



Regione Lombardia

DECRETO N. 20755

Del 23/12/2024

Identificativo Atto n. 192

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

Oggetto

PSP 2023-2027 COMPLEMENTO DI SVILUPPO RURALE DELLA LOMBARDIA. MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER GLI INTERVENTI AD INVESTIMENTO

L'atto si compone di _____ pagine di cui
_____ pagine di allegati parte integrante



Regione Lombardia

IL DIRIGENTE DI STRUTTURA SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sull'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- Il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.;
- Il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Il Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- Il Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1172 della Commissione del 04 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni



Regione Lombardia

amministrative per la condizionalità e che abroga il Regolamento Delegato (UE) 640/2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;

- il Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e ss.mm.ii.;

VISTI ALTRESÌ

- il Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP Italia 2023-2027), approvato dalla Commissione europea il 2 dicembre 2022;
- Il Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia, approvato con DGR n. XI/7370 del 21/11/2022;
- il Decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42 “attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune” così come integrato e corretto dal Decreto legislativo del 23 novembre 2023, n. 188; ”.
- il Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) Prot. Interno n. 0410727 del 04 agosto 2023 contenente “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”;

RICHIAMATO il decreto del Dirigente della Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR E FEAGA. n. 8958 del 15 giugno 2023 “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Lombardia. Nuovo manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti”;

PREMESSO che nell'anno 2024 sono stati attivati gli interventi ad investimento dello sviluppo rurale previsti nel CSR Lombardia 2023-2027;

CONSIDERATO che le disposizioni attuative relative agli interventi di cui sopra rimandano ad OPR per le specifiche indicazioni operative relative alle domande di pagamento;

RITENUTO, pertanto, necessario predisporre anche per la programmazione PAC 2023-2027 indicazioni procedurali per gli Organismi Delegati da OPR allo svolgimento delle istruttorie delle domande di pagamento per gli interventi della nuova programmazione, anche in ordine all'utilizzo dell'applicativo informatico Sis.Co;



Regione Lombardia

RICHIAMATO il decreto del Dirigente della Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA. n. 14660 del 2 ottobre 2024 “Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e sulle irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici (d.lgs. 36/2023) nell’ambito del PSR 2014-2022 e del PSP 2023-2027”;

VISTO il documento “Piano Strategico della PAC - CSR Lombardia 2023-2027. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per gli interventi ad investimento” comprensivo dei seguenti allegati e appendici:

- Allegato 1 A – Modello di dichiarazione liberatoria fatture – Facsimile;
- Allegato 1 B – Invoice Waiver Declaration Template – Example;
- Allegato 2 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta;
- Appendice “Procedimento amministrativo e gestione informatica investimenti Sviluppo Rurale Programmazione 14-22”;
- Appendice “Procedimento amministrativo e gestione informatica investimenti Sviluppo Rurale Programmazione 23-27”;
- Appendice “CUP e CIG Investimenti Sviluppo Rurale Programmazione 23-27”;

RITENUTO di approvare il documento “Piano Strategico della PAC - CSR Lombardia 2023-2027. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per gli interventi ad investimento” e relativi allegati e appendici, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che successivamente all’approvazione del presente atto saranno predisposte specifiche schede operative per ogni intervento per l’esecuzione dei controlli ex-post, senza necessità di approvazione e che le stesse saranno pubblicate nell’apposita sezione relativa agli interventi dello Sviluppo Rurale ad investimento del sito internet di OPR;

RICHIAMATI

- la DGR n. 5291 del 2 luglio 2001 «Attivazione dell’Organismo Pagatore Regionale in attuazione dell’articolo 15 della legge regionale 7 febbraio 2000, n. 7 – Norme per gli interventi in agricoltura»;
- il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell’Organismo Pagatore Regionale»;
- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;
- la DGR n. XII/113 Seduta del 12/04/2023 “Struttura, Compiti e Attribuzioni dell’Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. (UE) n. 2022/127”;
- la DGR n. XII/546 del 03/07/2023 “VIII Provvedimento Organizzativo” che ha



Regione Lombardia

approvato il nuovo assetto organizzativo della Giunta regionale a seguito dell'avvio della XII legislatura;

- la DGR n. XII/628 del 13/07/2023 "IX Provvedimento Organizzativo 2023", che assegna dal 15/07/2023 a Paolo Tafuro l'incarico di dirigente della Struttura "Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA" - U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale;

CONSIDERATO che il presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura "Servizio Tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA";

DECRETA

1. di approvare il documento "Piano Strategico della PAC - CSR Lombardia 2023-2027. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per gli interventi ad investimento", comprensivo dei seguenti allegati e appendici:
 - Allegato 1A – Modello di dichiarazione liberatoria fatture – Facsimile;
 - Allegato 1B – Invoice Waiver Declaration Template – Example;
 - Allegato 2 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta;
 - Appendice "Procedimento amministrativo e gestione informatica investimenti Sviluppo Rurale Programmazione 14-22";
 - Appendice "Procedimento amministrativo e gestione informatica investimenti Sviluppo Rurale Programmazione 23-27";
 - Appendice "CUP e CIG Investimenti Sviluppo Rurale Programmazione 23-27";che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto
2. di dare atto che il documento approvato con il presente atto non sostituisce il "Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimento", relativo al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022, approvato con decreto n. 8958 del 15.06.2023;
3. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs 33/2013;
4. di disporre la pubblicazione del presente atto e dei relativi allegati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (<https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturalip>).

Il Dirigente
PAOLO TAFURO



Regione Lombardia

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

PIANO STRATEGICO DELLA PAC
CSR Lombardia
2023-2027

MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO
DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO
PER GLI INTERVENTI AD INVESTIMENTO

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	OPR - Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazioni Pagamenti FEASR e FEAGA.	Michela Giacomelli Donatella Rattini Serena Tentori	19.08.2024
Verificato da:	OPR - Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazioni Pagamenti FEASR e FEAGA.	Paolo Tafuro	14.11.2024

INDICE

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Scopo e contenuto del manuale	5
1.2	Riferimenti normativi	7
1.3	Glossario.....	11
1.4	Sistemi informativi a supporto dell'attività del servizio tecnico di OPR.....	15
2	CONTROLLO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	16
2.1	Tipologie di domande	16
2.2	Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli	17
2.3	Tipologie di controllo	18
3	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	19
3.1	Controllo delle spese sostenute.....	20
3.1.1	Ammissibilità delle spese	20
3.1.2	Modalità di pagamento.....	21
3.1.3	Cumulabilità e doppio finanziamento.....	22
3.1.4	Costi semplificati	23
3.2	Controllo della coerenza dell'investimento realizzato rispetto a quanto approvato e del raggiungimento degli obiettivi.....	23
3.3	Controllo delle procedure d'appalto	25
3.4	Controllo della regolarità contributiva (DURC) e della documentazione antimafia.....	25
3.5	Verifiche in ambito Aiuti di stato (clausola "Deggendorf")	26
3.6	Violazione degli impegni o altri obblighi relativi agli interventi	26
3.6.1	Liquidazione spese generali in caso di riduzioni ed esclusioni	27
3.6.2	Liquidazione del saldo a seguito di SAL con riduzioni.....	27
4	CONTROLLI IN LOCO.....	28
4.1	Percentuale di controllo e campionamento dei controlli in loco	28
4.2	Procedura del controllo in loco.....	29
4.3	Contenuto del controllo in loco	29
5	CONTROLLI EX-POST	30
5.1	Percentuale di controllo e campionamento dei controlli ex-post.....	30
5.2	Procedura del controllo ex-post	30
5.3	Contenuto del controllo ex-post.....	31
6	CASI PARTICOLARI	32
6.1	Rettifiche degli errori materiali.....	32
6.2	Recesso/rinuncia dagli impegni	32
6.3	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	32
6.4	Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario	34
7	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	35
7.1	Decadenza per irregolarità.....	35
7.2	Decadenza per rinuncia	36
7.3	Provvedimento di decadenza	36
8	LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO	37
9	MONITORAGGIO	38
9.1	Monitoraggio avanzamento istruttorie e Organismi Delegati.....	38

9.2	Monitoraggio pagamenti e avanzamento della spesa.....	38
9.3	Monitoraggio controlli in loco ed ex-post.....	39
10	Allegato 1 A – Modello di dichiarazione liberatoria fatture – Facsimile	40
11	Allegato 1 B – Invoice Waiver Declaration Template – Example.....	41
12	Allegato 2 – Modello di <i>timesheet</i> per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta.....	42

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo e contenuto del manuale

Il presente manuale definisce le modalità di svolgimento dell'istruttoria delle domande di pagamento e le modalità generali per la gestione delle procedure di controllo (controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post) che devono essere eseguite su tutte le domande di pagamento riferite agli Interventi ad investimento del PSP 2023-2027.

Il presente manuale integra, altresì, alcune procedure definite nel manuale approvato con D.D.S. n. 8958 del 15 giugno 2023, che rimane in vigore per le istruttorie delle domande di pagamento relative alla programmazione 2014-2022.

I controlli tecnico-amministrativi delle domande di pagamento e i controlli in loco sono implementati nei moduli di istruttoria per le domande di pagamento attivati nel sistema informatico Sis.Co., sulla base delle disposizioni attuative approvate dalla Direzione Generale Agricoltura per ogni Intervento. Per gli Interventi per cui non sono state emanate specifiche disposizioni attuative valgono gli specifici manuali operativi.

Per quanto riguarda le procedure e i controlli relativi alle domande di sostegno (al fine della concessione del contributo) si applicano le procedure definite dall'Autorità di Gestione del PSP 2023-2027 con propri atti.

Il presente manuale si applica agli interventi riportati in tabella, anche in ambito dei Piani di Sviluppo Locale, che potranno essere integrati nel corso della programmazione.

Intervento	Progetto
SRA16	ACA16 - conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma
SRD01	Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole
SRD02	Investimenti produttivi agricoli per ambiente, clima e benessere animale
SRD03	Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole
SRD04	Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale
SRD05	Impianti forestazione/imboschimento e sistemi agroforestali su terreni agricoli
SRD06	Investimenti per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo
SRD07	Investimenti per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo
SRD08	Investimenti in infrastrutture con finalità ambientali
SRD09	Investimenti non produttivi nelle aree rurali
SRD10	Impianti di forestazione/imboschimento di terreni non agricoli
SRD12	Investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste
SRD13	Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli
SRD15	Investimenti produttivi forestali
SRE01	Insediamiento giovani agricoltori
SRE04	Start up non agricole
SRG01	Sostegno ai gruppi operativi PEI AGRI

Intervento	Progetto
SRG06	Attuazione strategie di sviluppo locale
SRG07	Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages
SRG08	Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione
SRG10	Promozione dei prodotti di qualità
SRH01	Erogazione servizi di consulenza
SRH02	Formazione dei consulenti
SRH03	Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali
SRH04	Azioni di informazione
SRH05	Azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali
SRH06	Servizi di back office per l'AKIS

1.2 Riferimenti normativi

Normativa unionale:

- Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2023/130 della Commissione del 18 gennaio 2023 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- Regolamento Delegato (UE) 2023/370 della Commissione del 13 dicembre 2022 che integra il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, in quanto regola le procedure per i termini di presentazione da parte degli Stati membri delle domande di modifica dei piani strategici della PAC ed i casi ulteriori per i quali non si applica il numero massimo di modifiche dei piani strategici della PAC che possono essere presentate ogni anno civile;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 reca norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1172 della Commissione del 04 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità; abroga il Regolamento Delegato (UE) 640/2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- Comunicazione della Commissione (2022/C 485/01) Orientamenti per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui

all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2289 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazione;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/127 Della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA).
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) 1306/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;

Normativa nazionale:

- Decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42 "attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune" così come integrato e corretto dal Decreto legislativo del 23 novembre 2023, n. 188;".

- Decreto Interministeriale Prot. Interno n. 0664304 del 28 dicembre 2022 - Disciplina del regime di condizionalità sociale ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 e del Regolamento (UE) 2021/2116;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) - Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” oltre ai decreti del periodo d'emergenza per Covid-19 (citati nell'allegato sull'antimafia);
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) Prot. Interno n. 0410727 del 04 agosto 2023 contenente “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”;
- Decreto Ministeriale Prot. Interno n. 0248477 del 11 maggio 2023 - “Integrazione della normativa relativa ai termini di presentazione della domanda per gli interventi del Piano strategico nazionale PAC e proroga dei termini per l'anno 2023”;
- Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 – “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Decreto Ministeriale Prot. Interno n.0147385 del 09 marzo 2023 - Disciplina del regime di condizionalità e dei requisiti minimi relativi all'uso di prodotti fertilizzanti e fitosanitari e al benessere degli animali ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 e individuazione del termine ultimo per la presentazione delle domande di aiuto per lo sviluppo rurale;
- Decreto Ministeriale Prot. Interno n.0137910 del 03 marzo 2023 - “Istituzione del comitato di Monitoraggio Nazionale per l'attuazione del Piano Strategico della PAC per il periodo di programmazione 2023-2027, ai sensi dell'articolo 124 del regolamento (UE) n. 2021/2115”;
- Decreto Ministeriale Prot. Interno n. 0660087 del 23 dicembre 2022 – “Disposizioni Nazionali di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i pagamenti diretti”;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) del 7 novembre 2022 - Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente;

Disposizioni regionali:

- D.d.s. n. 14660 del 2 ottobre 2024 “liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e sulle irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici (d.lgs. 36/2023) nell'ambito del PSR 2014-2022 e del PSP 2023-2027”;

- D.d.s. n. 18436 del 21 novembre 2023 di approvazione del “Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del Registro Debitori dell’Organismo Pagatore Regionale”, che sostituisce il “Manuale di Contabilità” approvato con D.D.S. n. 19053 del 31 dicembre 2021;
- D.d.s. n. 448 del 27 marzo 2023, recante “Nomina dei Responsabili degli Interventi”;
- D.d.s. n. 2574 del 23 febbraio 2023, recante “Costituzione del Comitato di Monitoraggio per la PAC”;
- D.d.s. n. 12202 del 10/08/2023 “Manuale delle Utenze SISCO, versione 7” ed eventuali ulteriori modifiche e integrazioni;
- D.g.r. n. XI/770 del 28 dicembre 2022 – “Aggiornamento annuale 2023 del prezzario regionale delle opere pubbliche di regione Lombardia ai sensi dell’art. 23, comma 16, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50”;
- D.d.s. n. 18369 del 15 dicembre 2022 – “Manuale del fascicolo aziendale: contenuti e modalità operative” e successive modifiche ed integrazioni;
- DGR del 21 novembre 2022, recante “Approvazione Complemento Sviluppo Rurale della Lombardia”;
- D.D.S. n. 7112 del 23 maggio 2022 “Manuale per la gestione delle garanzie” dell’Organismo Pagatore (con allegati i modelli di fideiussione);
- D.d.s. n. 14036 del 23 settembre 2024 – “Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell’autorizzazione al pagamento dell’Organismo Pagatore Regionale” e suoi successivi aggiornamenti;
- Disposizioni attuative emanate nell’ambito del PSP dalla DGA o nell’ambito delle SSL dai GAL, che contengono specifiche in relazione ad ogni singolo intervento.

Le disposizioni regionali possono essere consultate sul sito Sviluppo Rurale Lombardia 2023-2027 al link <https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027>

Il link alla sezione del sito dell’Organismo Pagatore sulle misure strutturali del PSP 2023-2027 è il seguente:

<https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturalip>

1.3 Glossario

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale, con l'eventuale descrizione delle funzioni all'interno del processo di pagamento:

- **AGEA:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
- **ARIA:** Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.;
- **AFCP:** Strutture della DGA decentrate in ambito provinciale, o sovra provinciale con funzioni in materia di Agricoltura Foreste Caccia e Pesca;
- **Autorità di Gestione Regionali (AdGR):** organismi responsabili, presso le 19 Regioni e le 2 Province autonome, dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale del PSP. Assicurano, in via diretta o in concorrenza con l'AdG Nazionale, le funzioni previste dall'articolo 123, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/2115;
- **Bando** (anche "Disposizioni attuative"): atto con cui la Giunta regionale o il Gruppo di azione locale indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare a un regime di sostegno di un intervento così come definito nella programmazione 2023-2027. Indica i criteri di ammissibilità, gli impegni, i criteri di selezione, i fondi disponibili (FEASR o aiuti aggiuntivi regionali), le percentuali di contribuzioni, le scadenze, i vincoli e le limitazioni;
- **Beneficiario:** ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2115: a) organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dei progetti; b) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; c) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione di cui all'articolo 123 («autorità di gestione») gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione;
- **Codice Identificativo di Gara (CIG):** codice alfanumerico di 10 cifre che consente di identificare in maniera univoca gli elementi costitutivi delle gare d'appalto;
- **Centro di Assistenza Agricola (CAA):** soggetto istituito per l'esercizio di attività di assistenza alle imprese agricole dalle organizzazioni professionali agricole maggiormente rappresentative o da loro associazioni, da associazioni dei produttori e dei lavoratori, da associazioni di liberi professionisti e dagli enti di patronato e di assistenza professionale, riconosciuti dalla Regione, cui OPR ha delegato, con apposita convenzione, la gestione, a seguito di mandato di assistenza unico ed esclusivo dell'azienda agricola, delle fasi di ricevimento, ammissibilità amministrativa e controllo conformità della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate e per l'acquisizione della documentazione propedeutica al rilascio dell'informativa antimafia, con riferimento al regime di pagamento unico;
- **Clausola "Deggendorf":** giurisprudenza comunitaria sulla base della quale non è ammessa la concessione di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno. In altri termini, non è ammessa la concessione di aiuti di stato a imprese già beneficiarie di aiuti di stato dichiarati illegali e non rimborsati;

- **Codice Unico di Progetto (CUP):** codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. Il CUP è riportato nel provvedimento di concessione;
- **Criteri di ammissibilità:** requisiti che il soggetto che presenta la domanda di sostegno o collegati al progetto deve possedere per accedere agli interventi previsti dal Piano Strategico PAC (PSP);
- **Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale di Regione Lombardia 2023-2027 (CSR):** documento regionale attuativo della strategia nazionale approvata con la Decisione comunitaria sul Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP).
- **Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole (CUAA):** codice univoco corrispondente al codice fiscale dell'azienda che viene verificato/validato, sulla base delle informazioni ottenute attraverso dei servizi di colloquio operativi nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con l'Agenzia delle Entrate;
- **Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e foreste (DGA):** ha la funzione di Autorità di Gestione del Piano Strategico della PAC 2023 – 2027 ed è responsabile della programmazione degli interventi, dell'emanazione dei bandi e dell'approvazione delle relative graduatorie per gli Interventi/Progetti del PSP 2023-2027;
- **CCIAA:** Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- **Contenzioso:** ufficio giuridico e contenzioso dell'Organismo Pagatore di Regione Lombardia;
- **CM:** Comunità Montana;
- **D.D.S.:** Decreto del Dirigente di Struttura regionale;
- **D.G.R.:** Delibera della Giunta regionale della Lombardia;
- **Domanda di Sostegno:** domanda per accedere a un qualsiasi intervento previsto dal Piano Strategico Nazionale (PSP);
- **Domanda di pagamento:** Domanda presentata da un beneficiario titolare di domanda di sostegno ammissibile al fine di ottenere il pagamento. Gli interventi non a superficie e a capo possono prevedere la presentazione di domande di pagamento sotto forma di anticipo, SAL (Stato Avanzamento Lavori) o saldo;
- **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC):** documento con il quale si attesta la regolarità contributiva nei confronti di INPS, INAIL e, per le imprese tenute ad applicare i contratti del settore dell'edilizia, di Casse edili;
- **Fascicolo aziendale (FA):** insieme delle informazioni e dei documenti relativi all'azienda, compresi quelli relativi alle consistenze aziendali ed al titolo di conduzione, residenti nel sistema informativo Sis.Co, che costituiscono la base del sistema di presentazione delle domande di aiuto di riferimento per il FEAGA e il FEASR, con riferimento al sistema di identificazione dei beneficiari;
- **Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA):** fondo che provvede al finanziamento delle spese della Pac sotto il cosiddetto I pilastro e in particolare gli interventi sotto forma di pagamenti diretti e quelli in taluni settori (ortofrutta, vitivinicolo, apistico);

- **Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR):** fondo che provvede al finanziamento delle spese della Pac per la realizzazione degli obiettivi dello sviluppo rurale perseguiti attraverso le priorità dell'Unione;
- **Gruppo di Azione Locale (GAL):** partenariato pubblico - privato che elabora e realizza una strategia di sviluppo locale, attraverso l'approccio Leader, in un ambito territoriale designato;
- **Impegni:** obblighi che il beneficiario deve attuare o mantenere per ricevere il pagamento dell'aiuto. Il mancato rispetto degli impegni può portare alla decadenza parziale o totale;
- **Istruttoria TA (Tecnico Amministrativa):** procedimento che a seguito di verifica di quanto presentato nella domanda di sostegno, si conclude con l'ammissione, con l'ammissione parziale o con la non ammissione a finanziamento della domanda stessa;
- **Istruttoria di pagamento (o della domanda di pagamento):** verifica della domanda di pagamento presentata, che si conclude con la liquidazione del contributo o l'avvio del procedimento di decadenza, totale o parziale;
- Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (**MASAF**): è l'Autorità di Gestione Nazionale del PSP 2023-2027;
- Organismo Delegato (**OD**): ente al quale OPR, tramite apposita convenzione, delega alcune funzioni, tra cui anche le istruttorie delle domande di pagamento. Sono le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della DGA, la Provincia di Sondrio, le Comunità Montane, ERSAF, in alcuni casi altri soggetti individuati tramite procedura di evidenza);
- Organismo Pagatore Regione Lombardia (**OPR**): organismo interno alla Regione Lombardia responsabile della gestione e del controllo delle spese del FEAGA e del FEASR. La denominazione usata a livello nazionale è OPLO;
- **Piano Aziendale:** piano redatto dal beneficiario che, attraverso la descrizione dei fattori e delle attività che caratterizzano l'impresa, unitamente alle informazioni sullo stato patrimoniale, permette di valutarne il potenziale di miglioramento globale derivante dall'attuazione degli investimenti;
- **Provvedimento di concessione:** provvedimento mediante il quale il Dirigente della Struttura regionale competente determina e comunica al beneficiario l'ammissione al finanziamento, a valere sulla programmazione, del progetto proposto, l'importo dell'aiuto spettante, il CUP e altre informazioni non già presenti nel bando o in Sis.Co;
- **PSP (Piano Strategico nazionale della PAC – PSP Italia 2023-2027):** programma nazionale approvato dalla Commissione Europea ai sensi dell'art. 118 del Reg. (UE) 2021/2115, che individua fabbisogni, priorità e interventi volti a sostenere il sistema agricolo nazionale con riferimento sia al primo pilastro (pagamenti diretti e interventi di settore), che al secondo pilastro (sviluppo rurale). Il PSP per l'Italia è stato approvato il 2 dicembre 2022 e modificato nella versione 2.1, adottata dalla Commissione europea del 23 ottobre 2023;
- **Strategie di Sviluppo Locale (SSL):** insieme di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali, che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione, ed è concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale;
- **Servizio Tecnico:** Struttura dell'OPR cui compete, espletate le verifiche tecnico-amministrative, la creazione dei flussi di pagamento delle domande delle linee di finanziamento e che sovrintende alla creazione degli elenchi di pagamento per il successivo inoltra a:

- a. **Autorizzazione:** area di lavoro della Struttura Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEAGA e FEASR;
 - b. **Contabilizzazione:** area di lavoro della Struttura Contabilizzazione delle spese dei fondi agricoli e presidio dei flussi finanziari;
 - c. **Esecuzione:** area di lavoro della Struttura supporto all'attività dell'agente contabile economo, esecuzione pagamenti fondi FEASR e FEAGA, adempimenti connessi alla piattaforma crediti commerciali;
- **Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC):** sistema applicato agli interventi basati sulle superfici e sugli animali.

1.4 Sistemi informativi a supporto dell'attività del servizio tecnico di OPR

L'attività di istruttoria delle domande di pagamento e quella di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti si svolge con il supporto dei seguenti Sistemi informativi:

- **Sis.Co. (Sistema delle Conoscenze)**: è il sistema informativo agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore regionale e della Direzione Generale Agricoltura. In particolare, per quanto di interesse del presente manuale, in Sis.Co. vengono implementati i moduli informatici per consentire la presentazione delle domande di pagamento e le relative istruttorie;
- **SISPA (Sistema dei Pagamenti)**: è il sistema informativo che presiede a tutte le attività di natura contabile e che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo;
- **REGDEB (REGistro DEBitori)**: ha lo scopo di consentire la gestione da parte di OPR e degli OO.DD. delle posizioni debitorie dei beneficiari dei procedimenti di erogazione e sostegno in ambito agricolo

Ai soggetti coinvolti nell'espletamento delle funzioni di istruttoria tecnico-amministrativa e pagamento vengono rilasciate da Aria, tramite il sistema di identificazione e registrazione e nel rispetto delle policy di sicurezza, le opportune abilitazioni per l'accesso al sistema che avviene attraverso CNS e PIN, CIE o SPID.

In aggiunta ai sistemi informatici sopra elencati, vengono utilizzati i sistemi informativi trasversali di Regione Lombardia, in particolare la piattaforma **EDMA**, il Sistema di Gestione Documentale di Regione Lombardia (gestione protocollo, comunicazioni elettroniche, atti formali).

Considerato che le istruttorie delle domande di pagamento e il successivo invio degli elenchi di pagamento alla funzione di autorizzazione pagamenti sono a carico di OPR e degli Organismi Delegati, si può affermare che:

- la **riservatezza** è garantita dall'accesso ai dati limitato ad utenti autorizzati al database delle informazioni Sis.Co.;
- l'**integrità** è garantita dal fatto che i dati vengono manipolati essenzialmente mediante procedure codificate e non manualmente;
- la **disponibilità** è garantita dal fatto che i dati sono collocati in server aziendali accessibili da remoto mediante VPN o interfaccia web (sempre limitate ad utenti autorizzati) per i quali sono attuate procedure di backup.

2 CONTROLLO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Nel presente capitolo sono illustrate le tipologie di domande di pagamento, l'iter istruttorio delle stesse e le tipologie di controllo.

2.1 Tipologie di domande

Le domande si distinguono, a seconda della finalità, in:

1. Domanda di Sostegno;
2. Domanda di Variante;
3. Domanda di Pagamento per Anticipo;
4. Domanda di Pagamento per Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
5. Domanda di Pagamento per Saldo;
6. Domanda di Autorizzazione.

Di interesse per il presente manuale sono le domande di pagamento, indicate ai punti 3, 4 e 5 e le relative istruttorie

Le domande di pagamento possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammissibile e destinatari di un decreto di finanziamento. La presentazione avviene per via telematica in Sis.Co per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati o, in alternativa, in proprio (utente qualificato).

Le domande di pagamento devono essere presentate, entro i termini fissati dal bando, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale Sis.Co., previa costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale.

Di norma, la richiesta di saldo deve essere inoltrata entro un periodo di 60 giorni dalla data di completamento dei lavori definita dalle disposizioni attuative.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo complessivo spettante.

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la decadenza dal contributo concesso e la restituzione dell'eventuale anticipo/SAL già percepito, maggiorato degli interessi legali.

La domanda di pagamento va indirizzata all'ufficio competente indicato nelle disposizioni attuative. Una volta completate le procedure di compilazione e verifica della domanda è possibile procedere alla sottoscrizione e alla validazione informatica della stessa.

A seguito della validazione, alla domanda viene attribuito un numero di protocollo e non è più possibile modificarla.

Con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal Sistema Informativo di Regione Lombardia, la domanda s'intende presentata. In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre la scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

Con l'attribuzione del numero di protocollo si avvia il procedimento amministrativo.

È possibile verificare la data di presentazione della domanda di pagamento (validazione) direttamente nell'iter del procedimento in Sis.Co.

2.2 Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli

Nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2021/2116 (art. 9) e dal Regolamento delegato (UE) n. 2022/127, OPR si avvale, per l'istruttoria delle domande di pagamento e per altri controlli nell'ambito del presente manuale, di Organismi Delegati, con cui vengono stipulate apposite convenzioni.

L'elenco degli OO.DD. con il dettaglio delle funzioni delegate e i testi delle relative convenzioni sono consultabili nel sito internet di OPR al seguente link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/i-soggetti-che-operano-con-opr>

La domanda di pagamento viene assegnata e presa in carico dai funzionari istruttori dell'OD competente, che svolgono i controlli di cui ai successivi paragrafi.

Di norma, la durata media dell'istruttoria è di 3 mesi dalla data di presentazione della domanda, al netto dei tempi di attesa delle eventuali integrazioni necessarie a completare l'istruttoria.

Le istruttorie sulle domande di pagamento avvengono per via telematica attraverso la piattaforma Sis.Co.

A tale proposito, vengono attivati in Sis.Co. "Moduli informatici", che rispondono alla specificità degli interventi e del tipo di pagamento (anticipo, SAL, saldo) e riproducono le fasi dell'istruttoria.

Al termine dei controlli, il sistema genera un report che contiene le informazioni sui controlli svolti e il relativo esito e che, dopo essere stato sottoscritto dal funzionario che ha effettuato il controllo (controllore) e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo (funzionario/dirigente sovraordinato), viene caricato nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata.

In caso di sopralluogo, il funzionario controllore redige un verbale (il cui modello è presente nel sistema informatico), indicando i controlli effettuati e le modalità di attuazione degli stessi oltre ad eventuali ulteriori annotazioni per ogni elemento di controllo.

Nel caso non siano necessari ulteriori controlli e valutazioni, viene indicato l'esito definitivo del controllo.

Nel verbale vengono riportate le eventuali osservazioni del beneficiario che lo sottoscrive.

Copia del verbale è consegnata al beneficiario al termine del sopralluogo.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e costituisce impegno essenziale consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato dal controllo. Egli è, inoltre, tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena il mancato riconoscimento della spesa a cui i documenti mancanti si riferiscono.

A conclusione di tutte le attività di verifica, compreso il sopralluogo ove richiesto, il funzionario controllore determina il contributo ammissibile a seguito del controllo, tenendo conto di eventuali riduzioni e sanzioni e delle erogazioni eventualmente già effettuate in anticipo o SAL.

Prima di chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento, i funzionari istruttori provvedono, inoltre, alla verifica antimafia e all'acquisizione del DURC, se necessari, secondo quanto disposto dal "Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale".

Qualora il contributo ammesso sia inferiore a quello richiesto, l'Organismo Delegato invia una comunicazione al beneficiario che ha la possibilità, ai sensi della vigente normativa, di presentare entro 15 giorni le proprie memorie qualora non condivida l'esito.

Successivamente, a seguito di validazione dell'istruttoria nella procedura in Sis.Co., la domanda di pagamento viene liquidata secondo le modalità descritte al paragrafo 8.

Le **procedure amministrative e informatiche** specifiche relative all'istruttoria delle domande di pagamento per gli interventi strutturali della programmazione comunitaria 2023-27 e per le misure strutturali della programmazione 2014-22 sono dettagliate nelle **relative appendici** al presente manuale.

2.3 Tipologie di controllo

Una domanda di pagamento è sottoposta alle seguenti tipologie di controllo:

- **Controlli amministrativi.** Sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) e possono prevedere anche sopralluoghi sul luogo di realizzazione dell'intervento.
- **Controlli in loco.** Sono effettuati in base a un campione selezionato sulla base di disposizioni nazionali. Sono eseguiti prima del pagamento del saldo finale.
- **Controlli ex-post.** Sono eseguiti successivamente al pagamento del saldo finale in base a un campione selezionato sulla base di disposizioni nazionali sulle operazioni che comprendono investimenti di tipo materiale, all'interno del periodo del mantenimento dell'impegno previsto nelle disposizioni attuative.

Si precisa che alla domanda di pagamento del saldo potrà seguire o un'istruttoria di pagamento o un'istruttoria di controllo in loco.

Nei prossimi capitoli vengono meglio specificati i controlli qui descritti e le relative procedure.

3 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Le disposizioni attuative per le misure/interventi definiscono gli impegni che il beneficiario deve rispettare e le eventuali conseguenze del mancato rispetto di tali impegni (decadenza parziale o totale).

I controlli amministrativi comprendono sempre la verifica:

- della ricevibilità della domanda di pagamento, attraverso la verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda e la sottoscrizione della stessa da parte di un soggetto autorizzato;
- della validità e congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati tramite il riscontro della presenza, della completezza, della correttezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento;
- della conformità del progetto realizzato con il progetto finanziato e del raggiungimento degli obiettivi previsti, attraverso la verifica della documentazione tecnica prodotta dal beneficiario;
- del rispetto delle procedure di appalto pubblico, se pertinenti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Decreto Ministeriale n. 0410727 del 4 agosto 2023, i controlli amministrativi sui progetti connessi a investimenti comprendono almeno un sopralluogo presso il beneficiario per verificare la realizzazione degli investimenti e la loro conformità con quanto ammesso.

Lo stesso DM consente, però, di non effettuare il sopralluogo per le seguenti ragioni:

- a) progetti consistenti in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;
- b) progetti consistenti in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;
- c) progetti consistenti in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse;
- d) progetto compreso nel campione selezionato per il controllo in loco.

Inoltre, stabilisce che i controlli in loco afferenti alle lettere a), b) e c) possono essere sostituiti da verifiche svolte con metodi equivalenti (esame di prove documentali pertinenti, incluse le fotografie geolocalizzate, l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili in relazione al tipo di investimento, che devono essere fornite dal beneficiario e che devono offrire un sufficiente livello di garanzia e consentire di trarre conclusioni soddisfacenti per l'esito del controllo perché in grado di sostituire le informazioni che normalmente si ricaverebbero dal sopralluogo.)

In linea generale, per tutti gli interventi attivati da Regione Lombardia è stato definito di svolgere, sia nell'ambito dell'istruttoria di saldo che di controllo in loco (alternativa a quella di saldo), un sopralluogo che, per i progetti di cui alla lettera b) si sostanzia in almeno una visita in itinere nell'ambito della realizzazione dell'operazione.

OPR, anche a seguito di confronto con l'OD e la DGA, può definire l'utilizzo di metodi equivalenti per casi eccezionali in cui non è possibile effettuare il sopralluogo, sia per situazioni generalizzate (come, ad esempio, periodi di emergenza sanitaria), che per casi singoli (come, ad esempio, macchine o attrezzature mobili installate per lavorazioni fuori dall'azienda al momento delle verifiche).

Nella tabella di seguito riportata viene indicata la necessità di visita in itinere o di sopralluogo finale, per gruppi di intervento (per gli interventi specifici attivati da Regione Lombardia si faccia riferimento all'elenco di cui al paragrafo 1.1).

Tali indicazioni valgono, di norma, sia per l'istruttoria di saldo che di controllo in loco.

Le specifiche per ogni singolo intervento, eventuali ulteriori o diverse indicazioni sono definite nell'ambito delle disposizioni attuative.

Intervento	Visita in itinere	Sopralluogo finale
SRA16	x	
SRD		x
SRE		x
SRG	X (audit in itinere per SRG06)	
SRH	x	

3.1 Controllo delle spese sostenute

Le spese sostenute, comprese le spese generali, sono ammissibili solo se rispettano i limiti, le condizioni e le caratteristiche previste dalle disposizioni attuative dei singoli interventi.

Esse devono, inoltre, essere coerenti con quanto accertato in sede di istruttoria Tecnico Amministrativa iniziale; non è possibile, ad esempio, richiedere spese superiori a quanto ammesso in istruttoria TA.

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

3.1.1 Ammissibilità delle spese

Gli interventi devono essere avviati e completati entro le date di inizio e di fine lavori definite dalle disposizioni attuative.

Le fatture, i documenti giustificativi della spesa e i pagamenti, devono essere emessi/perfezionati entro il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento, salvo diverse disposizioni specifiche definite nelle disposizioni attuative.

Le spese rendicontate, per essere ammissibili al pagamento, devono risultare trasparenti, documentabili e supportate da idonea documentazione fiscale.

Pertanto, alla domanda di pagamento devono essere allegate fatture, documenti giustificativi della spesa, documentazione dei pagamenti avvenuti (mandati, note di liquidazione, bonifici, ...), liberatorie del fornitore e altra idonea documentazione.

In generale, le fatture e in generale i documenti giustificativi della spesa devono:

- essere intestati esclusivamente al beneficiario;
- essere accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata e sottoscritta dal fornitore attestante che il bene sia nuovo e sia stato interamente pagato e che il fornitore non vanti alcun credito in

ordine al bene stesso; la dichiarazione deve essere coerente con la documentazione fiscale a cui fa riferimento. Un modello di liberatoria è allegato al presente manuale (Allegato 1 A – Allegato 1 B);

- riportare il codice CUP del progetto. Per le fatture emesse prima della comunicazione del CUP al beneficiario, devono essere riportati i dati che forniscano univocamente il collegamento all'intervento finanziato, come il numero della domanda di sostegno e/o il codice dell'intervento del PSP (ad esempio "PSP 2023-2027 - Intervento SRD01, anno campagna 2024 – Domanda n. XXXXXXX"); per approfondimenti si rimanda **all'appendice CUP – CIG** al presente manuale;
- essere riconoscibili nel sistema contabile del beneficiario perché registrate distintamente o con un apposito codice contabile (ad esempio "PSP 2023-2027 – Progetto SRD01" o CUP del progetto). L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente.

3.1.2 Modalità di pagamento

Le spese possono essere sostenute utilizzando sia conti correnti bancari che postali, che devono essere intestati al beneficiario. Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. Pertanto, i documenti giustificativi del pagamento devono chiaramente riportare in modo evidente l'intestatario del conto.

Le modalità di pagamento dei giustificativi di spesa accettate possono essere le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato;
- assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno bancario/circolare sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto o un documento dell'istituto di credito del beneficiario comprovante la traenza di tale titolo e la fotocopia dell'assegno emesso;
- carta di credito/debito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca documentazione, che consenta la verifica dei dati del pagamento comprensivi del conto corrente da cui è stata effettuata la transazione;
- bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino da cui si evincano i dati identificativi del pagamento (ad esempio n. fattura, destinatario etc.) e da documentazione che consenta di individuare il conto corrente da cui è stata effettuata la transazione;
- vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia accompagnata da idonea documentazione che consenta la verifica dei dati del pagamento comprensivi del conto corrente da cui è stata effettuata la transazione;
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, nonché dalla stampa dell'estratto conto o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione;
- modello F24 relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 e relativa quietanza; nel caso di pagamenti cumulativi in cui

non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del beneficiario con la distinta dei versamenti afferenti al progetto rendicontato;

- PagoPA. Tale modalità di pagamento deve essere accompagnata dalla ricevuta denominata Ricevuta Telematica (RT) e da documentazione che consenta di individuare il conto corrente da cui è stata effettuata la transazione.

Non è in alcun caso ammesso il pagamento in contanti e non è, altresì, consentita la rendicontazione di beni acquistati in leasing.

Qualora il bene sia acquisito attraverso finanziamenti privati (contratti di finanziamento, prestiti di agenzie, banche...), lo stesso è rendicontabile purché sia evidente che il bene è interamente di proprietà del beneficiario e l'ordine di pagamento sia dato dal beneficiario stesso, fatto salvo che i documenti di spesa debbano rispettare quanto riportato in precedenza. Resta inteso che la spesa ammissibile a pagamento è il costo del bene al netto degli interessi generati dal finanziamento.

3.1.3 Cumulabilità e doppio finanziamento

Di norma, qualora il richiedente presenti più domande di finanziamento relative al medesimo intervento deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, oppure, se cumulabile, rendere nota la parte richiesta nella sezione "altre fonti di aiuto".

Sono, tuttavia, previsti una serie di controlli specifici in ordine alle seguenti verifiche.

È prevista la verifica che le medesime spese non siano oggetto di doppio finanziamento.

Il controllo si sostanzia nelle seguenti verifiche:

- assenza di codici CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile;
- assenza di altri finanziamenti pubblici ricevuti sul medesimo intervento che si evincano dalla visura aiuti effettuata interrogando la banca dati RNA (Registro Nazionale Aiuti).

Gli stessi controlli devono essere effettuati anche per le verifiche in ordine alla cumulabilità del contributo, laddove prevista dalle disposizioni attuative, fermo restando che non risulti superata l'intensità di sostegno prevista dal regolamento (UE) n. 2021/2115 art. 73.

Con riferimento alla cumulabilità col credito d'imposta, cosiddetto "4.0" (Legge 27 dicembre 2019, n. 160, art. 1 commi dal 185 al 197 e Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 commi da 1051 a 1058), fatte salve eventuali pronunce o note più aggiornate, si applica quanto indicato dalla nota dell'Organismo Pagatore Regionale del 09/06/2021 prot. n. X1.2021.0271003.

Viene inoltre verificato che non vengano erogati doppi finanziamenti nell'ambito del PSP. OPR fornisce agli OO.DD., generalmente una volta all'anno, l'elenco di domande di pagamento presentate a valere sugli interventi strutturali nell'anno in corso e in quello precedente al fine di verificare che non siano stati finanziati anche sugli investimenti relativi al Vino nell'ambito dell'OCM.

3.1.4 Costi semplificati

Le disposizioni attuative specificano i casi in cui la spesa collegata a investimenti immateriali o altri interventi è rendicontabile in base a costi semplificati e le modalità di verifica adatte al caso specifico. Di seguito vengono riportate alcune tipologie di spesa a cui sono generalmente applicati i costi semplificati:

- **unità di prodotto (costo standard)** come, ad esempio, unità di alberi per rimboschimento, siepi, filari, fontanili, zone umide, lavorazioni forestali, ore impiegate per svolgere un'attività o un servizio (consulenza). L'importo delle unità di prodotto è stabilito in base ai prezziari esistenti o secondo indicazioni contenute nelle disposizioni attuative. Oggetto del controllo non è la spesa sostenuta ma l'output realizzato e rendicontato, per cui in fase di collaudo il funzionario istruttore verifica che le unità rendicontate siano coerenti per natura e numero rispetto a quelle realizzate (es: numero di alberi con caratteristiche corrispondenti a quelle associate all'unità di costo utilizzata, numero di ore per la docenza o la consulenza). In particolare, per quanto attiene le spese di personale interno, le stesse prevedono la rendicontazione attraverso l'utilizzo di un *timesheet* (contenente i dati di cui al modello in Allegato 2).
- **spese a tasso forfettario** come, ad esempio, costi diretti diversi da quelli di personale o indiretti (spese generali) definiti come percentuale del costo del personale). Anche in tal caso l'importo e le percentuali vengono indicate nelle disposizioni attuative. Per il controllo è sufficiente che la base di calcolo sia dimostrata e non sono richieste verifiche aggiuntive per il riconoscimento della spesa.

Il funzionario istruttore, in tali casi, non deve effettuare la verifica della spesa sostenuta tramite documenti giustificativi (fatture, pagamenti etc.) ma deve verificare il rispetto delle condizioni per cui il sostegno è riconoscibile, a seconda delle disposizioni attuative.

In altri casi le disposizioni attuative prevedono l'utilizzo di costi semplificati per definire il massimale di spesa ammissibile. In tali casi viene, invece, richiesta la presentazione di idonea documentazione, come fatture o cedolini, per la rendicontazione della spesa.

3.2 Controllo della coerenza dell'investimento realizzato rispetto a quanto approvato e del raggiungimento degli obiettivi

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore verifica che l'investimento realizzato sia effettivamente conforme a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento, sia dal punto di vista della documentazione presentata a collaudo che a seguito di sopralluogo (laddove previsto), tenendo conto anche delle eventuali varianti preventivamente presentate e istruite positivamente.

Qualora vi sia un computo metrico estimativo, viene verificato che quanto presentato nel computo in sede di domanda di pagamento del saldo sia confrontabile con quanto indicato nel computo approvato in fase iniziale (istruttoria tecnico-amministrativa per l'ammissibilità). A tale proposito il beneficiario è tenuto a evidenziare eventuali modifiche di dettaglio nel computo sia in ordine quantitativo e dimensionale che in riferimento ai codici di prezzo.

Nel caso in cui la spesa sia stata ammessa sulla base di tre preventivi, la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata deve essere conforme al preventivo ammesso con l'istruttoria tecnico-amministrativa per l'ammissibilità. Qualora in fase di rendicontazione sia verificato che la ditta

fornitrice è diversa da quella scelta in precedenza e non ne sia stata verificata nel sistema CERVED l'indipendenza rispetto ai preventivi degli altri fornitori, il funzionario istruttore effettua nuovamente tale verifica.

Nel caso di **investimenti materiali**, l'istruttore accerta l'effettiva realizzazione di quanto finanziato attraverso un **sopralluogo** in cui, tra l'altro, vengono verificati:

- la localizzazione dell'investimento;
- la coerenza con la destinazione d'uso;
- la corrispondenza con l'effettivo utilizzo dichiarato;
- la corrispondenza delle quantità e caratteristiche esposte nelle rendicontazioni finali anche attraverso misurazioni;
- la corrispondenza dei numeri di matricola dei macchinari (laddove previsto l'acquisto degli stessi) con quelli registrati nella documentazione contabile o nel certificato di conformità;

Tutte le verifiche effettuate devono risultare in specifiche evidenze (rilievi fotografici georeferenziati, rilievi delle misurazioni effettuate riportati su planimetrie, mappe, etc.) da riportare nell'ambito dell'istruttoria.

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

L'intervento, inoltre, deve essere **funzionale e funzionante** ed è necessario verificare il **raggiungimento degli obiettivi e/o delle condizioni necessarie all'erogazione** del contributo (es: realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola).

Di norma, è necessario rendicontare e collaudare a saldo almeno il 70% della spesa ammessa affinché l'intervento possa definirsi realizzato. È possibile derogare a tale limite minimo di spesa qualora le spese siano state oggetto di sconti o ribassi.

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

Quando consentito, le condizioni e le modalità per richiedere l'autorizzazione a introdurre varianti al progetto originario sono trattate nelle specifiche disposizioni attuative del bando.

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

- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino la modifica della natura e finalità dello specifico intervento finanziato (es: modifica della tipologia di materiale per la realizzazione di un medesimo infisso);
- le modifiche che non portino a variazione di punteggio per l'ammissione a finanziamento;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore, a condizione che sia garantita la possibilità di confrontare il bene con i preventivi ammessi a finanziamento.

In tutti i casi le modifiche tecniche migliorative non possono modificare l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria e devono garantire che gli investimenti realizzati siano comunque

rientranti fra quelli presenti nella proposta progettuale ammessa a finanziamento. Le modifiche di dettaglio vanno evidenziate in sede di rendicontazione.

3.3 Controllo delle procedure d'appalto

Le norme in materia di appalti pubblici sono disciplinate a livello comunitario e nazionale dalla Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, dalla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, nonché dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti pubblici".

Nell'ambito degli interventi ad investimento del PSP 2023-2027, **il mancato rispetto delle procedure previste dalla suddetta normativa comporta la riduzione dei contributi comunitari**, così come previsto dall'art. 16 "Violazione delle regole in materia di appalti pubblici" del d.lgs 42/2023, secondo cui la sanzione da applicare al trasgressore deve essere determinata sulla base delle percentuali di riduzione ed esclusione individuate con riferimento ai criteri fissati dal decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, n. 10255 del 22 ottobre 2018.

Con atto del Dirigente del Servizio Tecnico di OPR, in accordo con l'Autorità di Gestione regionale, sono state approvate le liste di controllo appalti sia per il beneficiario, che è tenuto a indicare il rispetto degli adempimenti di cui al Codice degli appalti, che per l'istruttore che, a seguito di verifica di quanto dichiarato dal beneficiario e relativa documentazione a corredo, applicherà o meno le riduzioni indicate nelle liste stesse. Di seguito si riporta il link alla pagina del sito di OPR in cui sono pubblicate, tra l'altro, le liste appalti.

<https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturalip/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento>

A prescindere dalle procedure previste dal codice degli appalti, per l'acquisto di dotazioni, beni o servizi, i soggetti pubblici per determinare la spesa devono fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni attuative anche in ordine alla determinazione dei prezzi attraverso l'uso di piattaforme telematiche o della disposizione di tre preventivi di spesa.

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

Prima della conclusione delle istruttorie di qualsiasi tipologia di domanda di pagamento, l'istruttore della domanda o comunque l'OD competente acquisisce e verifica la regolarità contributiva DURC e la posizione antimafia, secondo quanto disposto nel "Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale" citato in premessa. Il manuale definisce, altresì, in quali casi è richiesta la verifica del DURC e della documentazione antimafia.

In particolare, in ordine all'antimafia, si specifica che, qualora attivata la procedura di richiesta massiva da parte di OPR, l'istruttore verifica che vi siano a fascicolo almeno le dichiarazioni familiari conviventi valide per la richiesta e, se assenti o scadute, l'istruttore provvede a farne richiesta al CAA o al beneficiario stesso che deve aggiornare la sezione antimafia del fascicolo.

3.5 Verifiche in ambito Aiuti di stato (clausola “Deggendorf”)

Laddove previsto dalle singole disposizioni attuative in relazione alla specificità del sostegno, il funzionario istruttore provvede, con riferimento ai beneficiari, ad eseguire le verifiche in materia di aiuti di stato.

In particolare, dovrà essere verificata la posizione del beneficiario rispetto agli Aiuti illegali ricevuti e non restituiti di cui alla “clausola Deggendorf”, interrogando il Registro Nazionale Aiuti (RNA). Nel caso in cui dalla visura Deggendorf si rilevi il mancato rispetto di tale condizione, la liquidazione del contributo spettante al beneficiario viene sospesa fino all’eventuale restituzione di tali Aiuti.

Il Servizio Tecnico di OPR ha predisposto, per agevolare il lavoro dei funzionari istruttori, delle istruzioni operative in materia di adempimenti in caso di Aiuti di Stato.

3.6 Violazione degli impegni o altri obblighi relativi agli interventi

Le singole disposizioni attuative definiscono gli impegni che il beneficiario deve rispettare e le eventuali conseguenze (decadenza parziale o totale) del mancato rispetto di tali impegni, ai sensi dell’art. 15 del decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, riconosciute come da procedure specificate nei bandi.

Per ciascuna infrazione relativa a impegni o a gruppi di impegni, la percentuale della riduzione in base alla gravità, entità, durata e ripetizione è definita nelle disposizioni attuative secondo le modalità definite nell’Allegato 5 del DM MASAF n. 93348 del 26/02/2024 (c.d. decreto “griglie”) citato in premessa.

Inoltre, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 42/2023 e ss.mm.ii., e atti conseguenti, i beneficiari che richiedono nella domanda di pagamento un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile a seguito dell’istruttoria della domanda di pagamento, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi.

La riduzione si applica anche nel caso in cui la differenza tra il contributo richiesto e quello ammesso sia verificata a seguito di controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

Di seguito si riporta un esempio di calcolo della riduzione.

- Contributo concesso da istruttoria iniziale = 100
- Contributo richiesto in domanda di pagamento = 100
- Contributo ammissibile a seguito di istruttoria domanda di pagamento = 75
- Riduzione contributo: $100 - 75 = 25$
- Calcolo della percentuale di riduzione in applicazione all’art. 15 d.lgs 42/2023 = $25/75 = 33\%$.

Essendo la percentuale risultante superiore al 25%, si applica una ulteriore riduzione (sanzione), pari alla riduzione verificata con l’istruttoria della domanda di pagamento.

- Contributo erogabile: $100 - 25 - 25 = 50$.

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 della richiesta di pagamento non dovuta.

3.6.1 [Liquidazione spese generali in caso di riduzioni ed esclusioni](#)

Le spese generali sono ammissibili se direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Nelle disposizioni attuative sono definite quali spese sono imputabili tra quelle generali e il relativo importo ammesso viene definito nell'istruttoria tecnico-amministrativa.

Nell'ambito dell'istruttoria della domanda di pagamento il funzionario deve verificare che tali spese siano rendicontate entro il limite massimo dell'importo ammesso, senza rideterminarle nel caso in cui venga ridotto l'importo relativo alle opere.

3.6.2 [Liquidazione del saldo a seguito di SAL con riduzioni](#)

Qualora le disposizioni attuative prevedano la tipologia di pagamento SAL e saldo, è possibile che alcuni impegni vengano già verificati nell'ambito del SAL e che, a seguito dell'istruttoria del SAL, venga rilevato il mancato rispetto degli stessi con conseguente concessione di un contributo inferiore al contributo definito con l'istruttoria TA.

L'importo della riduzione può essere comunque rendicontato a saldo purché riguardi una spesa ammissibile e il relativo importo sia giustificato con idonea documentazione.

4 CONTROLLI IN LOCO

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Ministeriale n. 0410727 del 04 agosto 2023, OPR organizza controlli in loco su un campione di domande di pagamento presentate, selezionato sulla base delle disposizioni dell'art. 5, come descritto nel successivo paragrafo 4.1.

Tali controlli sono eseguiti di norma prima del versamento del saldo finale.

L'OD competente per l'istruttoria della domanda di pagamento è competente anche per il controllo in loco e deve garantire che il funzionario che svolge il controllo in loco non abbia partecipato ai controlli amministrativi sullo stesso progetto.

4.1 Percentuale di controllo e campionamento dei controlli in loco

La spesa oggetto dei controlli in loco dev'essere pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), dichiarata ogni anno civile all'organismo pagatore e che non riguarda interventi/azioni per i quali sono stati chiesti soltanto anticipi e pagamenti intermedi.

La popolazione da cui estrarre le domande da controllare è costituito da tutte le domande di pagamento del saldo presentate nell'anno civile del controllo non ancora liquidate. Se per un'operazione soggetta al controllo in loco sono stati versati anticipi o pagamenti intermedi, questi sono conteggiati nella spesa oggetto dei controlli in loco.

È necessario, affinché OPR possa mettere a sistema tutte le informazioni circa i controlli effettuati, che gli OODD concludano il controllo nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo all'estrazione del campione.

Il campione da sottoporre a controllo tiene conto in particolare:

- a. dell'esigenza di controllare interventi di vario tipo e di varie dimensioni;
- b. degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- c. del contributo del tipo di intervento al rischio di errore nell'attuazione del PSP;
- d. della necessità di mantenere un equilibrio tra gli interventi;
- e. dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 20 e il 40 % della spesa;
- f. delle domande già sottoposte a controlli amministrativi equivalenti al controllo in loco.

Inoltre, con riferimento alle dimensioni del campione:

- se i controlli in loco evidenziano inadempienze/irregolarità significative che comportano rischi per il fondo nell'ambito di un intervento o azione di sostegno, nell'anno civile successivo OPR adegua la percentuale di controllo;
- se i controlli in loco non hanno evidenziato inadempienze/irregolarità significative che comportano rischi per il fondo nell'ambito di un intervento o azione di sostegno, nell'anno civile successivo OPR può diminuire la percentuale di controllo a un livello inferiore, garantendo comunque una percentuale minima del 3%.

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

L'estrazione delle domande è eseguita da OPR che provvede a redigere apposito verbale e comunicare ad ogni OD interessato le domande da controllare e i termini entro cui concludere i controlli.

Qualora un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dal progetto prima che il controllo sia iniziato deve essere sostituito con altro beneficiario appartenente al medesimo intervento al fine di mantenere la percentuale di controllo dell'intervento stesso. L'esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata dall'OD ad OPR.

4.2 Procedura del controllo in loco

Il procedimento di controllo in loco si avvia nel sistema Sis.Co. in alternativa al procedimento di istruttoria del saldo. A tal fine, dopo l'estrazione del campione, le domande vengono evidenziate nel sistema come a controllo in loco.

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

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

L'istruttoria di controllo in loco avviene tramite il sistema informatico Sis.Co come per l'istruttoria di una domanda di pagamento. Per la descrizione della procedura si rimanda al paragrafo 2.2.

Il controllo in loco dev'essere completato prima di poter procedere alla liquidazione del contributo.

4.3 Contenuto del controllo in loco

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

In generale, oggetto del controllo in loco è la verifica:

- che il progetto sia stato attuato in conformità delle norme applicabili;
- che siano stati rispettati tutti i criteri di ammissibilità in fase di concessione del sostegno (requisiti soggettivi, ammissibilità dei progetti previsti, ammissibilità e correttezza delle spese presentate, corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria etc.);
- che siano rispettati tutti gli impegni essenziali ed accessori e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- che sia rispettata l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- che la destinazione o la prevista destinazione del progetto corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

In merito alla necessità di effettuare il sopralluogo si rimanda a quanto specificato al capitolo 3.

5 CONTROLLI EX-POST

Si definisce periodo “ex-post” il periodo in cui si richiede che venga mantenuto il rispetto degli impegni previsti dal bando e coincide con il periodo di impegno definito nei bandi stessi. In assenza di definizioni del bando, il periodo ex post è quello compreso tra la data dell’ultimo pagamento e la conclusione del periodo di impegno.

Per le operazioni che comprendono investimenti, all’interno di tale periodo vincolativo previsto nelle disposizioni attuative, vengono eseguiti i controlli ex post per assicurare la stabilità del progetto di investimento oggetto di sostegno ed il rispetto degli altri impegni che è possibile verificare successivamente alla liquidazione del saldo e indicati nelle disposizioni attuative.

5.1 Percentuale di controllo e campionamento dei controlli ex-post

I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l’1% della spesa FEASR per i progetti di investimento che in quell’anno si trovano nel periodo ex-post come precedentemente definito.

È necessario, affinché OPR possa mettere a sistema tutte le informazioni circa i controlli effettuati, che gli ODDD concludano il controllo nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 31 dicembre dell’anno di selezione del campione.

L’estrazione viene svolta solitamente i primi mesi dell’anno successivo all’anno considerato per la verifica del periodo ex-post.

Viene effettuata prima l’estrazione random (in modalità casuale) e poi quella sulla base dei fattori di rischio individuati a seguito di un’analisi del rischio condotta da OPR.

La spesa delle domande selezionate in maniera casuale deve rappresentare una percentuale tra il 20% e il 30% del campione.

L’analisi del rischio tiene conto di fattori definiti da OPR e che possono essere rivisti periodicamente. A titolo esplicativo possono considerarsi fattori di rischio:

- importo del sostegno erogato;
- prossimità della data di scadenza degli impegni;
- eventuali segnalazioni di altri uffici (Audit, OO.DD.);
- presenza del beneficiario nella black list di OPR (lista dei beneficiari che devono essere sottoposti a controlli approfonditi);
- presenza nel registro debitori di OPR.

L’estrazione delle domande da controllare è eseguita da OPR che provvede a redigere apposito verbale e a comunicare ad ogni OD interessato le domande di propria pertinenza e i termini entro cui concludere i controlli.

Gli OO.DD., qualora lo ritengano necessario, possono segnalare ad OPR la necessità di controllare alcune specifiche domande.

Qualora un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dal progetto prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo dell’intervento stesso, deve essere sostituito con altro beneficiario appartenente al medesimo intervento. L’esigenza della sostituzione deve essere immediatamente comunicata ad OPR.

5.2 Procedura del controllo ex-post

Il procedimento di controllo ex-post è avviato dall’OD appena ricevuta comunicazione da OPR.

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

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

L'istruttoria di controllo ex-post avviene tramite la compilazione di documenti fuori linea (non su Sis.Co), i cui modelli sono predisposti da OPR e pubblicati sul sito internet dedicato. Tale modalità, nei prossimi anni, potrebbe essere integrata con una procedura informatizzata.

Per quanto riguarda la procedura amministrativa si faccia comunque riferimento a quanto indicato al paragrafo 2.2.

Al termine del controllo l'OD comunica l'esito del controllo e al beneficiario e ad OPR.

Qualora il controllo abbia esito negativo e sia necessario recuperare l'importo già erogato, l'OD competente provvede ad avviare e concludere il procedimento di decadenza e alla registrazione in RegDeb.

5.3 Contenuto del controllo ex-post

In generale, nell'ambito del controllo ex post, è necessario effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni e su ulteriori elementi, in base alla tipologia di progetto finanziato.

In particolare, è necessario almeno verificare:

- a. che l'investimento finanziato non subisca, nei 10 anni successivi all'erogazione del saldo in caso di opere e impianti fissi e nei 5 anni successivi in caso di dotazioni, modifiche sostanziali che:
 - ne alterino la destinazione d'uso, la funzionalità o il costante utilizzo;
 - ne determinino la cessazione o la rilocalizzazione in aziende diverse da quella iniziale;
- b. che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento, attraverso la verifica dell'assenza di codici CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile. Per i controlli relativi ai doppi finanziamenti è, inoltre, necessario effettuare la verifica nelle banche dati RNA o SIAN (visura aiuti).

Il controllo ex post include di norma anche un sopralluogo.

La realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georiferite e video. Se tali prove consentono al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento dell'impegno inerente all'investimento, è possibile non effettuare il sopralluogo dandone motivazione nel verbale di controllo ex-post.

Si specifica che, se nel corso dei controlli ex post viene accertato il mancato rispetto di un impegno limitato ad una parte dell'investimento finanziato e tale mancato rispetto non pregiudica né le condizioni accertate nella fase di istruttoria (ammissibilità della domanda di aiuto) né la funzionalità dell'intervento nel suo complesso, si procede alla decadenza della parte di investimento che non ha rispettato le regole fissate dal bando, con la restituzione esclusivamente delle somme percepite per la parte relativa all'investimento per la quale si è accertata l'infrazione, maggiorate degli interessi maturati.

6 CASI PARTICOLARI

6.1 Rettifiche degli errori materiali

Ai sensi dell'art. 59, comma 6, del Regolamento 2021/2116 "le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettificate dopo la loro presentazione, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede, come riconosciuto dall'autorità competente e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'autorità competente abbia preso una decisione in merito alla domanda".

Si considerano omissioni o elementi rettificabili:

- gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice statistico o bancario errato;
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

Al fine di rettificare la domanda di pagamento il beneficiario invia una PEC all'OD competente per l'istruttoria della domanda di pagamento e richiede l'autorizzazione a rettificare la domanda di pagamento.

Se l'OD ritiene di accogliere la richiesta, **istruisce negativamente per rettifica** la domanda di pagamento in Sis.Co, consentendo al beneficiario di presentare nel sistema informativo una nuova domanda di pagamento. Il procedimento è definito al paragrafo 2.2 e relativa appendice.

Resta inteso che la data di presentazione della domanda ai fini della valutazione del rispetto dei termini è quella della prima domanda presentata.

6.2 Recesso/rinuncia dagli impegni

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare totalmente o parzialmente alla realizzazione del progetto devono darne comunicazione secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative.

In particolare:

- Se la rinuncia avviene prima di aver percepito quote di contributo, la stessa può essere fatta informaticamente nel sistema Sis.Co. se trattasi di rinuncia totale. Qualora la rinuncia sia parziale è necessario darne comunicazione al responsabile di intervento motivando la richiesta.
- Se la rinuncia avviene dopo che siano già state erogate quote di contributo, è necessario inviare comunicazione tramite PEC all'OD e al Responsabile di Intervento. La rinuncia in questa fase comporta la restituzione delle somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati. Perché sia possibile la restituzione, il funzionario dell'OD competente registra il debito in RegDeb, secondo le procedure codificate nell'apposito manuale.

Sono fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute, secondo quanto indicato al paragrafo successivo.

6.3 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal

presente bando. I casi in cui possono essere riconosciute sono indicati all'art. 3 del Reg. UE 2021/2116.

Di seguito vengono riportati esempi di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, esplicitando la documentazione ritenuta probante:

1. decesso del beneficiario: certificato di morte;
2. impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.: eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lunga degenza e attestante che la condizione invalidante non consenta lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento: provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento: provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa; certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari: denuncia alle forze dell'ordine;
6. epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo: certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale: ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

Le cause di forza maggiore costituiscono giustificazione delle seguenti fattispecie:

- a. rinuncia senza restituzione del contributo ricevuto, per quanto riguarda le spese già sostenute;
- b. ritardo nella realizzazione degli interventi;
- c. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
- d. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- e. riconoscimento di eventuali ulteriori proroghe rispetto a quelle previste dalle disposizioni.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del Responsabile di Intervento della DGA nel caso di domande di sostegno e ritardi nella realizzazione degli interventi e viene gestita informaticamente, nel sistema Sis.Co.;
- dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) nel caso di domande di pagamento e viene gestita fuori linea tramite invio di richiesta via PEC.

Le modalità di richiesta e riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali sono indicate nelle singole disposizioni attuative.

Si rammenta che in entrambi i casi la richiesta da parte del beneficiario (oppure dei suoi eredi) va fatta entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

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

Il cambio del beneficiario e il conseguente trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con il progetto o la cessazione totale dell'attività agricola, sono procedimenti di competenza del responsabile di intervento della DGA e, pertanto, per le relative modalità di trattamento si rimanda alle disposizioni attuative dell'intervento.

Qualora la cessazione o il cambio beneficiario avvengano dopo l'erogazione dell'ultimo pagamento, ma all'interno del periodo di impegno ex-post, il beneficiario (oppure i suoi eredi) ne deve dare comunque comunicazione secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative.

7 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade, totalmente o parzialmente, a seguito di:

- irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate;
- rinuncia da parte del beneficiario.

Le procedure amministrative e informatiche di cui al presente capitolo sono descritte nell'appendice al presente manuale relativa al procedimento e nel "Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del Registro Debitori dell'Organismo Pagatore Regionale" citato al paragrafo 1.2 tra le disposizioni regionali.

Se le fattispecie di cui sopra si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, la competenza è del Responsabile di Intervento, mentre, se vengono accertate nell'istruttoria della domanda di pagamento o successivamente, la competenza è dell'OPR. Entrambi operano attraverso i propri Organismi Delegati.

7.1 Decadenza per irregolarità

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo prevede l'invio all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza tramite PEC, con la descrizione delle irregolarità riscontrate, e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Decorsi i 15 giorni l'OD valuta eventuali controdeduzioni e procede al riesame dei presupposti della decadenza, di norma, entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 45 giorni dalla data di ricevimento da parte del beneficiario della comunicazione di avvio del procedimento).

Entro i termini per la conclusione delle fasi di verifica l'Ufficio competente invia all'interessato, tramite PEC:

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

Oppure

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

Qualora la decadenza venga definita nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento, la stessa può essere parziale, nel caso in cui la documentazione mancante riguardi un elemento specifico (es: documentazione relativa a una spesa) o totale nel caso in cui la documentazione mancante abbia impatto sull'intera domanda oltre che nel caso del mancato rispetto di impegni che portano alla decadenza totale.

Nei casi sopra descritti e qualora sia stata presentata almeno una domanda di pagamento, con eventuale conseguente liquidazione del relativo contributo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'OD che ha istruito la domanda di pagamento, che richiede, tra l'altro, la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

Nel caso in cui l'OD sia una Comunità Montana l'adozione del provvedimento finale, a seguito della conclusione degli esiti istruttori da parte della Comunità Montana, è di competenza di OPR.

Qualora vi siano somme da recuperare, il procedimento di decadenza va registrato nell'apposito applicativo informatico RegDeb in cui è possibile verificare la presenza di fideiussioni collegate alla domanda per cui è stata attivata la decadenza.

7.2 Decadenza per rinuncia

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede quanto segue:

- se la rinuncia parziale o totale avviene prima dell'erogazione del primo pagamento, non è previsto l'invio di alcuna comunicazione all'interessato, in quanto la rinuncia da parte del beneficiario viene acquisita informaticamente nel sistema Sis.Co.;
- se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento, è previsto l'invio da parte dell'OD o di OPR del provvedimento di decadenza parziale o totale in cui indicare, tra l'altro, le somme da restituire. Considerato che trattasi di provvedimento attivato a seguito di rinuncia, lo stesso assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

7.3 Provvedimento di decadenza

Come già specificato in premessa del presente capitolo, le procedure amministrative e informatiche sono descritte nell'appendice al presente manuale relativa al procedimento e nel manuale di contabilizzazione citato al paragrafo 1.2 tra le disposizioni regionali.

In sintesi il funzionario:

- rileva l'irregolarità e la necessità di avviare il provvedimento di decadenza;
- inserisce il provvedimento nel sistema informatico REGDEB e genera il pdf del provvedimento provvisorio;
- redige il provvedimento provvisorio in EDMA indicando, in particolare, le motivazioni della decadenza, allega il pdf generato da REGDEB e lo invia al beneficiario e per conoscenza a OPR – Funzione contabilizzazione;
- decorsi i termini e valutate le eventuali controdeduzioni, conclude il procedimento generando il provvedimento definitivo in REGDEB che viene allegato alla lettera/decreto in EDMA. Anche in questo caso avviene l'invio, oltre che al beneficiario, a OPR.

ATTENZIONE: la comunicazione del provvedimento definitivo della decadenza (in materia di investimenti di Sviluppo Rurale), va inviata anche all'Organismo Pagatore (Contabilizzazione e Servizio Tecnico/FEASR NON SIGC), oltre che al responsabile di intervento della DGA per la registrazione della decadenza nel procedimento informatico.

8 LIQUIDAZIONE DEL SOSTEGNO

La liquidazione del sostegno ai beneficiari è effettuata da OPR sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate in Sis.Co.

Di norma ogni settimana, il funzionario di OPR verifica, attraverso apposita funzione in Sis.Co, la presenza di domande “pagabili”, cioè quelle per cui è stata conclusa positivamente l’istruttoria della domanda di pagamento.

A partire dalle domande pagabili il funzionario, attraverso la piattaforma informatica Sis.Co, genera flussi di elenchi di pagamento che il sistema suddivide in gruppi omogenei per intervento, tipologia di pagamento (anticipo, SAL, saldo, premi...), necessità o meno di comunicazione antimafia, presenza del beneficiario nel registro debitori di OPR e assegna ad ognuno un numero univoco.

Per ogni flusso vengono poi generati appositi report che contengono le seguenti informazioni:

- data del flusso;
- linea di intervento;
- tipologia di pagamento;
- numero totale di beneficiari;
- importo totale;
- capitoli di pagamento;
- elenco dei beneficiari con alcune informazioni quali n. domanda, CUAA, importo per ogni beneficiario e per ogni domanda.

I flussi di pagamento vengono trasmessi tramite Sis.Co. al Sistema informativo dei Pagamenti (Sispa) e vengono presi in carico dalla Funzione Autorizzazione pagamenti di OPR per i controlli di competenza, descritti nell’apposito manuale. In questa fase gli elenchi possono essere ulteriormente suddivisi sulla base delle diverse operazioni per associarli ai capitoli corretti.

Qualora sia già stato erogato il pagamento del saldo e il procedimento sia dunque concluso, ma risulti necessario (ad esempio sulla base del dispositivo di una sentenza), provvedere ad un pagamento ad integrazione o non sia comunque possibile generare il pagamento corretto attraverso la procedura informatica in Sis.Co., il Servizio Tecnico genera, secondo le modalità disciplinate dal “Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell’autorizzazione al pagamento” citato al paragrafo 1.2 tra le disposizioni regionali ed eventualmente anche a seguito di indicazioni specifiche dell’OD che ha istruito la pratica, un pagamento “fuori giro”, cioè al di fuori della procedura informatica di generazione di flussi di pagamento in Sis.Co.

9 MONITORAGGIO

OPR, al fine di conseguire gli obiettivi di spesa previsti dal PSP, dal Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale di Regione Lombardia 2023-2027 (CSR) e dal PSR 2014-2022, opera per una gestione tempestiva ed efficiente dei procedimenti tecnico-amministrativi e dei pagamenti.

Per tale scopo vengono svolte diverse attività di monitoraggio:

- monitoraggio dell'avanzamento delle istruttorie delle domande di pagamento in carico agli OODD;
- monitoraggio dei pagamenti e dell'avanzamento della spesa;
- monitoraggio dell'avanzamento delle istruttorie di controllo in loco ed ex-post.

Per le attività di cui sopra viene principalmente utilizzato il sistema informativo Sis.Co., che produce a tale fine dei report *ad hoc*.

9.1 Monitoraggio avanzamento istruttorie e Organismi Delegati

OPR dispone, inoltre, di un cruscotto Power BI (al momento attivo solo per la programmazione 14-22) da cui è possibile effettuare delle interrogazioni relative alle domande di pagamento per una serie di criteri, tra cui:

- tipologia domanda di pagamento;
- data di presentazione della domanda da parte del beneficiario;
- data di conclusione dell'istruttoria da parte dell'istruttore;
- Organismo Delegato competente dell'istruttoria.

In media una volta al mese, OPR rielabora i dati di cui sopra per monitorare:

- le istruttorie concluse;
- i tempi di chiusura dell'istruttoria per intervento e per OD;
- le domande di pagamento per le quali non è ancora stata aperta un'istruttoria e il tempo trascorso dalla presentazione della domanda stessa.

Le informazioni vengono discusse periodicamente con gli OODD, per verificare la presenza di eventuali criticità e cercare di condividere le azioni per la risoluzione delle stesse.

Per tenere traccia dell'attività descritta nel presente paragrafo OPR predispone dei report in excel o altro formato che riportano tutti i dati utili e i riscontri forniti dagli OODD.

9.2 Monitoraggio pagamenti e avanzamento della spesa

Settimanalmente OPR predispone i flussi di pagamento delle domande "pagabili".

Allo stesso tempo, vengono estrapolati i dati di avanzamento della spesa per annualità di finanziamento e misura/intervento.

In tal modo è possibile verificare le percentuali di pagamento rispetto a quanto finanziato e gli interventi per cui possa essere necessario intervenire per accelerare la conclusione delle istruttorie di pagamento.

Dall'attività descritta nel presente paragrafo vengono generati report di pagamento, elenchi di domande mandate in pagamento e file excel con l'avanzamento della spesa.

9.3 Monitoraggio controlli in loco ed ex-post

La documentazione inviata dagli ODD relativa ai controlli in loco ed ex-post (check list e relazioni) viene archiviata in cartelle di rete condivise di OPR insieme ai files con cui avviene il monitoraggio dello stato di avanzamento delle istruttorie.

10 Allegato 1 A – Modello di dichiarazione liberatoria fatture – Facsimile

Dichiarazione Liberatoria (Da redigere su carta intestata del fornitore)

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sottoelencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSP 2023-2027 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____ sono state interamente pagate e lo scrivente fornitore non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore del beneficiario: _____

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

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

Data e Timbro
(allegare documento di identità se non firmata digitalmente)

Firma del legale rappresentante

11 Allegato 1 B – Invoice Waiver Declaration Template – Example

Invoice release declaration

We declare that the works and/or supplies referred to in the invoices listed below, referring to the intervention co-financed by the PSP 2023-2027 of the Lombardy Region with code CUP _____ have been paid in full and the undersigned supplier does not have any credit or retention of title or pre-emption agreement on them.

We also declare that no credit notes have been issued in favor of the beneficiary for the same supplies: _____

It should also be noted that the material supplied is brand new and that no used parts have been used for the construction or assembly.

Invoice number	Date	type of expense	VAT net amount	Terms of payment	Gross payment amount	VAT payment amount	Net VAT payment amount

Date and Stamp

Signature of the legal representative
(attach identity document if not digitally signed)

12 Allegato 2 – Modello di *timesheet* per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

PSP 2023-2027 - PROGETTO: _____
 TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____
 NOME DEL PROGETTO: _____
 NUMERO DOMANDA: _____
 CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXXXX ANNO XXXX

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

Firma del legale rappresentante del beneficiario

