.

Durante il periodo di mantenimento degli impegni, il beneficiario non può utilizzare l'oggetto dell'investimento per scopi diversi da quelli per i quali era stata approvata la domanda di sostegno, cederlo a terzi (salvo in caso di trasferimento degli impegni) o modificare l'assetto proprietario, cessare o rilocalizzare l'attività produttiva.

Durante il controllo occorre verificare la funzionalità delle singole opere e/o dei singoli investimenti realizzati e l'attività produttiva in corso collegata ai beni oggetto di finanziamento.

10.5.4.4 VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE ALLE NORME

Nel corso del controllo si dovrà verificare la conformità alle politiche dell'Unione Europea (in particolare sugli appalti pubblici) e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale (urbanistica, valutazione incidenza, omologazione ai sensi

delle norme di sicurezza, rispetto delle norme in materia di ambiente, etc.) delle operazioni realizzate, che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico.

Si dovranno pertanto valutare:

- le autorizzazioni (ove pertinenti) in possesso dei beneficiari in relazione alle normative urbanistiche, ambientali, di sicurezza, etc. e la relativa cantierabilità dei progetti (se prevista dal bando);
- nelle aree che compongono le zone Rete Natura 2000, la valutazione di incidenza e il nulla osta da parte degli Enti di Tutela delle aree naturali protette;
- l'omologazione di macchine e attrezzature secondo le vigenti norme di sicurezza, così come l'apposita dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza;
- il rispetto delle norme in materia di ambiente;
- per tutti i beneficiari pubblici e per gli Enti di diritto pubblico, la conformità delle procedure di aggiudicazione dei lavori e delle forniture di beni e servizi alla normativa vigente (da effettuarsi tramite le apposite check list ARGEA).

10.5.4.5 VERIFICA DEI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che essa:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dai relativi documenti di programmazione e attuazione;
- sia stata ricompresa tra i costi ammissibili della rispettiva misura, sottomisura o operazione del PSR.

Nel corso del controllo, verrà verificata la rispondenza del bene/servizio oggetto di investimento ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo quanto previsto nella domanda di sostegno, nel progetto finanziato e nel decreto di concessione del contributo (o nelle eventuali varianti).

Va inoltre verificato il rispetto dei limiti e delle condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dai relativi documenti di programmazione e attuazione e che tale spesa sia stata ricompresa tra i costi ammissibili della rispettiva misura, sottomisura o operazione del PSR.

Per tutte le verifiche di ammissibilità della spesa, si vedano il documento MIPAAF “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – Anno 2016” (integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020) – al punto 4.16 “Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento”, nonché le disposizioni attuative e procedurali approvate per le misure a investimento e le disposizioni specifiche per misura.

10.5.4.6 VERIFICA DEI CRITERI DI SELEZIONE

Il tecnico verifica la corretta attribuzione dei punteggi in relazione ai criteri di selezione, così come applicati in fase di istruttoria della domanda di sostegno ai fini della formazione della graduatoria e secondo quanto previsto dai relativi bandi di misura e dalle procedure attuative dell'AdG.

Va verificato che i criteri che hanno portato all'attribuzione di quei punteggi siano ancora validi e rispettati al momento del controllo.

10.5.4.7 VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI AI SENSI DEL D.M. N. 2588 DEL 10 MARZO 2020

Il tecnico verifica il rispetto della stabilità, nel periodo vincolativo, dell'operazione finanziata.

Per ciascuna misura/azione, con apposito provvedimento dell'Autorità di Gestione, sono state approvate le griglie di elaborazione recanti i livelli di gravità, entità e durata di ciascuna violazione e le conseguenti riduzioni/esclusioni, con riferimento agli impegni assunti dai beneficiari.

I tecnici incaricati del controllo procedono alla verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi che è possibile controllare al momento della visita.

Per ogni violazione di dichiarazione/impegno è prevista l'esclusione o la riduzione dell'aiuto concesso al beneficiario in base ai parametri di entità, gravità e durata previsti dall'AdG.

10.5.4.8 VERIFICA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

È responsabilità del beneficiario informare il pubblico che l'opera è stata o sarà realizzata con contributo del FEASR, tramite esposizione di poster o targhe informative, così come previsto dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, Allegato III, Parte 1 paragrafo 2 e Parte 2 paragrafi 1 e 2 "Azioni informative e pubblicitarie" e/o dai bandi di misura e dalle procedure attuative dell'AdG.

All'atto del rilascio della prima domanda di pagamento (anticipo, acconto, saldo) collegata ad un'operazione, il beneficiario, quando dovuto, espone un poster o una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico, per ogni operazione.

I cartelli, i poster e le targhe dovranno essere realizzati in conformità alle specifiche grafiche riportate Allegato III, del Reg. di Esecuzione (UE) n. 808/2014 e riportare:

- i loghi ufficiali dell'Unione Europea, della Regione Sardegna, dell'Organismo Pagatore ARGEA OPR e del FEASR;
- programmazione, Misura e sottomisura di riferimento;
- CUA e ragione sociale del beneficiario;

- numero e data della determinazione di concessione, spesa ammessa e contributo concesso.

Inoltre, dove previsto dal bando nel sito web professionale del beneficiario (se presente), dovrà essere riportata una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione in proporzione al livello dello stesso, compresi finalità e risultati, nonché il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni, il beneficiario è passibile di sanzioni secondo quanto stabilito dalle disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari.

10.5.5 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE

Conclusa le verifiche su documentazione fiscale/contabile generali sugli investimenti, sulla conformità delle operazioni, della natura della spesa, del capitolato approvato e della destinazione d'uso, si calcola la spesa ammissibile secondo quanto stabilito dall'art. 63 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, quindi si determina:

1. il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata. Nel caso in cui questa sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle diverse disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sullo stesso parametro;
2. il contributo ammissibile (CA), erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate nel corso del controllo in loco.

Se l'importo relativo al contributo richiesto (CR), supera l'importo relativo al contributo ammesso (CA) di più del 10 %, di quest'ultimo si applica una sanzione amministrativa al contributo ammesso (CA), di importo corrispondente alla differenza tra i due importi, ma non oltre la revoca totale del sostegno.

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile, espressa in percentuale, è così calcolata:

$$\Delta C = 100(CR - CA) / CA$$

Se ΔC risulta superiore al 10%, il contributo erogabile (CE) è così calcolato:

$$CE = CA - (CR - CA)$$

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile, o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Si procede quindi al controllo del rispetto degli impegni e, determinata l'eventuale percentuale di riduzione, si procede al calcolo dell'ammontare del contributo da liquidare e alla successiva stesura della relazione di controllo.

Ai sensi del D.M. n. 2588 del 10 marzo 2020, in caso di cumulo delle riduzioni, si applicano innanzitutto le riduzioni di cui all'art. 63 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, quindi le stesse previste dall'art. 20 dello stesso D.M.

10.6 CONTROLLO DI QUALITÀ (C.D. “VALIDAZIONE”) E TRASMISSIONE ESITI DEL CONTROLLO

Gli esiti dei controlli aziendali, predisposti dai tecnici incaricati del controllo in loco, prima di essere inoltrati ad ARGEA OPR o ad altro ufficio competente, vengono validati dal coordinatore territoriale dell'O.D., il quale potrà quindi chiudere definitivamente un controllo aziendale come *corretto* o rinviarlo al tecnico controllore per la sua integrazione / riesecuzione.

Una volta validato positivamente il controllo, il coordinatore territoriale dell'O.D. invia una mail di notifica degli esiti del controllo in loco ai SS.TT. di ARGEA OPR o altri uffici competenti, all'U.O. Controlli OPR e ai responsabili di misura del Servizio APC FEASR, alla quale viene allegato il verbale di controllo. La notifica contiene i dati relativi a:

- regione di riferimento;
- misura;
- CUA;
- denominazione del beneficiario;
- n° domanda;
- ente territoriale responsabile dell'istruttoria;
- nome tecnico incaricato del controllo in loco.

Il verbale, può riportare i seguenti esiti:

a) conforme (positivo)

In questo caso viene confermata:

- l'esistenza degli investimenti e/o la realizzazione dei servizi;
- la funzionalità degli investimenti realizzati;
- la conformità degli investimenti e/o dei servizi realizzati con quanto approvato;
- il rispetto degli obblighi di pubblicità;

e, di conseguenza, gli importi da liquidare.

b) parzialmente conforme (parzialmente positivo)

Le verifiche di cui sopra hanno determinato una riduzione sull'importo da liquidare rispetto a quanto richiesto dal beneficiario in domanda di pagamento e/o rispetto a quanto liquidato dal tecnico istruttore

c) non conforme (negativo)

Le verifiche di cui sopra hanno determinato che non è possibile autorizzare la liquidazione degli importi richiesti e si avvia la procedura di recupero delle somme eventualmente già erogate a titolo di anticipazione e/o acconto.

Inoltre, una volta concluso il controllo in loco, il tecnico incaricato deve inserire, nell'apposita cartella in condivisione, la documentazione prodotta durante la procedura di controllo (es documentazione fotografica, eventuale documentazione integrativa diversa da quella fornita dall'ufficio istruttore). Nel caso in cui l'esito del controllo sia differente rispetto a quello dell'ufficio istruttore, deve essere fornita la documentazione che illustri la motivazione dell'importo non riconosciuto e/o riammesso in fase di controllo in loco.

10.7 VALUTAZIONE ESITI E REVISIONE DELL'ANALISI DEL RISCHIO

La presenza di anomalie su una parte del campione controllato comporta una revisione dell'analisi di rischio che genera un aumento della percentuale di domande da sottoporre a controllo, da applicare nell'anno successivo a quello risultato anomalo.

Se nell'anno successivo a quello in cui è stata rilevata la presenza di anomalia, non si riscontrano ulteriori situazioni analoghe, l'anno seguente (quindi il secondo anno successivo a quello anomalo) la percentuale di domande a controllo viene riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale di domande a controllo in loco scaturisce dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di domande risultate anomale a controllo e la gravità delle anomalie riscontrate durante gli stessi.

L'incrocio tra la quota di domande anomale e la gravità delle anomalie riscontrate determina la dimensione dell'incremento del campione da controllare obbligatoriamente nell'anno successivo a quello anomalo, secondo una matrice d'incremento.

Nell'ambito dell'analisi di rischio viene effettuata annualmente l'analisi dei risultati dei controlli delle precedenti campagne per valutare l'efficacia dei criteri di rischio già utilizzati.

11. ATTI ISTRUTTORI SUCCESSIVI AL RIENTRO DEL CAMPIONE A CONTROLLO

Sulla base del contenuto del verbale di controllo in loco, il funzionario dell'U.O. Investimenti aziendali del competente S.T. di ARGEA OPR, o altro ufficio istruttore, redige sul sistema SIAN un'apposita check list di rientro verbale controllo in loco e un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (entrambi dovranno poi riportare la firma, oltre che del funzionario istruttore, anche del responsabile di grado superiore che ha supervisionato tutte le fasi procedurali).

Il verbale di istruttoria, prendendo atto delle risultanze di quello di controllo, può essere:

- **positivo**, indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo, quindi:
 - il mantenimento del punteggio definitivo assegnato o posizione in graduatoria, etc.;
 - l'importo totale ammesso/accertato;

- l'ammontare del contributo da concedere/liquidare.
- **parzialmente positivo**, nel caso di esclusione di voci di spesa o di riduzioni e sanzioni di cui al precedente paragrafo;
- **negativo**, indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito.

Le domande di pagamento con esito positivo o parzialmente positivo potranno, a questo punto, essere inserite in un lotto da sottoporre a revisione e, successivamente, entrare a far parte di un elenco di liquidazione di 1° livello, con procedura analoga a quella già descritta in precedenza.

Gli esiti dell'istruttoria della domanda di pagamento vengono notificati al beneficiario attraverso invio di apposita determinazione:

- di pagamento di liquidazione, nei casi di esito conforme o parzialmente conforme del controllo in loco;
- di rigetto, nei casi di esito non conforme.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo, lo stesso viene inoltre informato che, entro 30 giorni, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione della notifica, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i.

Queste osservazioni sono riportate nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione, dando comunicazione dell'esito finale di tale esame al beneficiario in occasione dell'emissione del provvedimento finale con il quale verrà informato, eventualmente, anche della autorizzazione all'inserimento in un elenco di liquidazione.

12. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA DOMANDA A CONTROLLO

Una volta concluse tutte le attività di controllo, si procederà a inserire in apposito archivio informatico tutta la documentazione relativa al controllo stesso.

L'archivio, tenuto dall'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR, contiene al suo interno e per ogni controllo effettuato:

- evidenza dell'assegnazione del controllo al tecnico controllore;
- la notifica di consegna del fascicolo di controllo;
- il verbale di controllo con l'evidenza della validazione da parte del coordinatore dell'O.D.;
- tutta la documentazione di competenza del tecnico controllore (documentazione fotografica, contabilità di cantiere, etc.).

13. CONTROLLI EX-POST

I controlli ex post sono controlli da effettuarsi in relazione alle misure a investimento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni da parte del beneficiario, come contemplati dall'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e/o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale, per almeno i 5 anni successivi al pagamento del saldo

(e, nel caso in cui siano stati realizzati investimenti fissi, per il tempo indicato nel PSR o nei singoli Bandi delle misure di riferimento).

Ai sensi dell'art. 52 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014, i controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1% della spesa FEASR e i loro esiti devono essere caricati sul sistema SIAN, da parte dell'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR, entro il 31 dicembre dell'anno di estrazione.

Tale estrazione avviene sulla base di criteri di selezione determinati da ARGEA OPR e rispondenti a quanto previsto dall'art. 52 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014.

Il campione di operazioni da sottoporre ai controlli ex-post si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, dei tipi di operazioni o delle misure mentre, una percentuale, compresa tra il 20 e il 25 % del campione, è selezionata in maniera casuale.

Il controllo è di competenza di ARGEA OPR che può eventualmente svolgerlo anche tramite delega.

La procedura di gestione dei controlli ex post è suddivisa nelle seguenti fasi, meglio dettagliate nei paragrafi seguenti:

1. selezione dell'universo ed estrazione del campione;
2. ricezione e inoltro del campione;
3. definizione e trasmissione del piano dei controlli;
4. consegna del fascicolo di domanda;
5. tempistiche del controllo;
6. gestione del controllo e compilazione del verbale;
7. validazione degli esiti;
8. monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post;
9. registrazione degli esiti del controllo ex post sul SIAN e archiviazione della documentazione.

13.1 SELEZIONE DELL'UNIVERSO ED ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

ARGEA OPR, definiti i criteri di selezione dell'universo, notifica all'O.D. incaricato della gestione dell'applicativo SIAN, la richiesta di estrazione del campione ex-post per l'annualità di riferimento.

13.2 RICEZIONE E INOLTRO DEL CAMPIONE

Dopo aver provveduto all'estrazione, l'O.D. incaricato della gestione dell'applicativo SIAN, invia ad ARGEA OPR il campione ex post. ARGEA OPR valuta il campione fornito e, nel caso vi siano delle correzioni/modifiche da fare, comunica le stesse all' O.D. che provvederà a metterle in atto. Una volta definito e validato il campione, ARGEA OPR lo inoltra all' O.D. incaricato dell'esecuzione dei controlli per le successive fasi di verifica.

13.3 DEFINIZIONE E TRASMISSIONE DEL PIANO DEI CONTROLLI EX POST

Il coordinatore territoriale dell'O.D. incaricato dell'esecuzione dei controlli, assegna gli stessi ai propri tecnici, attraverso l'invio di una mail con l'elenco delle pratiche da controllare, attribuite a ciascuno di essi sulla base delle specifiche competenze professionali, dei carichi di lavoro e degli ambiti territoriali di pertinenza.

La notifica contiene, tra gli altri, i dati relativi a:

- regione di riferimento;
- misura;
- CUA;A;
- beneficiario;
- numero di domanda;
- ente territoriale responsabile dell'istruttoria.

La procedura di assegnazione deve tener conto, oltre che del principio dell'assenza di conflitto di interessi, anche del principio di separazione delle funzioni (si veda il paragrafo 4 del presente Manuale).

Una volta che il coordinatore territoriale dell'O.D. ha terminato la fase di affidamento, lo stesso invia all'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR, il piano dei controlli che riporta, per ogni CUA;A, il nominativo del tecnico controllore incaricato.

Sarà cura della stessa U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR inviare, a mezzo mail, il soprarichiamato piano a Direttori e Coordinatori dei SS.TT. di ARGEA OPR e agli altri uffici istruttori competenti.

13.4 CONDIVISIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA

Alla ricezione della comunicazione di cui sopra, l'ufficio istruttore competente (Servizio Territoriale di ARGEA OPR o GAL), si attiva per la predisposizione del fascicolo di domanda e la condivisione con il tecnico incaricato, in tempo utile per assicurare il rispetto delle tempistiche di esecuzione dei controlli previste dalla convenzione con l'O.D.

Nello specifico, la documentazione necessaria per l'esecuzione del controllo è la seguente:

- domanda di sostegno e relativa check list istruttoria;
- determinazione di concessione del contributo;
- eventuale domanda di pagamento di acconto (SAL) con documentazione tecnica allegata (disegni delle opere, computo metrico, fatture di forniture di macchine e attrezzature etc.);
- domanda di pagamento del saldo finale con documentazione tecnica allegata (disegni delle opere, computo metrico, fatture di forniture di macchine e attrezzature etc.);
- determinazione di autorizzazione al pagamento e, se possibile, data del pagamento;

- eventuale altra documentazione richiesta dal tecnico controllore.

La mancanza di tali atti non consente infatti la valutazione complessiva dei risultati di tutti i controlli svolti per le domande a campione anche in relazione alla necessità - prevista dall'art. 24 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014 - di "valutare se eventuali problemi riscontrati potrebbero in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari o enti simili. La valutazione individua inoltre le cause di una tale situazione e la necessità di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive".

La consegna del fascicolo di domanda viene effettuata mediante condivisione su spazio di archiviazione in cloud sulla piattaforma Teams e formalizzata tramite comunicazione via PEC, inviata al tecnico incaricato e per conoscenza all'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR, così come descritto nelle specifiche procedure operative, a cui si rimanda.

Nel caso in cui il tecnico incaricato richieda della documentazione integrativa, la stessa deve essere fornita come sopra descritto.

Eventuale documentazione cartacea sarà consegnata direttamente a mano presso gli uffici competenti unitamente a nota di consegna della stessa, notificata poi a mezzo PEC.

13.5 TEMPISTICHE DEL CONTROLLO

Le tempistiche di assegnazione al tecnico incaricato e di chiusura del controllo sono stabilite dalla convenzione con l'O.D. delegato per l'esecuzione dei controlli.

In ogni caso, trattandosi di verbali di controllo ex post, gli stessi devono essere consegnati in tempo utile per consentire all'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR il loro caricamento sul portale SIAN entro il 31 dicembre dell'anno civile in questione.

13.6 ESECUZIONE DEL CONTROLLO E COMPILAZIONE DEL VERBALE

Una volta ricevuta la documentazione e avviato il controllo, si verifica quanto effettivamente il beneficiario ha realizzato con il contributo finanziatogli e quali impegni è obbligato a mantenere accedendo allo stesso finanziamento.

Il controllo prevede una fase di valutazione della documentazione del fascicolo di domanda, al fine di inquadrare gli obblighi del beneficiario. Successivamente, si effettua un sopralluogo per la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa beneficiaria o di altra documentazione necessaria a verificare il rispetto degli obblighi sottoscritti, nonché la presenza e corrispondenza delle operazioni realizzate con quelle concesse.

Il contributo fornito dal FEASR - o cofinanziato da più di un fondo SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei) - è rimborsato dal beneficiario laddove, entro le tempistiche di impegno stabilite dai bandi di riferimento (o, ove applicabile, dalla normativa sugli aiuti di Stato), si verifichi quanto segue:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Inoltre, i beneficiari sono obbligati a rispettare i seguenti impegni:

- non distogliere gli investimenti dalla destinazione d'uso per 5 anni nel caso di impianti, macchine e attrezzature e per almeno 10 anni per gli investimenti strutturali, o per i periodi meglio specificati nei bandi di misura;
- conduzione aziendale per tutto il periodo di impegno;
- applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- eventuali altri obblighi previsti dai singoli bandi.

Al termine del controllo, deve essere compilato un apposito verbale che registri le verifiche effettuate e le eventuali sanzioni o riduzioni.

13.7 VALIDAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI EX-POST

Gli esiti dei controlli aziendali, predisposti dai tecnici incaricati del controllo ex post, prima di essere inoltrati ad ARGEA OPR o ad altro ufficio competente, vengono validati dal coordinatore territoriale dell'O.D., il quale potrà quindi chiudere definitivamente un controllo aziendale come *corretto* o rinviarlo al tecnico controllore per la sua integrazione / riesecuzione.

Una volta validato positivamente il controllo, il coordinatore territoriale dell'O.D. invia una mail di notifica degli esiti del controllo ai SS.TT. di ARGEA OPR o altri uffici competenti, all'U.O. Controlli OPR e ai responsabili di misura del Servizio APC FEASR, alla quale viene allegato il verbale di controllo.

La notifica contiene i dati relativi a:

- regione di riferimento;
- misura;
- CUA;
- denominazione del beneficiario;
- n° domanda;
- ente territoriale responsabile dell'istruttoria;
- nome tecnico incaricato del controllo in loco.

Inoltre, una volta concluso il controllo ex post, il tecnico incaricato deve inserire, nell'apposita cartella in condivisione, la documentazione prodotta durante la procedura di controllo (es. documentazione fotografica, eventuale documentazione integrativa diversa da quella fornita dall'ufficio istruttore).

13.8 ATTI ISTRUTTORI SUCCESSIVI AL RIENTRO DEL CAMPIONE A CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il funzionario dell'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR redige sul sistema SIAN un'apposita check list di rientro verbale, la quale, sulla base dell'esito del controllo, può essere positiva, parzialmente positiva, ovvero negativa.

L'iter amministrativo si considera concluso nel caso di domande di pagamento con esito positivo.

In caso in cui il controllo risulti parzialmente positivo o negativo, l'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR, provvederà a notificare l'esito al Servizio Territoriale competente o altro ufficio istruttore, allegando la check list di rientro verbale controllo, che darà avvio al procedimento per la pronuncia della riduzione o della revoca dei contributi e il recupero delle somme erogate.

L'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR procede a salvare in apposito archivio informatico tutta la documentazione relativa al controllo stesso, quindi:

- l'evidenza dell'assegnazione del controllo al tecnico controllore;
- la richiesta e la consegna del fascicolo di controllo;
- il verbale di controllo con l'evidenza della validazione da parte del coordinatore dell'O.D.;
- tutta la documentazione di competenza del tecnico controllore (documentazione fotografica, contabilità di cantiere, etc.).

14. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E SUPERVISIONE

ARGEA OPR, secondo quanto previsto dal Reg. Delegato (UE) n. 907/2014, svolge il monitoraggio e la supervisione sull'attività di controllo dell'O.D. attuata nelle aziende estratte a campione.

L'U.O. Controlli OPR del Servizio APC FEASR svolge un monitoraggio quali-quantitativo su tutte le domande a campione, che prevede:

- la continua verifica dello stato di avanzamento delle attività di controllo per il rispetto delle tempistiche di esecuzione previste dalla convenzione con l'O.D.;
- analisi qualitativa della relazione di controllo, rispetto alla correttezza e completezza delle informazioni in essa contenute;
- l'individuazione delle principali cause che determinano esiti parzialmente conformi o non conformi e un'analisi della loro incidenza sia sui SS.TT. di ARGEA OPR e sugli altri uffici istruttori, che sulle diverse sotto-misure;
- una verifica sul grado di corrispondenza tra gli esiti dei controlli amministrativi e i controlli in loco e un esame delle motivazioni che determinano tale discordanza.

Tali attività hanno lo scopo di individuare eventuali criticità e attivare successivi meccanismi di correzione nei confronti dell'O.D. e/o degli uffici istruttori competenti.

L'attività di supervisione, svolta dall'U.O. Attività delegate dell'OPR attraverso i controlli di II livello, consiste nell'accertamento del livello qualitativo delle attività delegate, mediante la verifica della loro conformità alla normativa in vigore, secondo la procedura formalizzata nei relativi manuali di riferimento e nelle specifiche convenzioni.

15. CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RINUNCIA E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI

15.1 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali, gli Stati membri non richiedono ai beneficiari il rimborso, né parziale né integrale per il mancato rispetto degli impegni assunti.

Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata e applicata in modo restrittivo".

La "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" contemplati dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, possono essere, in particolare, riconosciuti nei seguenti casi:

- decesso del beneficiario;
- incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- epizoozia o fitopatìa che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda, se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere comunicati a quest'ultima per iscritto, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che "devono essere incontestabili". Altre situazioni, non riportate esplicitamente nella casistica di cui sopra, potranno essere eventualmente considerate. Di tali ulteriori casi di forza maggiore riconosciuti dalla Regione Sardegna è fatta comunicazione alla Commissione Europea.

15.2 RINUNCIA

La rinuncia (o recesso) anticipata (parziale o totale), agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è tuttavia ammessa qualora il Servizio Territoriale di ARGEA OPR competente per la domanda (o altro ufficio istruttore), abbia già informato il beneficiario circa:

- la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di controllo amministrativo o in loco se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità;
- la volontà di effettuare un controllo in loco.

La richiesta di recesso, legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi, deve essere inoltrata formalmente al Servizio Territoriale di ARGEA OPR o ad altro ufficio istruttore competente, e corredata di tutta la documentazione necessaria.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta, di norma, la decadenza totale o parziale dal sostegno e il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate e maggiorate degli interessi legali.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o criteri di priorità che condizionano l'ammissibilità o meno di un beneficiario ai contributi.

15.3 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E VOLTURA DELLA PRATICA

Nel corso dello svolgersi della domanda, dall'istanza al sostegno sino al pagamento finale, la titolarità dell'azienda potrebbe mutare, ad esempio causa trasformazione della forma societaria, passaggio di proprietà, cessione, nuovo insediamento, ecc.

Per qualsiasi motivo, e per ammettere la sussistenza della pratica anche in seguito alle mutazioni societarie di cui sopra, occorre verificare che le motivazioni alla loro base consentano comunque il mantenimento degli investimenti e degli impegni sottoscritti con la domanda di sostegno e per i quali si beneficia del contributo.

Il trasferimento degli impegni e la voltura della pratica sono consentiti esclusivamente dopo la loro concessione da parte di ARGEA OPR o altro ufficio istruttore competente.

Pertanto, il beneficiario iniziale presenterà domanda di voltura della pratica segnalando le generalità del nuovo beneficiario (che dovrà aver costituito idoneo fascicolo aziendale) e i motivi del cambio, mentre il nuovo beneficiario dovrà dichiarare la propria volontà a proseguire gli investimenti e a mantenere gli impegni correlati alla domanda.

L'istruttore provvederà a verificare la sussistenza delle condizioni per la voltura della pratica, vale a dire:

- in caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o nella conduzione dell'azienda, deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua;
- il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi e oggettivi, posseduti dal beneficiario originario. È escluso il trasferimento per la misura 6.1.

In caso positivo, l'istruttore registrerà le risultanze delle verifiche sull'apposito verbale, che conserverà nel fascicolo di domanda, e richiederà, sul sistema informatico, il passaggio della titolarità dal vecchio al nuovo beneficiario.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

Per quanto riguarda la responsabilità a fronte d'irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda, con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva, si individuano le seguenti due situazioni:

1. Inadempienza imputabile al soggetto subentrante

In questo caso, il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo già trascorso;

2. Inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario e imputabile al soggetto cedente.

In questo caso, il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora il beneficiario non possa continuare a rispettare gli impegni assunti, in quanto la sua azienda risulta interessata da operazioni di ricomposizione fondiaria o da altri interventi pubblici di riassetto fondiario, gli impegni assunti dovranno essere adattati, per il periodo rimanente, alla nuova realtà aziendale. Se ciò non fosse possibile, l'impegno termina senza alcun recupero delle somme già erogate.

15.4 MODALITÀ DI PRONUNCIA DELLA DECADENZA

Per quanto riportato ai paragrafi precedenti, la domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di irregolarità, difformità e/o inadempienze accertate da:

- ARGEA OPR, OO.DD., o altri soggetti convenzionati con ARGEA OPR stessa, nell'ambito dell'attività di controllo amministrativo, in loco o ex post;
- ARGEA OPR, nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli OO.DD (controllo di secondo livello) o a seguito di audit di altri organismi nazionali e/o comunitari;

- Guardia di Finanza e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive.

16. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati da ARGEA OPR, è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità stabilite in base alla Legge e alla normativa in materia.

17. ARCHIVIAZIONE

Il Servizio Territoriale di ARGEA OPR deve costituire, per ogni singola domanda di contributo presentata e per la quale risulta territorialmente competente, un fascicolo contenente tutti gli atti che fanno parte del procedimento amministrativo.

Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo, deve essere presente le check-list, il report dei controlli eseguiti con il relativo esito e l'elenco della documentazione presente. Nel caso in cui, oltre alla documentazione trasmessa mediante l'applicativo SIAN, sia presente documentazione cartacea, la stessa dovrà essere conservata in un apposito fascicolo di domanda.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i cinque/dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con il pagamento del saldo finale.

In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione del provvedimento definitivo e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.