



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Valutazione tecnica e controlli
Ufficio FEASR



SCHEDA OPERATIVA MISURA 4.3

del

**MANUALE DELLE PROCEDURE
CONTROLLI E SANZIONI**

Misure non SIGC

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<p>Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte</p> <p><u>SCHEDE OPERATIVE</u></p> <p><u>MISURA 4.3</u></p> <p>MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E DELLE SANZIONI Misure non SIGC</p>	<p>AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO</p> <p>Funzione Programmi di Aiuto in cofinanziamento</p>

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	19/09/2018	151

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
1 Determina	10/12/2020	352 punto 4

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	ISTRUTTORIA SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	4
2.1	LINEE GENERALI.....	4
2.1.1	Domanda di pagamento dell'Anticipo.....	4
2.1.2	Domande di pagamento di Acconto e di Saldo	5
2.1.3	Controlli in loco a campione	8
2.1.4	Esito del controllo relativo alle dichiarazioni.....	10
2.1.5	Riduzioni e sanzioni	11
2.2	CONTROLLO EX-POST	12
2.3	ALLEGATI ALLA SCHEDA OPERATIVA	12

1 INTRODUZIONE

La presente Scheda Operativa integra il MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI - Misure non SIGC - precisando le modalità e le responsabilità per l'istruttoria delle domande di pagamento relativa alle operazioni in oggetto (4.3 – Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura), previste dal Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020, di seguito PSR, della Regione Piemonte. Pertanto, per quanto eventualmente non descritto nel presente documento si rimanda al Manuale medesimo ed ai suoi allegati.

Il presente documento s'integra inoltre con gli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione Piemonte e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto.

2 ISTRUTTORIA SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

2.1 LINEE GENERALI

Sulle domande di pagamento per le quali è stata stabilita la ricevibilità, 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'ammissione (fasi di *ammissibilità*, *ammissione* e/o *variante*) non può partecipare all'istruttoria delle domande di pagamento, né ai controlli in loco o ex-post.

2.1.1 Domanda di pagamento dell'Anticipo

Ai sensi degli artt. 45 e 63 del Reg. 1305/2013, il beneficiario può presentare una sola domanda di pagamento dell'anticipo, per un importo pari al massimo al 50% del contributo concesso.

Sul 100% delle domande di pagamento presentate, l'istruttore svolge il controllo documentale relativo a:

- confronto tra importo richiesto in anticipo e importo garantito;
- conformità della polizza fideiussoria o della garanzia, che dev'essere stipulata sul modello scaricabile dal sito di Arpea, sia per beneficiari privati che per beneficiari Enti Pubblici, tale allegato potrà essere modificato in funzione delle specificità delle singole misure, in accordo con l'uff. Esecuzione Pagamenti di ARPEA; la fideiussione bancaria o assicurativa, a garanzia della somma anticipata, deve essere rilasciata da Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS o Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;
- validità della garanzia, nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa: dev'essere richiesta conferma all'Ente garante (tramite modello scaricabile dal sito ARPEA),

conferma che sarà poi caricata sul Documentale della pratica in fase di chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento;

- 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.

Il procedimento amministrativo relativo alla domanda di pagamento dell'anticipo deve concludersi (con l'inserimento nella proposta di liquidazione) in 60 giorni dall'avvio

2.1.2 Domande di pagamento di Acconto e di Saldo

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

- della conformità dell'operazione rendicontata con quanto ammesso a finanziamento, mediante
 - a) la documentazione tecnica allegata alla domanda di pagamento,
 - b) l'eventuale documentazione fotografica attestante gli interventi effettuati,
 - c) la distinta delle fatture suddivise per intervento ¹.

Nel caso delle domande di saldo in questo controllo è compresa la verifica del mantenimento degli impegni previsti dal bando e/o norme tecniche ed il rispetto dei criteri di selezione (che hanno determinato il punteggio della domanda e dunque la posizione in graduatoria utile all'ammissione al sostegno).

- delle eventuali procedure svolte in materia di appalti pubblici: tali controlli verranno eseguiti mediante verifica delle check list approvate con DD Arpea 112 e 113 del 03/07/2018 e s.m.i.
- dei costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori, vale a dire
 - a) contabilità dei lavori eseguiti (computo metrico di S.A.L. o consuntivo)
 - b) eventuale relazione (di S.A.L. o finale) degli interventi;
- dei pagamenti effettuati, mediante:
 - a) documentazione contabile o avente forza probatoria equivalente (fatture, parcelle) ¹;
 - b) evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati, mediante disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento ¹;
 - c) PER LE FATTURE E PER I DOCUMENTI CONTABILI EQUIVALENTI (²) EMESSI ENTRO IL 31/12/2020 il riscontro dell'inserimento, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura e/o dei documenti contabili equivalenti, del CUP o di indicazione equipollente (n.d.r: dicitura di annullamento PSR 2014-20 – op...), pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione

¹ Tale controllo è eseguito su tutti gli interventi ad eccezione degli interventi attuati con costo standard, per i quali comunque il beneficiario dovrà conservare tale documentazione con le medesime caratteristiche prescritte dal Bando (es. presenza della dicitura "PSR 2014-20 op. ...", tracciabilità,....)

(²) Per documenti contabili equivalenti si intendono: ricevute fiscali, parcelle, note di debito e credito, dichiarazione/ricevuta di lavoro occasionale.

di possibilità di doppio finanziamento; fanno eccezione le fatture e/o i documenti contabili equivalenti:

- 1 emesse prima dell'Ammissione a finanziamento,
- 2 emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.),
- 3 bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche ...), nonché, se rendicontabili, fatture anche in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se e come stabilito nel bando.

Nei casi da 1 a 3, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale e/o sul documento contabile equivalente originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel solo caso di fatture cartacee, poiché viene derogata in caso di fattura elettronica, in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile.

Nel caso di fatture elettroniche emesse da parte del fornitore senza dicitura a causa di problematiche legate agli applicativi di creazione della fattura (es. campi-descrizione poco capienti, campi generati in automatico da Ddt, ecc.), e nel caso di altri documenti contabili l'assenza di tale dicitura potrà essere ovviata dal beneficiario che provvederà a inserirla anche in forma abbreviata (es.: PSR14-20,opxx,anno bando) nella causale del bonifico, pena l'inammissibilità dell'importo relativo;

d) PER TUTTE LE FATTURE E I DOCUMENTI CONTABILI EQUIVALENTI EMESSI A PARTIRE DAL 1 GENNAIO 2021, il riscontro dell'inserimento, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura, del CUP o di indicazione equipollente (n.d.r: dicitura di annullamento PSR 2014-20 – op...) pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento; fanno eccezione:

1. le fatture relative alle spese di cui all'art. 45 paragrafo 2 lettera c) del reg. (UE) 1305/2013 (spese generali, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità), per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 TFUE, sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno;
2. le fatture relative a spese connesse ad emergenze dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socio-economiche sostenute dopo il verificarsi dell'evento ((art. 60 Reg(UE) 1305/2013);
3. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
4. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Nei casi 3 e 4 , dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

L'inammissibilità dell'importo relativo ad un documento di spesa privo di CUP o dicitura equipollente lo renderà accertabile, qualora connesso ad investimento di cui si è verificata la realizzazione, ma NON potrà essere riconosciuto per il calcolo del contributo.

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica,

Il formato .xml dovrà essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel relativo paragrafo.

La visita sul luogo dev'essere eseguita sul 100% delle operazioni sovvenzionate e deve verificare la realizzazione dell'investimento.

Tuttavia la visita sul luogo può non essere effettuata se, come previsto dall'art. 48 del Reg UE 809/2014,

- a) la domanda di pagamento è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco;
- b) l'importo dell'intervento è tale per cui viene considerato un investimento di piccola entità (stabilito pari a 25.000€);
- c) l'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento, garantendone la verifica mediante la documentazione agli atti (es.: documentazione fotografica georeferenziata, foto aeree, ecc.).

In tal caso, occorre darne giustificazione nel verbale di istruttoria della domanda di saldo.

La documentazione fotografica da allegare obbligatoriamente alla domanda di pagamento deve assicurare all'istruttore l'avvenuto investimento; pertanto essa deve contenere ogni informazione che permetta all'istruttore di accertare l'effettiva realizzazione di quanto rendicontato.

Tale documentazione fotografica e non, se eventualmente non trasmessa, sarà oggetto di richiesta di integrazione da parte dell'istruttore.

Nel corso della visita sul luogo, deve essere verificata la realizzazione degli interventi, la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità generali:

- per gli investimenti strutturali effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel SAL dei lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori, confrontandole dunque con quanto realizzato;
- per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura.

Qualora, in sede di trasmissione delle domande di pagamento, il beneficiario non avesse allegato documentazione fotografica a dimostrazione della realizzazione degli investimenti, l'istruttore dovrà effettuare rilievi fotografici georiferiti che evidenzino gli investimenti realizzati oggetto di verifica durante la visita sul luogo. In tal caso le fotografie dovranno essere inserite nell'apposito "Quadro Allegati" presente nell'istruttoria della domanda di pagamento.

Tali verifiche effettuate devono essere

- registrate nel Verbale di visita sul luogo, utilizzando il modello riportato nell'Allegato al Manuale, che dovrà essere obbligatoriamente caricato sull'istruttoria informatica nella Sezione Allegati alla voce corrispondente,
- eventualmente registrate sull'applicativo nel campo Elementi controllati/Note all'interno della sezione relativa alla Visita sul luogo.

Nel caso in cui la visita sul luogo non sia stata svolta, l'istruttore caricherà sull'istruttoria informatica, nella Sezione Allegati alla voce Visita sul Luogo, una breve dichiarazione in merito, specificando la motivazione della mancata visita sul luogo, facendo espresso riferimento alle deroghe previste dall'art. 48 del Reg UE 809/2014 e sopra descritto, come da modello riportato in Allegato al Manuale.

Se da tutte le verifiche di cui sopra emergesse che gli investimenti accertati a saldo comportano un nuovo punteggio, relativo ai criteri di selezione, di valore inferiore al punteggio stabilito in ammissione, si agirà secondo quanto prescritto dal Bando.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati e sopra esposti, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in acconto o a saldo, registrando i dati a sistema ed allegando l'eventuale verbale di visita sul luogo.

Il procedimento amministrativo relativo alla domanda di pagamento di acconto o di saldo deve concludersi (con la messa in liquidazione) in 180 giorni dall'avvio.

2.1.3 Controlli in loco a campione

Se la domanda di pagamento è stata estratta a campione per il controllo in loco, questo deve essere effettuato da funzionario diverso da quelli che hanno valutato la domanda di sostegno e la domanda di pagamento svolgendo il controllo amministrativo.

Il preavviso da fornire al beneficiario per preannunciare il sopralluogo non può essere superiore a **14 giorni consecutivi**; in sede di verbale occorrerà segnalare metodo (e-mail, pec, telefonata, ...) e tempistica di effettuazione del preavviso.

Durante il controllo in loco occorre verificare che:

- a) L'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili, ossia che l'investimento sia stato realizzato nel rispetto, in particolare
 - della normativa civilistica e fiscale, in tema di corretta tenuta dei documenti contabili, se dovuti (registrazione delle fatture, inserimento in libro dei cespiti, registro IVA, ecc.),
 - delle norme pertinenti l'intervento, mediante le autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;
- b) siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno, quindi:
 - mantenimento dei punteggi assegnati in ammissione, esclusivamente per quelli da verificare all'attuazione dell'investimento (e non quelli che calcolati a partire

dalla situazione del beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno),

➤ eventuali altri requisiti

- c) siano stati rispettati gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno (che è possibile controllare al momento della visita), così come sottoscritto con le domande di sostegno e pagamento (es. obbligo di informazione, ecc.).

Nel caso di domande di saldo sottoposte a controllo in loco, qualora al momento della visita non fosse possibile accertare il rispetto di uno o più impegni, questi dovranno essere annotati sul verbale di controllo in loco e saranno oggetto di verifica in caso di controllo ex-post. A tal proposito, nel quadro "Controlli Amministrativi-Informazioni ex-post" dell'Istruttoria della domanda di pagamento, si segnalerà il numero di anni successivi alla liquidazione per cui aumentare il criterio di rischio, e dunque la possibilità di essere estratta all'interno dell'universo delle pratiche che saranno sottoposte a estrazione per il controllo ex-post.

- d) i dati dichiarati dal beneficiario siano esatti, mediante raffronto con i documenti giustificativi, quindi controllando gli originali dei documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario; in casi dubbi è possibile (e consigliato) eseguire un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti dai fornitori del beneficiario;
- e) che la destinazione (o prevista destinazione) dell'investimento coincida con quanto previsto in domanda di sostegno ed ammesso.

Il controllo in loco deve comprendere una visita sul luogo, nel corso della quale deve essere verificata la realizzazione degli interventi, la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità generali:

- per gli investimenti strutturali effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità espese nel SAL/consuntivo dei lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori, confrontandole dunque con quanto realizzato;
- per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;

Qualora, in sede di trasmissione delle domande di pagamento, il beneficiario non avesse allegato documentazione fotografica a dimostrazione della realizzazione degli investimenti, il controllore dovrà effettuare rilievi fotografici georiferiti che evidenzino gli investimenti realizzati oggetto di verifica durante la visita sul luogo. In tal caso le fotografie dovranno essere inserite nell'apposito "Quadro Allegati" presente nell'istruttoria della domanda di pagamento.

Tali verifiche effettuate devono essere

- registrate nel Verbale di visita sul luogo, utilizzando il modello riportato nell'Allegato al Manuale, che dovrà essere obbligatoriamente caricato sull'istruttoria informatica nella Sezione Allegati alla voce corrispondente,
- eventualmente registrate sull'applicativo nel campo Elementi controllati/Note all'interno della sezione relativa alla Visita sul luogo.

Nel caso in cui la visita sul luogo non sia stata svolta, l'istruttore caricherà sull'istruttoria informatica, nella Sezione Allegati alla voce Visita sul Luogo, una breve dichiarazione in

merito, specificando la motivazione della mancata visita sul luogo, come da modello riportato in Allegato al Manuale.

Relativamente alla verifica della conformità delle fatture presentate con gli originali in possesso del beneficiario, in caso di fatture elettroniche queste dovranno essere trasmesse al controllore (mediante trasmissione di integrazioni) nel formato tracciato .xml, o .xml.p7m originale. Il funzionario controllore mediante applicazioni disponibili online, potrà “leggere” il file tracciato trasmesso e confrontarlo dunque con il pdf allegato alla domanda di pagamento.

Sulle domande estratte per il controllo in loco saranno eseguiti anche i controlli che, ai sensi della normativa italiana, devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di “autocertificazione” o di “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”.

E’ possibile effettuare il controllo in loco contestualmente alla visita sul luogo eseguita in occasione della richiesta di pagamento purché tutte le condizioni prescritte per i controlli in loco siano soddisfatte.

Sulla base dell’esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l’importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare, registrando i dati a sistema. Copia del verbale può essere lasciata al beneficiario a fine controllo (o, se si conclude in altro momento, spedita successivamente), tuttavia, in caso di contestazioni da parte del controllore ed osservazioni da parte del beneficiario, essa deve essere consegnata al beneficiario medesimo..

Il procedimento amministrativo relativo al controllo in loco deve concludersi (con la redazione del verbale) in 90 giorni dall’avvio, coincidente con la comunicazione di avvenuta estrazione.

2.1.4 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 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, 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. Il controllo viene eseguito sul campione di domande di pagamento (acconto e saldo) estratte per il controllo in loco, oltre ad un campione aggiuntivo per il raggiungimento del 10% delle domande presentate, e riguarda tutte le dichiarazioni rese dal beneficiario con le diverse istanze presentate.

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).

In particolare, per quanto riguarda le dichiarazioni rese con domanda di pagamento è necessario procedere come segue:

- per la titolarità del conto corrente: in prima battuta è possibile verificare con l'estratto conto fornito dalla banca relativo al conto da cui sono stati effettuati i pagamenti; se ciò non fosse possibile si procede con la consultazione dell'Agenzia bancaria;
- per l'assenza di cause di esclusione quali il divieto a contrarre con la PA, verifica mediante consultazione del Casellario Giudiziale (come da modello allegato al Manuale generale delle Misure non SIGC),
 - per la conformità della documentazione contabile presentata: **nel caso di documenti contabili cartacei**, confronto con gli originali delle fatture¹, ed **apposizione da parte dell'istruttore** di firma e data su tali originali; verifica della corretta tenuta dei documenti contabili, intendendo quelli archiviati assieme ai libri contabili, **come da previsioni normative**;
 - **acquisizione e verifica dei file xml delle fatture elettroniche, con indicazione di tale verifica nel verbale di controllo in loco / controllo dichiarazioni**;
- ove applicabile, presa visione del registro delle fatture, del libro dei cespiti e del registro IVA, almeno delle pagine relative agli investimenti oggetto sostegno, segnando a verbale quanto visionato e vistato/datato (in caso di archiviazione informatica, segnalare sul verbale quanto visionato).

2.1.5 Riduzioni e sanzioni

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai paragrafi precedenti. Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, nel caso in cui quanto indicato dal beneficiario in domanda di pagamento superi l'importo accertato in istruttoria di più del 10 %, si applica una **sanzione amministrativa** all'importo accertato. L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi 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. Nel caso in cui il beneficiario abbia rendicontato spese superiori all'ammesso a finanziamento, la sanzione sarà calcolata solo per la quota di spese inferiori a tale importo; ciò significa che l'eccedenza rispetto all'ammesso non viene considerata sanzionabile, salvo i casi in cui si accerti la totale malafede, la recidiva nell'errata imputazione o casi analoghi.

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 ed 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 in base a gravità, entità e durata secondo le modalità previste dall'allegato al Decreto Ministeriale attuativo del Reg. 640/14, art. 35. Infatti, successivamente all'emanazione del bando e/o dalle norme attuative, dev'essere

predisposta idonea determina dirigenziale per la definizione puntuale degli impegni accessori e dei relativi livelli di gravità entità e durata.

Nel caso di irregolarità riscontrate durante le verifiche delle procedure svolte in materia di appalti pubblici si dovranno applicare le riduzioni ed esclusioni dal pagamento previste nella Deliberazione della Giunta Regionale del 12/06/2020 n°19-1504 e s.m.i

Una volta calcolati gli importi di riduzioni e sanzioni, questi dovranno essere inseriti nell'applicativo informatico di istruttoria delle domande di pagamento, nella specifica sezione, in modo che vengano detratti dall'importo del contributo da avviare a liquidazione.

Diversamente, dal momento che l'applicativo allenterà l'istruttore nel caso in cui si incorra nella sanzione (cioè per scostamento superiore al 10%), l'istruttore potrà non applicarla se si trova nelle condizioni di cui sopra, dandone opportuna giustificazione nell'applicativo informatico, alla sezione controlli.

Qualora le riduzioni o le sanzioni comportino importi superiori a un massimo, fissato dal PSR o dalle disposizioni attuative, di percentuale del contributo spettante, l'OD pronuncia la decadenza totale per quella specifica domanda in cui si sono verificate le inadempienze.

2.2 CONTROLLO EX-POST

Annualmente ARPEA provvede ad estrarre il campione delle domande concluse (cioè per le quali è stato pagato il saldo) e soggette agli impegni contemplati dall'art. 71 del Reg UE 1303/2013 per almeno i 5 anni successivi al pagamento del saldo (o secondo quanto diversamente indicato nel PSR o nei singoli Bandi).

L'avvenuta estrazione di tale campione viene comunicata agli OD, che provvedono a consultare l'applicativo per rilevare le pratiche estratte.

Il controllo prevede l'effettuazione di un sopralluogo per la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e la funzionalità dell'investimento finanziato ed il rispetto degli obblighi sottoscritti. Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale **utilizzando il modello allegato al Manuale delle Procedure Controlli e Sbzioni Misure non SIGC.**

I controlli devono essere svolti e registrati a sistema entro il 31/12 dell'anno di estrazione, al fine di consentire le necessarie rendicontazioni da parte di ARPEA alla Commissione.

2.3 ALLEGATI ALLA SCHEDA OPERATIVA

1. 1VERBALE CONTROLLO IN LOCO.
2. VERBALE VISITA SUL LUOGO.
3. DICHIARAZIONE DI MANCATA VISITA SUL LUOGO.