



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

*Area Valutazione tecnica e controlli*  
*Ufficio FEASR*



*SCHEDA OPERATIVA MISURA 5.1.1 Az. 3*

del

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
CONTROLLI E SANZIONI**

**Misure non SIGC**

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Piemonte

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<p>Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Piemonte</p> <p><b><u>SCHEDA OPERATIVA</u></b></p> <p><b><u>MISURA 5.1.1 Azione 3</u></b></p> <p><b>MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E DELLE SANZIONI Misure non SIGC</b></p>	<p><b>AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO</b></p> <p><b>Funzione Programmi di Aiuto in cofinanziamento</b></p>

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	11/03/2024	79

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

## 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	Domanda di pagamento dell'Acconto.....	4
2.1.3	Domanda di pagamento del Saldo .....	4
2.1.4	Controlli in loco a campione.....	6
2.1.5	Esito del controllo relativo alle dichiarazioni.....	8
2.1.6	Riduzioni e sanzioni .....	9
2.2	CONTROLLO EX-POST .....	9

# 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, previste dal Piano di Sviluppo Rurale 2014-2022 (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'ammissibilità (ammissione al sostegno e/o variante) non può partecipare all'istruttoria delle domande di pagamento, né ai controlli in loco o ex-post. Inoltre, il funzionario che si occupa delle verifiche delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio non può essere il medesimo che svolge controlli tecnico amministrativi sulla medesima istanza.

#### **2.1.1 Domanda di pagamento dell'Anticipo**

Per il bando 1/2022 non è prevista la domanda di anticipo

#### **2.1.2 Domanda di pagamento dell'Acconto**

Per il bando 1/2022 non è prevista la domanda di acconto

#### **2.1.3 Domanda di pagamento del Saldo**

Sul 100% delle domande 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 e prevista dal Bando o richiesta con l'ammissione al sostegno,

- b) la documentazione fotografica attestante gli interventi effettuati,
- c) la distinta delle fatture suddivise per intervento;
- del 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 (es.: % di spesa per investimenti di carattere ambientale, aumento della manodopera, certificazioni, ...)
- 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
  - b) eventuali relazioni di professionisti;
- dei pagamenti effettuati, mediante:
  - a) documentazione contabile o avente forza probatoria equivalente;
  - b) evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati, mediante disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento;
  - c) il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura, del CUP o della dicitura di annullamento "PSR 2014-22 Regione Piemonte, Mis. 5, Sottomisura 1, Operazione 1, Azione 3", pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento; fanno eccezione le fatture
    - emesse prima dell'Ammissione a finanziamento,
    - 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.), in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura 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;
    - o 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;

La visita sul luogo, dev'essere eseguita sul 100% delle operazioni sovvenzionate, tuttavia 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;
- 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, certificati di proprietà, 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, per macchinari ed attrezzature, le targhe dei numeri di matricola, di telaio e simili, le targhe di circolazione, ecc. Pertanto ogni informazione che permetta all'istruttore, congiuntamente a libretti di circolazione, certificati di proprietà, fatture descrittive o documenti di trasporto, 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.

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 "finanziabile" della graduatoria di riferimento, il contributo concesso dovrà essere revocato.

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.

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

#### **2.1.4 Controlli in loco a campione**

Le modalità di controllo sono descritte nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni - Misure non SIGC.

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 di:
  - norme inerenti all'autorizzazione dell'investimento stesso (es.: permessi, autorizzazione scarichi ed emissioni, autorizzazioni a prese e captazioni, autorizzazioni paesaggistiche, ecc.) eventualmente mediante riscontro con gli Enti preposti,
  - norme in tema di corretta tenuta dei documenti contabili presentati (ove applicabile, registrazione delle fatture, inserimento in libro dei cespiti, registro IVA, ecc.); in caso di fatture elettroniche queste dovranno essere trasmesse al controllore (mediante trasmissione di integrazioni) nel formato tracciato .xml. o .xml.p7m originale,
- b) siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno, quindi:
  - l'assenza di cause di esclusione quali divieto a contrarre con la PA, mediante consultazione del Casellario Giudiziale
  - il requisito di agricoltore in attività, mediante consultazione del Fascicolo Aziendale; in caso di situazione non determinata potrà essere verificato il possesso del requisito di IAP, comunicando l'esito di tale verifica ad ARPEA, che aggiornerà la posizione del beneficiario presso la banca dati AGEA;

- eventuali altri requisiti previsti dal Bando;
- 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:
  - possesso di Certificazioni di prodotto mediante riscontro con Enti di certificazione, verifica dell'adesione a regimi di qualità, ecc;
  - divieto di cumulo, mediante riscontro di assenza di bonifici effettuati a fini di detrazione fiscale; in caso contrario occorre
    - accertare la spesa oggetto della detrazione ma non riconoscerla per il contributo,
    - chiudere con esito negativo la domanda di pagamento, con motivazione legata proprio alla presenza dell'ipotetica detrazione fiscale,
    - attendere le controdeduzioni e
      1. nel caso di rinuncia della detrazione, chiudere con esito positivo, riconoscendo l'importo precedentemente non riconosciuto e prescrivendo la presentazione della dichiarazione dei redditi come condizione per l'erogazione del saldo; se trattasi di domanda di saldo, si prescrive che annualmente presentino copia della dichiarazione dei redditi (in modo da controllare che non recuperino negli anni successivi), pena il recupero delle somme. Questo potrebbe essere fatto anche se si rileva la situazione a saldo, sospendendo la pratica fino alla dichiarazione dei redditi;
      2. nel caso di conferma della detrazione, non riconoscere il contributo relativo e, se l'investimento riconoscibile scende sotto la soglia minima, chiudere con esito negativo e recuperare le somme eventualmente già erogate,
- 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 ammesso.

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", in parte già ricompresi nelle verifiche da effettuare per il controllo in loco (es.: divieto a contrarre, conformità fatture e loro tenuta contabile, ...).

È 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.

Copia del verbale dev'essere lasciata al beneficiario a fine controllo (o, se si conclude in altro momento, spedita successivamente), soprattutto in caso di contestazioni da parte del controllore ed osservazioni da parte del beneficiario.

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.

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.

### **2.1.5 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:

- 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;
- assenza di cause di esclusione quale il divieto a contrarre con la PA, mediante consultazione del Casellario Giudiziale,
- conformità della documentazione contabile presentata: confronto con gli originali delle fatture e verifica della corretta tenuta dei documenti contabili, mediante:
  - apposizione di firma e data su originale delle fatture, intendendo quello archiviato assieme ai libri contabili,
  - ove applicabile, presa visione del registro delle fatture, del libro dei cespiti e del registro IVA, almeno delle pagine relative agli investimenti oggetto del sostegno,
  - scrivere a verbale quanto visionato e vistato/datato (in caso di archiviazione informatica, segnalare sul verbale quanto visionato).



### 2.1.6 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.

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 all'itererà 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/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare 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.

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.

## **ALLEGATO**

Verbale controlli tecnico amministrativi