

**Servizio Tecnico**

**Manuale Controlli di II livello Organismi Delegati  
della Regione Calabria  
PSR 2014-2020 Misure ad Investimento  
FEASR NON SIGC**

**Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari  
e  
Dipartimento Politiche della Montagna, Foreste e  
Forestazione, Difesa del suolo**

<b><i>Categoria</i></b>	Documentazione Interna	
<b><i>Stato</i></b>	Bozza                  Finale X	
<b><i>Preparato/Rimodulato</i></b>	Dott.ssa Mosca Annarita	Data: Novembre 2021
<b><i>Verificato</i></b>	Dott. Ing. Martire Domenico - Dirigente settore 4	Data: Novembre 2021
<b><i>Approvato da</i></b>	Ing. Siviglia Salvatore Commissario Straordinario Arcea	Data: 17/12/2021
<b><i>Revisione</i></b>	03	
<b><i>Data Emissione</i></b>	17/12/2021	
<b><i>Decreto</i></b>	Decreto n. 346 del 17/12/2021	

### Storia delle revisioni

VERSIONE	ATTIVITA'	DATA	DESCRIZIONE	EFFETTUA TA DA	VERIFICAT A DA	APPROVAT A DA	DECRETO
1.0	Prima stesura documento	12/10/2020	Aggiornamento	Gigliotti Ernesto	Gigliotti Ernesto	Comm. Ing. Del Castello Francesco	186/2020
2.0	Seconda stesura documento	17/05/2021	Inserimento normativa Attuazione azioni correttive Audit interno 20D e Risk Assessment 2020	Martire Assunta Giovanna	Martire Assunta Giovanna		130/2021
3.0	Terza stesura documento	17/12/2021	Adeguamento al nuovo assetto dei rapporti di Delega sulle Misure a investimento (FEASR non SIGC) con la Regione Calabria	Mosca Annarita	Ing. Martire Domenico Dirigente settore 4 – Dott.ssa Mosca Annarita	Comm. Ing Siviglia Salvatore	346/2021

## Sommario

<b>Storia delle revisioni .....</b>	<b>2</b>
<b>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>6</b>
1.1 <i>Normativa europea.....</i>	6
1.2 <i>Normativa nazionale e regionale.....</i>	8
1.3 <i>Circolari.....</i>	9
<b>2 Elementi normativi generali e specifici di riferimento .....</b>	<b>11</b>
2.1 <i>Principi generali delle attività di controllo .....</i>	11
2.2 <i>Disposizioni normative sui Controlli amministrativi.....</i>	12
2.3 <i>Disposizioni normative sui Controlli in loco.....</i>	14
<b>3. INDICAZIONI SULL'APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI .....</b>	<b>16</b>
3.1 <i>Controlli amministrativi .....</i>	16
3.2 <i>Controlli in loco .....</i>	17
<b>4. LA RELAZIONE DI CONTROLLO.....</b>	<b>19</b>
<b>4. 1 Elementi di controllo di particolare importanza .....</b>	<b>21</b>
<b>5. FUNZIONALITA' E DESTINAZIONE D'USO DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>24</b>
<b>6. IL CAMPIONE DI CONTROLLO .....</b>	<b>24</b>
<b>7. LE ATTIVITA DI CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE SULLA CHECK LIST .....</b>	<b>25</b>
7.1 <i>Sezione anagrafica.....</i>	26
7.2 <i>Sezione condizioni di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi.....</i>	27
7.3 <i>Sezione accettazione del finanziamento.....</i>	33
7.4 <i>Sezione variazioni/varianti al progetto.....</i>	33
7.5 <i>Sezione proroghe .....</i>	35
7.6 <i>Sezione domande di pagamento – Anticipazione/Stato Avanzamento Lavori (SAL)/Saldo</i>	35
7.7.1 <i>Domanda di pagamento a titolo d'anticipazione.....</i>	36
7.7.2 <i>Domanda di pagamento a titolo di SAL.....</i>	37
7.7.3 <i>Domanda di pagamento a titolo di saldo.....</i>	39

<b>8. CHECK LIST/VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVI (RELAZIONE DI CONTROLLO)</b>	<b>Errore.</b>	<b>II</b>
segnalibro non è definito.		
<b>9. VERBALE DI VISITA DI CONTROLLO IN LOCO .....</b>	<b>45</b>	
<b>10. L'ESITO DEL CONTROLLO E LA CHIUSURA DEL VERBALE .....</b>	<b>49</b>	
<b>11. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' .....</b>	<b>49</b>	
<b>12. REGISTRO DI MONITORAGGIO DEI CONTROLLI DI II LIVELLO SULL'ORGANISMO DELEGATO - PSR 2014-2020. ANNOTAZIONE E SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITA' - VERIFICA DELEGA.....</b>	<b>50</b>	
<b>13. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>52</b>	
<b>14. ALLEGATI .....</b>	<b>52</b>	

## OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 907/2014, l'Arcea, nella sua qualità di Organismo Pagatore in Agricoltura riconosciuto dall'autorità competente, deve necessariamente garantire la conformità delle procedure alla normativa di riferimento, nonché assicurare agli organi istituzionali (Comunità Europea, AGEA, Società di certificazione, ecc.) l'adozione, il buon funzionamento, l'adeguatezza del sistema dei controlli interni dell'Ente e la rispondenza ai requisiti minimi definiti dagli appositi regolamenti, compresa l'implementazione di misure idonee per mitigare i rischi migliorando, di conseguenza, la relativa pista di controllo.

In particolare, il presente documento dettaglia i controlli di secondo livello nei confronti di Organismi Delegati della Regione Calabria, vale a dire Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari e U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione, Difesa del suolo.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Le procedure di controllo di II livello di seguito descritte vengono adottate per l'espletamento delle competenze di OPR, secondo quanto previsto del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e del Reg. (UE) 6 agosto 2014, n. 908/2014, al fine di verificare la corretta esecuzione, da parte dell'OD, degli adempimenti affidati.

Nell'ambito dell'esecuzione del controllo di secondo livello che sarà esplicitato nei successivi paragrafi è prevista la possibilità di fare ricorso, eventualmente, al soccorso istruttorio, introdotta con nota prot. 5904 del 19 luglio 2017.

Il controllo dell'attività delegata ha l'obiettivo di verificare la conformità delle procedure attuate, alle disposizioni contenute nei manuali procedurali, nelle disposizioni attuative adottate, negli atti esecutivi specifici e nei relativi bandi PSR specifici per ogni misura inerente la programmazione 2014-2020.

Si precisa che, le principali attività oggetto di delega per il Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari sono le seguenti:

- ricezione delle domande di pagamento;
- esecuzione del controllo amministrativo sulle domande di anticipazione di beneficiari privati, di cui all'art. 59 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e dell'art. 24 del Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014;
- definizione degli elenchi di liquidazione;
- verifica del puntuale andamento/avanzamento delle azioni correttive previste nel Piano di Azione per la Correzione del Tasso d'Errore;

- garantire, in ogni fase di vigenza del Protocollo d'Intesa, Rep. n. 32 del 30/08/2021, la corretta e puntuale attuazione della previsione di cui all'art. 58 del Reg. (UE) 1306/2013;

Allo stesso tempo, invece, il Dipartimento Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione, Difesa del suolo è delegato da Arcea per:

- l'esecuzione del controllo amministrativo sulle domande di anticipazione riferite ad enti Pubblici, nonché i controlli amministrativi e i controlli in loco sulle domande di pagamento di acconto e di saldo di cui all'art. 59 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e dell'art. 24 del Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014;
- la verifica del puntuale andamento/avanzamento delle azioni correttive previste nel Piano di Azione per la Correzione del Tasso d'Errore;
- garantire, in ogni fase di vigenza del Protocollo d'Intesa, Rep. n. 32 del 30/08/2021, la corretta e puntuale attuazione della previsione di cui all'art. 58 del Reg. (UE) 1306/2013;

In ogni modo, le informazioni circa il controllo di I livello svolto dagli Organismi Delegati verranno trasferite ad Arcea per i successivi adempimenti.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.1 Normativa europea

- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303 del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305 del 17 dicembre 2013, sul sostegno dello Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), abroga il Regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1306 del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n.352/78, (CE) n.165/94, (CE) n.2799/98, (CE) n.814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n.485/2008 e s.m.i.;
- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1310 del 17 dicembre 2013,

che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

- Regolamento Delegato (UE) n.907/2014 che integra il Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismo, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908 del 06 agosto 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/C 19/04);



- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 1975/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo Europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- Regolamento Delegato (UE) 1971/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo Europeo agricolo di garanzia e al Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione;

## 1.2 Normativa nazionale e regionale

- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020. Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii, Codice degli appalti;
- Decreto legislativo n. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia e ss.mm.ii.;
- Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e forestali, prot. nr. 2490 del 25 gennaio 2017 – pubblicato sulla G.U. n. 74 del 29.03.2017, recante “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Decisione C(2015) 8314 *final* del 20 novembre 2015, approvazione Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria 2014-2020 e ss.mm.ii.;
- Il Protocollo d'Intesa, Rep. n. 33 del 30/08/2021 tra ARCEA e il Dipartimento Politiche della

Montagna, Foreste, Forestazione e Difesa del Suolo della Regione Calabria, per la delega di alcuni compiti dell'organismo pagatore ai sensi del reg. U.E. 1306/2013 e 907 del 2014;

- Il Protocollo d'Intesa, Rep. n. 32 del 30/08/2021 ARCEA e la Regione Calabria Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari per la delega di alcuni compiti dell'organismo pagatore ai sensi del reg. U.E. 1306/2013 e 907 del 2014;
- Il Decreto del Commissario Straordinario di Arcea, n. 232 del 30.08.2021, avente ad oggetto "Delega inerente alcune fasi della funzione di Autorizzazione dei Pagamenti - Controlli sulle domande di pagamento del PSR 2014-2020 – Fondo FEASR. Approvazione bozze di Protocollo d'Intesa tra Arcea e il Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria e tra Arcea e il Dipartimento Politiche della Montagna, Foreste, Forestazione e Difesa del Suolo della Regione Calabria."
- Il Decreto del Commissario Straordinario di Arcea, n. 235 del 31.08.2021, avente ad oggetto "Approvazione diagrammi di flusso concernenti fasi e procedure dei controlli amministrativi e in loco di I livello – Istruttoria delle domande di pagamento del PSR – Misure a Investimento (FEASR non SIGC) – Attività delegate".
- L.R. 8 Luglio 2002, n. 24 e della L.R. 17 Agosto 2005, n. 13 è Organismo Pagatore della Regione Calabria per le erogazioni in Agricoltura, riconosciuto con Decreto MIPAAF n. 00007349 del 14 ottobre 2009;
- DPGR n. 162 del 09/09/2021, avente come oggetto " Deliberazione di Giunta Regionale n. 364 del 11.08.2021" Nomina del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore Regionale ARCEA";
- Decreto Arcea n. 259 del 28 09 2021 avente ad oggetto "Approvazione procedura per la gestione dei Manuali degli Uffici dell'ARCEA";
- Decreto Arcea n. 260 del 28 09 2021 inerente la struttura organizzativa Arcea;

### 1.3 Circolari

- Nota MIPAAF n. 9363465 del 07/12/2020 e nota Ares (2020)6839797 del 17/11/2020 sul cumulo del sostegno delle misure/sotto misure ad investimento del Programma di sviluppo rurale con i crediti d'imposta
- Circolari Arcea sull'aggiornamento della normativa antimafia (n. 2 del 27/03/2018 e n. 3 del 11/05/2018);
- Istruzioni Operative nr. 16 del 25/06/2019, aventi ad oggetto: "Reg. (UE) 1305/2013 –

	<p>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</p>	<p>CODICE DOCUMENTO <b>S4-STE-MNL-21</b></p>
---	---	--

Sviluppo Rurale – Adeguamenti Procedurali - gestione garanzie programmazione 2014-2020.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

## 2 ELEMENTI NORMATIVI GENERALI E SPECIFICI DI RIFERIMENTO

### 2.1 Principi generali delle attività di controllo

#### Art. 59 - Regolamento (UE) 1306/2013

1. Salvo se altrimenti previsto, il sistema istituito dagli Stati membri in applicazione dell'articolo 58, paragrafo 2, comprende l'esecuzione **di controlli amministrativi sistematici su tutte le domande di aiuto e di pagamento**. Tale sistema è completato da controlli in loco.
2. Per quanto riguarda i controlli in loco, l'autorità responsabile costituisce il campione di controllo a partire dall'intera popolazione di richiedenti, comprendente, se opportuno, una parte scelta in modo casuale al fine di ottenere un tasso di errore rappresentativo, e una parte basata sul rischio, che miri ai settori in cui il rischio di errori è più elevato.
3. L'autorità responsabile redige una relazione su ciascun controllo in loco.
4. Se del caso, tutti i controlli in loco previsti dalle regole dell'Unione riguardo all'aiuto fornito nel settore dell'agricoltura e al sostegno allo sviluppo rurale sono eseguiti nello stesso momento.
5. Gli Stati membri garantiscono un livello minimo di controlli in loco necessari ai fini di un'efficiente gestione dei rischi, aumentando tale livello, se necessario. Gli Stati membri possono ridurre tale livello minimo in caso di corretto funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo e qualora i tassi di errore si mantengano a un livello accettabile.
6. Le domande di aiuto e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente, in conformità delle norme di cui all'articolo 62, paragrafo 2, lettera h).
7. Salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

#### Regolamento (UE) 809/2014 – Art. 24

1. I controlli amministrativi e i controlli in loco di cui al presente regolamento sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia:

- a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di sostegno, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
  - b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità/degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi;
  - c) i criteri e le norme in materia di condizionalità.
2. Gli Stati membri assicurano che il rispetto di tutte le condizioni applicabili stabilite dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale pertinente e nei documenti contenenti disposizioni di attuazione o nel programma di sviluppo rurale possa essere controllato in base a una serie di indicatori verificabili che essi sono tenuti a definire.
  3. I risultati dei controlli amministrativi e in loco sono valutati per stabilire se eventuali problemi riscontrati potrebbero in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari, o enti simili. La valutazione individua, inoltre, le cause di una tale situazione e la necessità di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive.
  4. L'autorità competente effettua ispezioni fisiche in campo qualora la fotointerpretazione di orto immagini (aeree o satellitari) non fornisca risultati che consentano di trarre conclusioni definitive, considerate soddisfacenti dall'autorità competente, per quanto riguarda l'ammissibilità o le dimensioni esatte della superficie che è oggetto di controlli amministrativi o in loco.
  5. Il presente CAPO si applica a tutti i controlli effettuati in conformità del presente regolamento e fatte salve le norme specifiche di cui ai titoli IV (*Misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali*) e V (*Sistema di controllo e sanzioni amministrative in materia di condizionalità*).

## 2.2 Disposizioni normative sui Controlli amministrativi

### Art. 48 "Controlli amministrativi – Reg. (UE) 809/2014

1. Tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di

controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

2. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione, laddove applicabili;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione. Per le operazioni con un tasso di aiuto fino al 30 % o per le operazioni sostenute a norma dell'articolo 35 del regolamento (UE) n. 1305/2013, la verifica della ragionevolezza dei costi può essere effettuata in sede di controlli amministrativi sulle domande di pagamento. Per le operazioni con costi ammissibili fino a 5 000 EUR, la ragionevolezza dei costi può essere stabilita da un progetto di bilancio approvato ex ante dall'autorità di gestione.

3. I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

- a) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, tranne se si applicano una delle forme o dei metodi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) o d), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

4. I controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

5. I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Tuttavia, l'autorità competente può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali le seguenti:

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 49;
- b) l'autorità competente ritiene che l'operazione consista in un investimento di piccola entità;
- c) l'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

La decisione di cui al secondo comma, e i relativi motivi, formano oggetto di registrazione.

6. Per quanto riguarda gli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, i paragrafi da 1 a 5 del presente articolo non si applicano al contributo allo strumento finanziario, né al sostegno fornito al beneficiario finale. Tuttavia, si applicano gli articoli 58 e 59 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e l'articolo 9 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione.

## 2.3 Disposizioni normative sui Controlli in loco

### Art. 49 "Controlli in loco"

1. Gli Stati membri organizzano controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione. Tali controlli, per quanto possibile, sono eseguiti prima del saldo per una data operazione.
2. Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

### Art. 51 "Contenuti dei controlli in loco"

1. I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata effettuata in conformità delle norme applicabili e coprono **tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno** che è possibile controllare al momento della visita e che non hanno formato oggetto di controlli amministrativi. Essi garantiscono che

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

2. I controlli in loco verificano 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.

3. I controlli in loco verificano che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.
4. Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate o giustificate dalla autorità competenti, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è stata realizzata, o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

Art. 53 "Relazione di controllo"

1. Ciascun controllo in loco previsto dalla presente sezione è **oggetto di una relazione di controllo**, che consente di **riesaminare i particolari delle verifiche effettuate**. Tale relazione indica segnatamente:
  - a) le misure e le domande di aiuto o di pagamento oggetto del controllo;
  - b) le persone presenti;
  - c) se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
  - d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
  - e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.
2. Il paragrafo 1 si applica, *mutatis mutandis*, ai controlli ex-post;
3. Il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora gli Stati membri utilizzino una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo, l'autorità competente prevede la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario oppure la relazione di controllo è inviata senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla e apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate inadempienze, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.



	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

### 3 INDICAZIONI SULL'APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI

#### 3.1 Controlli amministrativi

In fase di controllo, dal combinato disposto dei regolamenti (Reg. 1306/2013, art. 59, par. 1 e Reg 809/2014, art. 48, par. 1) discende con chiarezza la necessita di sottoporre a controllo amministrativo in modo sistematico sia le domande di aiuto che le domande di pagamento. Pertanto, i controlli di II livello hanno ad oggetto controlli amministrativi sulle Domande di Pagamento e sulle Domande di Sostegno collegate alle domande di pagamento estratte.

Le autodichiarazioni collegate alle Domande di Sostegno e presentate dai beneficiari per dimostrare il possesso di requisiti di ammissibilità, selezione e impegno vanno altresì verificate. In particolare, durante le attività di controllo vanno acquisiti i documenti probanti che dimostrano il possesso di quanto dichiarato, per tutti quegli elementi che è possibile verificare alla data del controllo.

Oggetto specifico di controllo sulla domanda di sostegno:

- Conformità dell'operazione finanziata alle norme europee, nazionali, regionali, compresa la conformità in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- Requisiti soggettivi di ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi collegati alla domanda di sostegno;
- Ammissibilità dei costi e loro ragionevolezza; conformità del Quadro Economico di progetto finanziato alle percentuali di spesa ammissibili per categoria di costi o al metodo di calcolo in caso di costi standard unitari, somme forfettarie, tasso forfettario;

La ragionevolezza dei costi è valutata ad esempio:

- facendo riferimento a banche dati o prezzari regionali/nazionali;
- confrontando diversi preventivi di offerte;
- attraverso l'esame di un comitato di valutazione.

Oggetto specifico di controllo sulla domanda di pagamento:

- conformità dell'operazione (in esecuzione o completata) rispetto all'operazione finanziata;

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

- verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati e che questi siano conformi al Quadro Economico della spesa ammessa a finanziamento;
- l'assenza di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti.

I controlli amministrativi prevedono almeno una visita sul posto per verificare la realizzazione dell'investimento, fatte salve le ragioni giustificate e registrate come previste al par. 5 dell'art. 48 Reg (UE) 809/2014. Tale disposizione è applicata in fase di controlli di I livello.

### 3.2 Controlli in loco

I controlli in loco prevedono lo svolgimento di controlli amministrativi su tutto l'investimento, ovvero su tutte le Domande di Pagamento dell'intervento estratto a campione e sulla Domanda di Sostegno ad esso collegata. In sostanza occorre verificare che l'operazione sia stata realizzata in conformità alle norme europee, nazionali e regionali applicabili. In particolare, *“se per un'operazione soggetta al controllo in loco sono stati versati anticipi o pagamenti intermedi, questi pagamenti sono conteggiati nella spesa oggetto dei controlli in loco”*, pertanto, se viene estratto un saldo, necessita controllare l'intera spesa di un intervento; se viene estratto un SAL, necessita controllare anche l'anticipazione. Questo significa che nell'esecuzione del controllo in loco devono essere ripercorse tutte le fasi che hanno caratterizzato il processo amministrativo dell'operazione, per verificarne la correttezza e l'aderenza alle disposizioni normative.

Infine, i controlli in loco prevedono la verifica di *“tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non hanno formato oggetto di controlli amministrativi.”* Rispetto a tale verifica, non è applicabile l'esclusione del controllo in quanto siano stati oggetto di controlli amministrativi precedenti, laddove trattasi di criteri, obblighi e impegni che devono essere mantenuti dal beneficiario per tutto il periodo degli impegni, compresi gli impegni ex post.

Il controllo, oltre a una verifica sull'intero ciclo di vita dell'investimento, si completa con una visita sul luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione, ad eccezione di circostanze debitamente registrate e giustificate.

In particolare, il controllo verifica:

- la conformità dell'investimento alle norme europee, nazionali, regionali, compresa la conformità in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- la presenza e conformità nel fascicolo dell'intervento di tutta la documentazione prevista dai bandi attuativi del PSR;
- i criteri di ammissibilità e selezione collegati alla domanda di sostegno, nonché gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno, che è possibile controllare al momento della visita e che non hanno formato oggetto di controlli amministrativi;
- l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario, da confrontare con documenti probanti che dimostrano il possesso di quanto dichiarato; questo comporta la verifica di ogni autodichiarazione presentata dal beneficiario in qualsiasi momento della vita amministrativa dell'operazione sovvenzionata; le autodichiarazioni devono essere oggettivamente verificate, ovvero durante il controllo deve essere acquisita la documentazione probante ciò che è stato dichiarato;
- l'esistenza di documenti contabili o altro tipo allegati alle domande di pagamento; questo comporta che nella fase del controllo in loco deve essere verificata la presenza e la corrispondenza dei documenti originali con le copie presenti nel fascicolo di intervento;
- se necessario, l'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, da eseguirsi sulla base di dati e documenti commerciali tenuti da terzi;
- la verifica della corretta destinazione d'uso dell'operazione rispetto a quella descritta nella Domanda di Sostegno; nella costruzione del quadro sintetico dell'operazione occorre tenere in considerazione la presenza di eventuali "varianti in corso d'opera" autorizzate o comunicate (a seconda della tipologia di variante) al fine di poter valutare la coerenza dell'operazione effettivamente eseguita ed oggetto della specifica domanda di pagamento.

Nel corso delle verifiche, sia rispetto ai controlli amministrativi che rispetto ai controlli in loco, il controllore presterà attenzione all'esito dei controlli amministrativi effettuati nel corso dell'istruttoria delle domande di pagamento precedenti quella estratta a campione, ovvero verifica gli esiti dei verbali di controllo e in caso di annotate irregolarità, verifica che le stesse siano state sanate o che siano state adottate opportune sanzioni e/o riduzioni, di cui tener conto nel Quadro Economico complessivo di controllo della domanda di pagamento estratta, per i

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

controlli amministrativi o nel Quadro Economico complessivo di controllo dell'intera operazione, per i controlli in loco.

#### 4 LA RELAZIONE DI CONTROLLO

Per ogni Controllo in loco e mutatis mutandi per ogni Controllo amministrativo occorre redigere una **Relazione di Controllo**, che deve poter consentire di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. La relazione di controllo deve indicare:

- a) le misure e le domande di aiuto o di pagamento oggetto del controllo;
- b) le persone presenti;
- c) se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
- e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.

L'iter amministrativo di un'operazione sovvenzionata è ricondotto alle seguenti fasi:

- presentazione della domanda di sostegno;
- accettazione del sostegno;
- presentazione della domanda di pagamento (eventuale anticipazione);
- presentazione della domanda di pagamento (stato di avanzamento);
- eventuale richiesta proroga dei tempi di esecuzione dell'operazione;
- eventuale richiesta di variante del programma di investimenti originario presentato;
- chiusura del programma e presentazione della domanda di pagamento a saldo.

La Relazione di Controllo comprende un verbale di controllo da utilizzare per i **controlli amministrativi** e un verbale di visita sul luogo da utilizzare **per i controlli in loco** e una check list di verifica strutturata in sezioni, che permette la registrazione del controllo in relazione alla fase amministrativa dell'investimento:

- Anagrafica
- Criteri di ammissibilità;
- Criteri di valutazione;
- Impegni;

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

- Investimento ammesso e contributo concesso
- Accettazione finanziamento;
- Valutazione anticipazione;
- Valutazione SAL;
- Valutazione saldo;
- Proroghe;
- Varianti/variazioni;
- Verbale di controllo amministrativo/Verbale di controllo sul luogo

Per i controlli in loco, il controllore ha a disposizione e compila una check list per ogni Misura del PSR. Rispetto ai controlli amministrativi, il controllore utilizza le check list dei controlli in loco quale linea guida per le verifiche, compilando un unico documento che funge sia da check-list che da verbale.

Per i **controlli amministrativi** il controllore utilizza come guida le sezioni della check list pertinenti alla fase amministrativa di verifica. Ad esempio, in caso di estrazione di un intervento il cui pagamento riguarda un'anticipazione, il verificatore utilizza come guida la sezione anagrafica e le sezioni di verifica della Domanda di Sostegno (criteri di ammissibilità, criteri di selezione, impegni, valutazione anticipazione, investimento ammesso e contributo concesso), nonché la sezione di valutazione dell'anticipazione.

Nell'ipotesi in cui viene estratto un intervento il cui pagamento riguarda uno stato di avanzamento o un saldo, fermo restando l'obbligo di verifica della Domanda di Sostegno (criteri di ammissibilità, criteri di selezione, impegni, valutazione anticipazione, investimento ammesso e contributo concesso) e unitamente alla domanda di pagamento di SAL o saldo il controllore valuta la presenza di eventuali varianti/variazioni e/o proroghe per la corretta verifica del quadro di avanzamento o finale di spesa.

Per il **controllo in loco** il verificatore compila tutte le sezioni della check list e dunque verifica l'investimento realizzato alla data del controllo.

Nel caso di controlli di I livello amministrativi e in loco, il controllore nell'ambito delle attività di verifica, in qualsiasi momento, può richiedere ed acquisire documentazione integrativa ed esplicativa presso il beneficiario o presso terzi, al fine della completa e chiara definizione degli esiti del controllo.

Il beneficiario del sostegno è invitato a firmare la relazione durante il controllo in loco per attestare di avervi presenziato ed eventualmente apporvi le proprie osservazioni.

**Qualora venga utilizzata una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo in loco, occorre prevedere la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario, oppure la relazione di controllo è inviata, senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla ed apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate inadempienze, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.** Al termine delle operazioni di verifica, per ogni tipologia di controllo, la Relazione di controllo, ovvero le sezioni compilate della check list di Misura e il verbale di controllo amministrativo (per i controlli amministrativi) o il verbale di visita sul luogo (per i controlli in loco), sono resi disponibili in un unico documento elettronico in formato .pdf, sul quale va apposta la firma digitale dei controllori. La Relazione di controllo firmata digitalmente viene prontamente collocata sul sistema informatico in uso. La documentazione acquisita e verificata nel corso del controllo forma parte necessaria e indispensabile della Relazione di controllo, alla quale deve essere allegata ed è resa disponibile in formato digitale agli atti del fascicolo di controllo, per la tracciabilità nel tempo delle operazioni di verifica. Nella Relazione di controllo deve essere annotata l'eventuale constatazione di irregolarità, indicando la tipologia di irregolarità e la sanzione/riduzione applicabile

#### 4. 1 Elementi di controllo di particolare importanza

Tutte le autocertificazioni devono essere verificate alla data del controllo e riscontrate con documenti presenti in azienda o da fonti terze. Ad esempio, se un beneficiario dichiara di certificare la produzione al regime del biologico, il controllore dovrà acquisire agli atti del fascicolo di verifica la certificazione dell'anno in cui si svolge il controllo.

In materia di **affidabilità** i beneficiari dichiarano:

- di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 4, comma 6, del D.Lgs. 228/2001;  
*[Non possono partecipare al bando gli imprenditori agricoli, singoli o soci di società di persone e le persone giuridiche i cui*

*amministratori abbiano riportato, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica ricoperta nella società, condanne con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività. Il divieto ha efficacia per un periodo di cinque anni dal passaggio in giudicato della sentenza di condanna (Art. 4, c. 6, del D.Lgs. 228/2001)].*

che nei propri confronti non sussistono le cause ostative di cui all'art. 67, comma 8, del D.Lgs 06/09/2011, n. 159, che fa divieto di concedere contributi pubblici a soggetti destinatari di prevenzione personale ovvero condannati, anche con sentenza non definitiva ma confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati all'art. 51, comma 3-bis, c.p.p.

Rispetto al tema dell'affidabilità, occorre verificare la sussistenza dei requisiti che il beneficiario deve possedere già alla presentazione della Domanda di Sostegno. Il controllo è teso a verificare che prima della presentazione di una Domanda di Sostegno, il beneficiario non abbia eluso la legislazione attraverso false dichiarazioni, tentativi di truffe o irregolarità create artificialmente, ovvero che non sia destinatario di interdizione antimafia e/o di certificato giudiziale con carichi pendenti o condanne penali.

La condizione è correttamente verificata se dichiarata al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, ma necessita essere dimostrata in fase di istruttoria/controllo/concessione dell'aiuto. Il controllore verifica pertanto la presenza agli atti del **Nulla Osta di Certificazione antimafia**.

Il controllore rispetto alla Domanda di Pagamento verifica la presenza della **Certificazione antimafia** per ogni beneficiario. In particolare, può essere ritenuta valida prima del pagamento la presenza della richiesta antimafia con condizione risolutiva del pagamento; nelle fasi successive di avanzamento della spesa e prima del saldo occorre acquisire il nulla osta effettivo rilasciato dall'Organo competente.

Un elemento di controllo di particolare importanza è la verifica dell'assenza di **doppio finanziamento**, che può essere verificata consultando:

- la banca dati SIAN;
- il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA);
- la banca dati ISMEA.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Rispetto al regime “de minimis”, si verifica che l’aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

Necessita altresì verificare che il beneficiario non abbia percepito contributi:

- in programmazione precedenti;
- nella stessa programmazione del PSR 2014-2020 (es. divieto di cumulo tra pacchetto giovani e Misura 6.2)
- tramite altri regimi nazionali (compresi i bandi ISMEA di insediamento giovani agricoltori o il credito d’imposta) o unionali, salvo cumulabilità consentita entro tetti massimi;
- che non vi siano due Domande di Sostegno presentate da soggetti diversi, ma aventi ad oggetto la stessa particella su cui ricadono i rispettivi investimenti.

Rispetto al credito d’imposta di cui alla L. 160/2019, occorre verificare il rispetto del tetto massimo di cumulabilità del sostegno con le Misure ad investimento del Programma di sviluppo rurale.

Si verifica la presenza, ove disponibile, di un’eventuale autodichiarazione per le Domande di Sostegno presentate a seguito dell’entrata in vigore del credito d’imposta e/o si verifica, ove disponibile alla data del controllo ed utilmente utilizzabile, la documentazione contabile (Dichiarazioni Iva e Dichiarazioni dei Redditi) del beneficiario per verificare l’eventuale godimento del credito.

Il controllo prevede infine la verifica dell’annullamento delle fatture con il timbro PSR 2014-2020 e ogni altra timbratura/informazione prevista dalle Disposizioni Procedurali, unitamente alla verifica circa la presenza del timbro e della firma del controllore, nonché la verifica della registrazione delle fatture nella contabilità aziendale del beneficiario (libro giornale/registri Iva/registo beni ammortizzabili).

Tutti gli elaborati di progetto, le relazioni, le dichiarazioni, devono essere sottoscritti e datati.

Il rispetto delle **procedure sugli appalti pubblici** è sempre oggetto di verifica sia durante i controlli amministrativi che durante i controlli in loco. Il controllore ha come ausilio di guida alla



	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

verifica del rispetto delle procedure sugli appalti pubblici le check list approvate dalla Regione Calabria con DDG **6933 del 02/07/2020** e ss.mm.ii.

Ai fini della verifica delle **imprese in difficoltà** , ove pertinente, il controllore acquisisce copia degli ultimi 2 bilanci approvati e depositati prima della presentazione della domanda di sostegno o, in assenza di tale obbligo, copia delle ultime due dichiarazioni fiscali presentate da cui si possano evincere i dati da controllare.

## 5 FUNZIONALITA' E DESTINAZIONE D'USO DEGLI INTERVENTI

Ogni intervento finanziato mediante le risorse pubbliche del PSR deve raggiungere gli obiettivi della Misura del PSR Calabria 2014-2020 nell'ambito della quale viene finanziata e gli obiettivi del progetto approvato. L'intervento eseguito deve cioè raggiungere le finalità per le quali è stato programmato, pertanto occorre sempre tenere in considerazione che ogni intervento **completato**, anche qualora dovesse essere realizzato parzialmente o con varianti in corso d'opera, deve essere **organico e funzionale**, ossia deve essere in grado di garantire il corretto funzionamento e la destinazione d'uso del programma di investimenti approvato.

## 6 IL CAMPIONE DI CONTROLLO

I controlli di II livello sull'Organismo Delegato, ovvero sul PSR 2014-2020, vengono effettuati sulla base di due campioni estratti rispettivamente per i controlli amministrativi di II livello e per i controlli in loco di II livello.

Il campione dei controlli amministrativi, attraverso un sistema informatizzato, viene estratto dalla Funzione Autorizzazione dall'universo degli elenchi di pagamento predisposti periodicamente dall'Organismo Delegato. Il campione viene estratto nella misura del 5% degli elenchi di pagamento trasmessi e sulla base di criteri random e di rischio. Effettuata l'estrazione del campione, il Servizio Tecnico riceve notifica e scarica il campione estratto.

Il campione dei controlli in loco viene estratto nella misura del 2% dall'universo dei controlli in loco eseguiti dall'Organismo Delegato e viene estratto semestralmente nell'anno solare di

esecuzione dei controlli. L’Agenzia si riserva di aumentare la percentuale delle verifiche sui controlli in loco, in relazione al tasso di errore verificato annualmente.

Particolare importanza rivestono i campioni dei controlli di II livello (amministrativi e in loco), attraverso l’esame dei quali l’Agenzia esercita il controllo della Delega sul Dipartimento Agricoltura, verificando la conformità dei controlli di I livello eseguiti dall’Organismo Delegato sulle domande di pagamento.

## **7 LE ATTIVITA DI CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE SULLA CHECK LIST**

I controlli amministrativi e i controlli in loco hanno lo scopo di verificare che le procedure di controllo delle Domande di Pagamento e Sostegno ad esse collegate, abbiano rispettato la normativa e le indicazioni fornite dall’Agenzia.

Le attività di controllo vengono disposte su domande di pagamento che, pertanto, possono riferirsi a domande di pagamento di anticipazioni, di stati di avanzamento lavori, di chiusura e saldo finale di un’operazione finanziata dal PSR.

I controlli amministrativi sulle domande di anticipazione riguardano gli enti pubblici, ovvero si procede ad effettuare il controllo di II livello:

- a. sull’istruttoria delle domande di anticipo riferite ad enti pubblici;
- b. sulle dichiarazioni di impegno di garanzia allegata alla domanda di pagamento;
- c. sulla documentazione di gara della stazione appaltante, di cui alle check list sugli appalti;
- d. sulle condizioni di ammissibilità, gli impegni e la congruità dei prezzi e del quadro economico di spesa relativi alla domanda di sostegno collegata alla domanda di pagamento.

I controlli amministrativi sulle domande di acconto (stati di avanzamento lavori) e saldo di beneficiari pubblici e privati, consistono nel:

- a. istruire e controllare le domande di pagamento;
- b. verificare le condizioni di ammissibilità, gli impegni e la congruità dei prezzi e del quadro economico di spesa relativi alla Domanda di Sostegno collegata alla domanda di pagamento.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

I controlli in loco riguardano la verifica dell'operazione nel suo complesso, ovvero consistono nel:

- a) verificare l'intero intervento, ovvero la domanda di sostegno, incluse le condizioni di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi che è possibile controllare al momento della visita e che non abbiano formato oggetto di controlli amministrativi in precedenza, nonché verificare la congruità dei prezzi, il quadro economico di spesa dell'intera operazione e le domande di pagamento precedenti alla domanda estratta a campione.

In relazione alle sezioni della check list viene fornita una descrizione orientativa e non esaustiva delle attività di verifica da registrare, rimandando ad ogni check list il completo trattamento degli specifici elementi di controllo trasversali e di Misura.

Ciascuna sezione della check list, ad eccezione della sezione "Anagrafica" si chiude con una validazione dei controlli nella quale si rilascia la valutazione di "conformità" o "non conformità" dell'esito dei controlli. Nel caso di non conformità il controllore registra la/le non conformità accertate e le conseguenze che la/le conformità determinano sull'operazione finanziata.

## 7.1 Sezione anagrafica

Nella sezione anagrafica della check list vengono registrati:

- i dati identificativi del beneficiario;
- il bando di riferimento rispetto al quale è stata presentata la Domanda di Sostegno;
- dati relativi all'atto di concessione;
- la durata dell'investimento;
- la spesa ammissibile e la percentuale di sostegno;
- dati relativi alla domanda di pagamento estratta a controllo;
- dati sulla dimensione economica in produzione standard;
- la localizzazione degli interventi e i titoli di disponibilità sui quali ricadono gli investimenti;
- l'identificazione catastale dell'investimento;
- dati sulla zonizzazione dell'area in cui ricade l'investimento;
- una descrizione dell'investimento ammesso, comprensiva di eventuali varianti.

Il controllore presta attenzione a registrare il **bando di riferimento rispetto** al quale è stata presentata Domanda di Sostegno, poiché tale bando è l'atto normativo che unitamente alle

disposizioni normative europee, vincolano la realizzazione degli investimenti e sono il riferimento specifico per l'esecuzione delle attività di controllo.

Un altro elemento importante è la data di presentazione della Domanda di Sostegno. Questa è la data dalla quale decorre l'ammissibilità dei titoli di spesa, fatte salve eventuali specifiche spese antecedenti a tale data, che il bando pubblico di selezione indica specificatamente come ammissibili. Un'ulteriore data alla quale prestare attenzione è quella dell'accettazione del sostegno: da questa data decorrono una serie di impegni assunti dal beneficiario (per esempio, la chiusura del programma, la richiesta dell'anticipazione, l'avvio del piano degli investimenti).

Fondamentale è l'indicazione della localizzazione dei singoli interventi di cui si compone il programma per il controllo puntuale del/i titolo/i di disponibilità del/gli immobile/i su cui ricade/no gli investimenti; l'informazione consente inoltre di gestire con efficacia i controlli sulle varianti di progetto.

Attenzione sarà infine dedicata a una breve descrizione dell'investimento, comprendente la presenza o l'attesa di rilascio di autorizzazioni/concessioni, la descrizione di specifiche tecniche/tecnologie dell'intervento che è necessario annotare in quanto qualificanti (per esempio le prestazioni degli interventi su impianti di irrigazione che devono garantire il dichiarato risparmio idrico, o le prestazioni di eco sostenibilità degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili).

## 7.2 Sezione condizioni di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi

Nella sezione della check list relativa ai controlli sulle condizioni di ammissibilità e selezione e rispetto agli impegni ed obblighi assunti, il controllore verifica la sussistenza delle condizioni e degli impegni/obblighi con riguardo anche alla corretta attribuzione del punteggio in fase di istruttoria della Domanda di Sostegno. Il controllore pertanto, prenderà a riferimento la Domanda di Sostegno, i documenti ad essa allegati e la rispettiva check list di ammissibilità e valutazione redatta dall'ente che ha istruito la Domanda di Sostegno.

Particolare attenzione è dedicata al controllo delle autodichiarazioni. L'avviso pubblico di riferimento per la singola domanda di sostegno elenca le condizioni, gli impegni e gli obblighi per l'intervento presentato. Il bando può consentire al beneficiario la facoltà di produrre autocertificazioni del requisito, ovvero, l'obbligo di produrre documentazione comprovante il possesso del requisito.

In fase di controllo, **necessita pertanto, che tutte le autodichiarazioni** presentate dal beneficiario devono essere verificate ed accertate, ossia i requisiti richiesti devono essere riscontrati attraverso documentazione comprovante.

All'interno della check list deve essere indicato il documento verificato durante l'esecuzione del controllo per la verifica del possesso del requisito e tale documento va allegato alla Relazione di controllo.

Gli impegni che il beneficiario ha assunto in sede di presentazione della domanda, si riferiscono specificamente a quanto dichiarato nei documenti progettuali e più in particolare, sono contenuti nella domanda di sostegno rilasciata dal SIAN, nelle dichiarazioni sostitutive di atto notorio allegate alla domanda di sostegno, nella relazione tecnico-illustrativa del programma, negli elaborati tecnico-progettuali allegati alla domanda.

**Gli impegni assunti hanno orizzonti e scadenze temporali differenti**, alcuni devono essere mantenuti per tutta la durata del programma, altri posseduti all'avvio del programma approvato, altri nel corso dell'attuazione del programma approvato, altri ancora alla chiusura del programma o ex-post. Per tali impegni, il controllore presterà attenzione a verificare ciò che è verificabile alla data del controllo, ovvero, per ogni singolo impegno oggetto di controllo deve essere valutato se è pertinente per il controllo in corso, ossia è pertinente controllarlo al momento del controllo in quanto deve già essere stato raggiunto/conseguito dal beneficiario.

Nell'espletamento delle attività occorre dunque fare attenzione al fatto che talune condizioni di ammissibilità e selezione auto dichiarate in fase di presentazione della Domanda di Pagamento, diventano a tutti gli effetti impegni verificabili in momenti temporali diversi, pertanto, in fase di presentazione della domanda rappresentano un impegno, che va riscontrato solo se alla data del controllo devono essere possedute dal beneficiario. Si tratta quindi di requisiti che si traducono in un impegno al raggiungimento di una data condizione, che deve avvenire in un momento successivo a quello della presentazione della domanda di sostegno.

Esempi di impegni con scadenze temporali differenti:

- l'impegno a mantenere i requisiti soggettivi per almeno 5 anni a decorrere dall'erogazione del saldo è un impegno che sarà sempre oggetto di verifica, in quanto deve essere mantenuto sia durante l'esecuzione dell'investimento che nei 5 anni successivi al completamento. Pertanto, sarà sempre verificata l'iscrizione alla Camera di Commercio dalla cui visura

estratta alla data del controllo dovrà risultare un'impresa "attiva". A titolo indicativo, l'esempio è valido anche nel caso di divieto di riduzione della Dimensione economica aziendale prevista per l'accesso alla Misura, così come per la qualifica di IAP, allo stesso modo per l'impegno in materia di pubblicità e informazione (apposizione etichette sui beni mobili e cartellonistica);

- l'impegno a conseguire un risparmio idrico (intervento 4.1.3) indicato quale soglia di ammissibilità, tale verifica potrà essere effettuata quando l'impianto risulta essere completato ed è entrato in funzione (tale verifica potrebbe formare oggetto di controlli durante l'esecuzione dell'investimento se l'impianto è stato completato ed entrato in funzione prima del saldo; forma senz'altro oggetto di verifica in fase di controllo ex post);
- l'impegno a migliorare le prestazioni e la sostenibilità globale dell'azienda agricola (Misura 4), è un impegno conseguibile come risultato della realizzazione del programma finanziato e dunque verificabile almeno su una domanda di pagamento del saldo, se non addirittura nel periodo di entrata a regime dell'investimento.

A tal scopo possono essere considerati indicatori di sostenibilità globale e miglioramento delle prestazioni:

l'aumento del valore del fatturato;

la diminuzione del valore dei costi di produzione;

la diminuzione di energia di processo consumato per unità di prodotto;

la diminuzione dei consumi di gasolio;

l'aumento di ULA/anno impegnate in azienda;

l'aumento dei volumi dei prodotti aziendali già esistenti, di nuovi prodotti, di nuove classificazioni di qualità, di nuove fasi di lavorazione;

il miglioramento della qualità dei prodotti.

Il controllore compila il quadro di riferimento, utilizzando i dati esposti nel business plan aziendale, riportando i valori della situazione ex-ante e quelli della situazione a regime. Quindi, ove decorso l'anno di regime del programma di investimenti finanziato, esegue i controlli utilizzando l'apposita documentazione indicata nella check list e registra gli esiti del controllo;

gli impegni/obblighi del beneficiario che riguardano la stabilità delle operazioni, che sono oggetto di Controlli ex post, durante i controlli di amministrativi ed i controlli in loco detti impegni devono sempre sussistere ed essere verificati (divieto di cessazione dell'attività, divieto

di rilocalizzazione dell'attività in un'area al di fuori del Programma, divieto di vendita dei beni oggetto del programma approvato, divieto di modifica della destinazione d'uso degli immobili); l'impegno trasversale a tutte le Misure (da verificare in qualsiasi tipo di controllo, compresi i controlli ex post) sul mantenimento della disponibilità dei beni finanziati per il periodo minimo stabilito dagli Avvisi pubblici, atto a coprire anche il periodo degli impegni ex post.

Nel corso delle verifiche, qualora il beneficiario, per effetto di proroghe non riuscisse a coprire il periodo degli impegni ex post, è cura del controllore segnalare al beneficiario la necessità di prorogare la validità della disponibilità dei titoli;

l'impegno trasversale a tutte le Misure (da verificare in qualsiasi tipo di controllo, compresi i controlli ex post), ovvero, il rispetto sui diritti delle persone con disabilità, anche per quanto concerne l'accessibilità e l'applicazione pratica dell'art. 9 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità;

l'impegno sulla produzione biologica del prodotto, nel caso di insediamento di giovane agricoltore viene attribuito punteggio tra i criteri di selezione nel caso in cui il beneficiario si impegna a certificare almeno il 50% del prodotto biologico. Nell'ipotesi in cui ricorre tale condizione, il momento della verifica sulla produzione biologica decorre dall'entrata in funzione a regime degli investimenti.

In alcuni casi, invece, di aziende già operanti sul mercato può essere attribuito punteggio tra i criteri di selezione se il beneficiario è già un'azienda a certificazione biologica che commercializza o si impegna a commercializzare almeno il 50% del prodotto. Nell'ipotesi in cui ricorre tale condizione, oltre a verificare la commercializzazione di almeno il 50% del prodotto aziendale, il momento della verifica sulla produzione biologica deve essere svolta in qualsiasi momento di attuazione del controllo (amministrativo, in loco, ex post). Occorre evidenziare che le certificazioni biologiche devono riguardare l'annualità pertinente alla data del controllo, pertanto non è valido il controllo che prende a riferimento una certificazione di prodotto biologico relativa all'annualità di presentazione della Domanda di Sostegno;

l'impegno sul possesso della qualifica di agricoltore professionale, deve sussistere in qualsiasi momento di attuazione del programma di investimenti (compreso il periodo degli impegni ex post), pertanto il requisito deve essere verificato in qualsiasi momento di attuazione del controllo (amministrativo o in loco) e deve riguardare l'annualità pertinente alla data del controllo. Tuttavia, nell'ipotesi di primo insediamento, il giovane agricoltore ha la possibilità di acquisire la qualifica di agricoltore professionale entro 36 mesi dalla data di concessione dell'aiuto. Da ciò

deriva che se il controllo amministrativo o in loco si svolge prima dei 36 mesi, il controllore continua a ritenere valida l'autocertificazione in quanto per il beneficiario non è ancora maturato l'obbligo di documentare quanto dichiarato in fase di presentazione della Domanda di Sostegno; l'impegno al raggiungimento della dimensione economica in Standard output, che viene conseguita a seguito dell'esecuzione del programma di investimenti; l'impegno a non ridurre la produzione standard nei 5 anni successivi all'erogazione del saldo (controllo ex post).

Le check list riportano i criteri di ammissibilità/selezione gli impegni e gli obblighi previsti dagli Avvisi pubblici. Gli specifici elementi di controllo, che nelle annualità di pubblicazione da parte dell'Autorità di Gestione potrebbero subire delle variazioni, sono riportati in aggiornamento agli schemi di check list disponibili. In tal caso vengono aggiunti eventuali ulteriori elementi di controllo.

Sezione spese ammesse a finanziamento e contributo concesso - Congruità della spesa

La sezione dedicata ai controlli sulle spese ammesse a finanziamento e sul contributo concesso, viene utilizzata per eseguire le verifiche e registrare gli esiti delle attività di controllo su spesa ammessa a finanziamento e contributo pubblico riconosciuto in via provvisoria.

Il controllore utilizzando la domanda di sostegno rilasciata dal SIAN e la documentazione allegata alla stessa domanda di sostegno presentata dal beneficiario, registra per ciascuna categoria di spesa SIAN (che corrispondono a quelle indicate nella domanda di sostegno):

- la spesa richiesta dal beneficiario (domanda di sostegno);
- la spesa approvata dall'Amministrazione (atto di concessione e quadro economico di progetto);
- il contributo pubblico richiesto dal beneficiario (domanda di sostegno);
- il contributo pubblico riconosciuto in sede di valutazione della domanda di sostegno (atto di concessione);
- il tasso di sostegno accordato (atto di concessione).

Quindi dovrà procedere all'esecuzione dei seguenti controlli:

- a) esame della congruità della spesa esposta dal beneficiario;



	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

- b) spesa ammissibile confermata dal controllo;
- c) eventuale spesa non ammissibile, rilevata dal controllo;
- d) contributo pubblico confermato dal controllo;
- e) tasso di sostegno pubblico confermato dal controllo.

Per quanto attiene alle attività di verifica della **congruità della spesa**, i controlli devono basarsi sulla documentazione di progetto che il bando di selezione ha indicato come documenti obbligatori per dimostrare la congruità della spesa, quali:

- per l'acquisto di beni (macchinari, impianti, attrezzature) il cui prezzo non è disponibile all'interno del prezzario regionale di riferimento, per ciascun singolo bene oggetto del programma, tre preventivi confrontabili, datati e sottoscritti da altrettanti fornitori; i preventivi saranno oggetto di verifica formale di validità anche mediante il controllo della regolare iscrizione alla Camera di Commercio del fornitore che ha rilasciato il preventivo, la verifica della presenza di un sito web aziendale dell'azienda, il funzionamento del telefono di riferimento indicato nel preventivo;
- per l'esecuzione di lavori il cui prezzo per misura è disponibile all'interno del prezzario regionale di riferimento, computo metrico redatto e sottoscritto da tecnico abilitato alla professione;
- per le spese per le quali sono disponibili i "costi standard", adottati dal PSR Calabria 2014-2020, la congruità viene eseguita anche attraverso il raffronto con gli stessi costi standard.

Il controllore, in ogni caso, potrà ricorrere all'uso dei Prezziari dell'Informatore Agrario pubblicati sul sito istituzionale del PSR Calabria 2014-2020 ed effettuare verifiche dirette o indirette sui prezzi esposti nei preventivi allegati. Inoltre, ove giustificato da evidenti discrepanze di prezzi applicati per beni della stessa natura e tecnologia, potrà ricorrere all'esame diretto di prezziari delle case produttrici dei beni oggetto del programma.

Ove il controllore, in base alla propria esperienza, si trovasse a riscontrare l'applicazione da parte dello stesso fornitore, sia di beni e servizi che di lavori, di prezzi differenti, condurrà opportune verifiche richiedendo giustificazioni motivate al beneficiario ed al fornitore.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

L'eventuale ricorso a strumenti di controllo oggettivo, quali quelli appena elencati, viene registrato nella check list.

Le attività di controllo sull'ammissibilità della spesa vengono condotti in conformità a quanto disposto nelle Linee Guida sull'Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

### **7.3 Sezione accettazione del finanziamento**

Per i controlli sull'accettazione del finanziamento si registrano sulla check list i dati relativi alla sottoscrizione dell'atto di concessione del finanziamento.

La procedura di accettazione del sostegno concesso, in via provvisoria, è regolamentata dalle Disposizioni procedurali del PSR.

La Regione Calabria invia a mezzo pec l'atto di concessione al beneficiario, il quale è tenuto a sottoscriverlo, allegando la documentazione espressamente indicata sull'atto di concessione. Lo stesso viene trasmesso alla Regione, sempre a mezzo pec, entro i termini disposti dall'atto di concessione.

I controlli da eseguire ed i relativi esiti da registrare sulla check list, in questo caso, sono limitati:

- al rispetto della tempistica della restituzione dell'atto, firmato per accettazione;
- alla completezza della documentazione allegata allo stesso atto di concessione.

Con riferimento a quest'ultimo punto, il controllore che ha già condotto in precedenza, le attività di verifica sulle condizioni di ammissibilità, conosce già quali sono le condizioni di ammissibilità che il beneficiario, in fase di presentazione della domanda, ha eventualmente autocertificato oppure si è impegnato a produrre. Tali documenti devono risultare allegati all'atto di accettazione del contributo.

### **7.4 Sezione variazioni/varianti al progetto**

La check list prevede la registrazione di dati inerenti eventuali varianti/variazioni al progetto e occorre prestare attenzione alla registrazione del quadro economico dell'investimento aggiornato alla variante.

Le tipologie di varianti di progetto ammissibili sono regolamentate nelle Disposizioni procedurali approvate dalla Regione Calabria, a cui si rimanda.

L'operazione può essere oggetto di una o più variazioni, pertanto il controllore deve registrare gli esiti dei controlli, per tutte le variazioni comunicate e/o approvate, di cui è stata oggetto l'operazione alla data dell'attività di controllo.

Nel caso di più di una variante, le attività di controllo vengono eseguite in ordine temporale di comunicazione/approvazione, partendo da quella meno recente, in modo da avere sempre un quadro chiaro ed aggiornato dei contenuti del programma oggetto dell'operazione finanziata, oltre che verificare che anche a seguito della variante permangano tutte le condizioni affinché l'operazione possa beneficiare del contributo del FEASR.

Il controllore, ogni volta che controlla una variante di progetto, deve verificare che la stessa non abbia determinato la **decadenza di una condizione di ammissibilità** (per esempio nel caso di modifiche soggettive o di delocalizzazioni del programma di investimenti o di coerenza all'obiettivo della Misura e della tipologia di intervento attivato) o **la perdita di un requisito che ha determinato punteggio premiale** (tra gli altri, ad esempio, il caso di investimenti innovativi o investimenti con finalità climatico ambientali, o investimenti che devono garantire determinate prestazioni come la riduzione del consumo idrico, ecc.).

Un'attenzione particolare deve essere prestata alla verifica del permanere, a seguito della variante (anche una eventuale variante in riduzione della spesa approvata), di un programma organico e funzionale in grado di raggiungere gli obiettivi generali e specifici dell'operazione approvata.

Tra le informazioni generali di cui si richiede la registrazione è compresa una descrizione sintetica, ma esaustiva della variante. In particolare, utilizzando la descrizione dell'operazione già registrata nella sezione "anagrafica" il controllore indica quali sono gli aspetti, le misure e gli obiettivi che vengono modificati dalla variante.

Nel rilasciare l'esito finale dei controlli, il controllore deve anche esprimersi sulla verifica del **permanere dei requisiti di ammissibilità dell'operazione e delle condizioni di finanziabilità, incluso il mantenimento del punteggio minimo per il finanziamento dell'operazione** (verifica dei criteri di valutazione e del permanere del punteggio).

Il controllo comporta sempre la verifica dell'ammissibilità della variante, anche qualora la stessa ricadesse tra quelle per le quali le Disposizioni procedurali non prevedessero l'approvazione preventiva da parte dell'Amministrazione.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

A seguito di varianti che comportano una variazione del quadro economico iniziale, la check list prevede un'apposita sezione che consente al controllore di assestare il quadro economico del programma dell'operazione a seguito della variante.

### 7.5 Sezione proroghe

La concessione di proroghe è regolamentata nelle Disposizioni procedurali approvate dall'Amministrazione.

Rispetto alla sezione della check list riguardante eventuali proroghe si presta attenzione a registrare il numero di mesi di proroga accordata dall'Amministrazione e la nuova data di ultimazione del programma, nonché la congruità della nuova scadenza del programma di investimenti con la scadenza di un'eventuale polizza fideiussoria a copertura del pagamento di anticipi all'operazione.

### 7.6 Sezione domande di pagamento – Anticipazione/Stato Avanzamento Lavori (SAL)/Saldo

Il controllo è disposto a seguito della presentazione di una domanda di pagamento da parte del beneficiario che può essere:

- una domanda di pagamento a titolo di anticipazione;
- una domanda di pagamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- una domanda di pagamento a titolo di stato finale (collaudo).

Il controllore per la verifica sulla spesa realizzata dal beneficiario, sulla check list ha a disposizione le sezioni dell'anticipazione, dello stato di avanzamento lavoro e dello stato finale.

**Nell'ambito di un Controllo amministrativo** il controllore verifica la Domanda di pagamento estratta e la Domanda di Sostegno ad essa collegata.

**Nell'ambito di un Controllo in loco** il controllore verifica tutte le domande di pagamento presentate dal beneficiario e la domanda di sostegno collegata. Si procede, cioè, a verificare le singole domande di pagamento presentate dal beneficiario, per controllare il permanere delle condizioni affinché l'operazione possa ricevere il contributo pubblico del FEASR.

Il controllore verifica che sulle fatture originali del beneficiario sia apposta la dicitura indicata nei bandi emessi, compresa ogni altra informazione e dicitura prevista dalle specifiche Disposizioni procedurali (es. il CUP, il numero di domanda SIAN) e nell'ambito della visita sul

luogo in cui l'operazione è realizzata, su detta documentazione il controllore appone un proprio timbro di annullamento che indica l'avvenuta esecuzione del controllo, con data e firma.

Le fatture originali vengono controllate mediante visita in situ o controllo in loco e devono rimanere sempre in possesso dell'Azienda. Nel fascicolo del controllo rimane copia della fattura, fatta a seguito dell'apposizione del timbro di avvenuta esecuzione del controllo. Se nel corso della visita in loco non è possibile fotocopiare le fatture, il beneficiario trasmetterà prontamente tutta la documentazione.

Deve essere acquisito, in formato elettronico .xls, l'elenco delle spese sostenute e rendicontate alla data del controllo in loco, ripartite per domanda di pagamento di riferimento, con indicazione, almeno, dei seguenti dati: fornitore, descrizione dell'oggetto di spesa, categoria di spesa SIAN, imponibile totale, imponibile ammissibile/rendicontato, IVA, modalità di pagamento, data valuta di pagamento. Per i beneficiari in contabilità ordinaria, occorre prevedere ulteriori campi di informazione, quali: nr. registrazione della fattura e del/dei pagamenti della stessa sul libro giornale, riferimenti di registrazione dei beni oggetto della fattura sul libro cespiti.

Tale elenco sarà la base di lavoro per registrare, per ciascun titolo di spesa oggetto di verifica, l'esito del controllo.

### 7.7.1 Domanda di pagamento a titolo d'anticipazione

Il controllore verifica che:

- la domanda di pagamento dell'anticipazione sia stata presentata all'Amministrazione entro 60 giorni dalla ricezione dell'atto di concessione (sono fatte salve eventuali diverse indicazioni riportate nell'atto di concessione, ovvero stabilite dall'Amministrazione, anche in relazione alla tipologia di beneficiario privato o pubblico);
- l'importo erogabile, che deve essere pari alla percentuale indicata nello specifico bando pubblico di selezione e nello stesso atto di concessione.

Nel caso di interventi attivati da una Pubblica Amministrazione, occorre registrare alcune informazioni specifiche, quali la spesa approvata dall'Amministrazione, la spesa rideterminata a seguito procedura di gara, il contributo erogabile.

Tali informazioni rispondono all'esigenza prescritta dalle Disposizioni procedurali. Le stesse prevedono che l'erogazione dell'anticipo debba essere commisurata al valore della spesa per come rideterminata a seguito della procedura di gara per l'affidamento di appalti pubblici per i

beni e i servizi oggetto del programma, al netto dei ribassi di offerta, salvo eventualmente quanto diversamente prescritto nelle Disposizioni procedurali.

Il controllore, quindi, procede all'esame della documentazione presentata a corredo della Domanda di Pagamento, tenendo presente le differenze concernenti la documentazione a corredo obbligatoria in caso di beneficiario pubblico e le differenze sulle Istruzioni Operative Arcea in materia di garanzie.

La verifica della domanda di anticipazione prevede il controllo della garanzia fideiussoria, obbligatoria per i beneficiari privati e viene condotta in conformità con quanto stabilito dall'Organismo Pagatore in materia di garanzie, utilizzando eventuali elenchi dei soggetti che non possono contrattare con l'Amministrazione per il rilascio di garanzie fideiussorie.

Occorre prestare attenzione ai casi in cui, qualora il controllo in corso è stato disposto su domande di pagamento per Stato di Avanzamento Lavori (SAL) ed il beneficiario non ha richiesto l'intero recupero dell'anticipazione, occorre verificare se la polizza è in corso di validità. In caso contrario deve essere acquisito il rinnovo della garanzia fideiussoria.

Viene verificata la presenza e conformità di permessi/autorizzazioni/comunicazioni alle pubbliche autorità (permesso a costruire, DIA, SCIA, CILA, VIA, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica) per l'esecuzione dell'operazione finanziata.

Il controllore verifica la congruità delle spese esposte sulla Domanda di Sostegno ed ammesse a finanziamento.

### **7.7.2 Domanda di pagamento a titolo di SAL**

I primi controlli da eseguire, si riferiscono alle seguenti condizioni che devono essere rispettate:

- lo stato di avanzamento lavori, può essere erogato in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento del progetto rispettando le percentuali di contributo concedibile previste dalle Disposizioni procedurali, tenendo conto di eventuali differenze tra beneficiario privato e pubblico;
- qualora per l'operazione sia stata pagata l'erogazione dell'anticipazione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di più acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non può superare complessivamente il 90% del contributo concesso, salvo variazioni intervenute sulle Disposizioni Procedurali dei bandi per Misura ed annualità e tenuto conto di eventuali differenze nel trattamento dei beneficiari (privato o pubblico).

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Attraverso la check list si costruisce il quadro finanziario delle spese e in particolare:

- l'ammissibilità dei singoli titoli di spesa rendicontati dal beneficiario, che devono essere compresi tra la data di decorrenza di ammissibilità della spesa (data successiva alla presentazione della domanda di sostegno, salvo diversa disposizione) e la data ultima per il completamento dell'operazione, comprensiva di eventuale proroga concessa dall'Amministrazione; i titoli di spesa antecedenti non sono mai ammissibili, fatta salva l'ammissibilità di spese specificatamente indicate dal bando; le spese successive alla data fissata per l'ultimazione dell'operazione possono determinare l'applicazione di sanzioni;
- nella redazione del quadro di informazioni sul SAL, il controllore verifica l'ammissibilità dei titoli di spesa, controllando le date di emissione del primo e dell'ultimo, in ordine temporale. Le date di emissione dei giustificativi di pagamenti e della loro tracciabilità devono essere sempre anteriori alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di pagamento.

**Nel caso di controllo in loco** si verifica altresì:

- la spesa rendicontata ed ammessa precedentemente rispetto alla data di esecuzione del controllo in loco, per verificare il cumulo complessivo della spesa rendicontata;
- il contributo erogato precedentemente rispetto alla data di esecuzione del controllo in loco, ivi incluso il pagamento di eventuali anticipazioni, per verificare il cumulo complessivo di contributo erogato e, quindi, controllare il rispetto dei massimali di contributo erogabili per stato di avanzamento lavori;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di varianti di progetto;
- la presenza nel ciclo amministrativo dell'operazione di proroghe della tempistica di esecuzione dell'operazione.

Il controllore procede, quindi, al controllo di tutti gli eventuali SAL antecedenti alla domanda di pagamento oggetto del controllo in loco, quindi al controllo del SAL oggetto del controllo in loco.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Il controllore, mediante l'esame di tutta la documentazione allegata al SAL estratto (in caso di controllo amministrativo di II livello) oppure di tutta la documentazione del fascicolo dell'operazione (in caso di controllo in loco), esegue e registra gli esiti delle seguenti verifiche:

- il controllo di ammissibilità del singolo titolo di spesa mediante l'utilizzo delle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020. Ogni eventuale titolo di spesa risultato totalmente o parzialmente non ammissibile a seguito del controllo deve essere espressamente registrato sulla check list, annotando la motivazione della non ammissibilità;
- il controllo su ciascun titolo di spesa dell'effettivo pagamento a saldo dello stesso: della data di pagamento, ossia dell'effettivo incasso da parte del fornitore del titolo di pagamento rendicontato (che deve essere antecedente alla presentazione della domanda di pagamento rilasciata dal SIAN) e delle modalità di pagamento, che deve essere conforme alle prescrizioni delle Disposizioni procedurali.

Il controllore presta attenzione in caso di beneficiario pubblico e ove ricorra in caso di beneficiario privato, alla verifica della presenza e conformità delle ricevute di pagamento a mezzo modello F24.

Il controllore verifica la congruità delle spese realizzate in esecuzione degli investimenti ammessi a finanziamento.

Il controllore presta attenzione a indicare:

- l'eventuale recupero di contributo sulla fideiussione (cioè eventuale contributo spettante per il SAL, ma del quale il beneficiario non ha fatto richiesta di pagamento, optando per il recupero parziale del contributo pagato a titolo di anticipazione);
- il contributo erogabile al beneficiario (differenza tra contributo erogabile – recupero fideiussione – sanzioni);
- l'eventuale importo di sanzioni da applicare e la descrizione delle sanzioni applicabili.

### **7.7.3 Domanda di pagamento a titolo di saldo**

Le indicazioni elencate per il trattamento degli stati di avanzamento lavoro valgono anche per le domande di saldo.

Nel caso di controllo in loco, il controllore procede al controllo di tutti gli eventuali SAL antecedenti alla domanda di pagamento del SAL finale estratta per il controllo in loco.



	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Nella redazione del quadro di informazioni sul saldo, il controllore verifica l'ammissibilità dei titoli di spesa, controllando le date di emissione del primo e dell'ultimo, in ordine temporale. Le date di emissione dei giustificativi di pagamenti e della loro tracciabilità devono essere sempre anteriori alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di pagamento. Il controllore, quindi, procede nell'esame della documentazione allegata al saldo.

**Il controllore registra una descrizione quali-quantitativa sintetica del programma realizzato.** Tale descrizione, partendo dai contenuti registrati nella sezione anagrafica, nella descrizione del programma approvato e dei contenuti eventualmente registrati nella sezione varianti di progetto, descrive in maniera sintetica ma puntuale il programma effettivamente eseguito dal beneficiario, rilevandone eventuali variazioni intervenute e risultati quantitativi raggiunti (metri quadri, ettari, metri quadri, metri cubi, ecc.), le eventuali proroghe concesse, eventuali cause di forza maggiore, ed ogni altro elemento saliente intervenuto nell'esecuzione del programma che ha comportato variazioni rispetto al progetto approvato.

	<p>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</p>	<p>CODICE DOCUMENTO <b>S4-STE-MNL-21</b></p>
---	---	--

## 8 CHECK LIST/VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO (RELAZIONE DI CONTROLLO)

Il controllore nell'espletamento del controllo amministrativo di II livello, utilizza come guida per la verifica degli elementi di controllo, i format delle check list dei controlli in loco distinte per misura.

Il controllore a conclusione delle verifiche condotte compila la Check list/Verbale di controllo (Relazione di controllo) relativi al controllo amministrativo di II livello.

Tutta la documentazione oggetto di verifica positiva deve essere allegata alla check list/verbale di controllo, quale documento probatorio, con particolare attenzione ad allegare la documentazione probatoria dei requisiti/condizioni/impegni autodichiarati.

La check list/verbale di controllo nella **sezione A)** viene utilizzata per verificare l'accettazione del finanziamento, ponendo particolare attenzione, alla presenza dell'atto di concessione sottoscritto, alla relativa tempistica prescritta per accettare il contributo e alla valutazione circa la completezza e la conformità dei documenti;

la **sezione B)** viene utilizzata per verificare la presenza di richiesta di proroga, la relativa durata, l'esito, vale a dire, se la proroga è stata approvata o meno ed eventuale presenza di documentazione integrativa;

la **sezione C)** viene utilizzata per verificare la presenza di varianti. A titolo di esempio: cambio beneficiario, cambio sede dell'investimento, variazione tecniche e/o economiche sostanziali, adeguamento tecnici e/o economici al progetto, variazione fornitore e/o beni, variazione soci aderenti (secondo le disposizioni procedurali).

Nello specifico, per ogni intervento sottoposto a controllo è obbligatorio verificare la presenza dei verbali/check list dei controlli amministrativi e amministrativi in situ di I livello, svolti sulle domande di pagamento, registrando i dati sulla Check/Verbale di controllo nella **sezione D)**. In particolare si annotano la data dei verbali dei controlli amministrativi svolti in precedenza sulle domande di pagamento, la presenza dei nominativi dei controllori e rispettive firme e la presenza di eventuale materiale fotografico datato.

Il controllore presterà attenzione all'esito del controllo amministrativo in precedenza effettuato sulle domande di pagamento, verificando che in caso di irregolarità annotate, le stesse siano state

sanate o che siano state adottate opportune sanzioni, verificando contestualmente in che modo le stesse incidono sul controllo in corso.

La check list/verbale di controllo nella **sezione F)** viene utilizzata per registrare i controlli da effettuare sulla conformità della documentazione contabile e amministrativa/autorizzativa (titoli di disponibilità degli immobili, permessi/autorizzazioni e comunicazioni alle pubbliche autorità, (Permesso di Costruire, Scia, Cila, Valutazione Di Incidenza, Via, Vas, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica) originale presente in azienda rispetto a quelle allegata, in copia dichiarata conforme, alle domande di pagamento presentate all'Amministrazione.

Nel caso di un numero di fatture particolarmente elevato, il controllo può essere eseguito su un campione rappresentativo. L'elenco del campione oggetto della verifica deve essere allegato agli atti. Il campione rappresentativo deve rappresentare almeno il 50% della spesa rendicontata e deve comprendere le diverse tipologie di spesa. In sintesi il controllore verifica la presenza e la conformità nel fascicolo dell'intervento di tutta la documentazione contabile e amministrativa/autorizzativa (titoli di disponibilità degli immobili, permessi/autorizzazioni e comunicazioni alle pubbliche autorità, (Permesso di Costruire, Scia, Cila, Valutazione Di Incidenza, Via, Vas, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica). Il controllore, per ogni elemento controllato appone un flag per la presenza e, solo ove espressamente consentito dallo schema di check list/verbale di controllo, la non pertinenza.

Qualora venisse riscontrata la non conformità di un titolo di spesa del campione, il controllo deve essere esteso a tutti i titoli di spesa rendicontati per l'operazione.

**Le sezioni G) ed H)** rivestono funzione di promemoria attirando l'attenzione sulla verifica degli elementi indicati, che rivestono particolare importanza in tema di affidabilità e mantenimento di tutte le condizioni di accesso al finanziamento e di tutti gli impegni del beneficiario verificabili alla data del controllo.

**La sezione I)** verifica il divieto di doppio finanziamento allegando agli atti del controllo i pertinenti documenti che dimostrano l'espletamento del controllo, ovvero una stampa dell'accesso a banche dati rilasciata alla data del controllo.

**La sezione L)** verifica il mantenimento della localizzazione dell'investimento e il mantenimento della titolarità del beneficiario. **La sezione M)** verifica la conformità dell'operazione (in esecuzione o completata) rispetto all'operazione finanziata;

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

**La documentazione** oggetto di controllo deve essere verificata visivamente, mediante il riscontro documentale **degli originali** detenuti dall'azienda e della loro conformità.

La **sezione N)** aiuta a determinare se alla data del controllo il beneficiario deve dimostrare specifiche condizioni/requisiti e impegni auto dichiarati, che vanno elencati nella successiva sezione.

Il controllore pone particolare riguardo riguardo sezione **O)** elencando i requisiti auto dichiarati e relativi a criteri di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi; indica la data delle autodichiarazioni e il documento utilizzato in sede di controllo per provare il possesso del requisito.

La **sezione P)** relativi agli obblighi di pubblicità è compatibile anche per i **controlli amministrativi** in quanto all'interno del fascicolo dell'intervento potrebbe essere disponibile del materiale fotografico acquisito nel corso di un controllo di I livello con visita in situ o in loco.

Il controllore può richiedere all'Organismo Delegato documentazione integrativa/esplicativa, da acquisire entro un tempo congruo, poiché ritenuta pertinente a valutare eventuali irregolarità riscontrate o a rendere più comprensibile gli esiti dei controlli che deve effettuare per redigere la check list/verbale di controllo e quindi, più in generale la relazione di controllo.

Le eventuali comunicazioni e trasmissione di documentazione tra il controllore e l'Organismo Delegato avvengono esclusivamente a mezzo pec. Il beneficiario utilizza esclusivamente la pec indicata nel proprio fascicolo aziendale.

In ogni caso, il controllore registra sulla check list/verbale di controllo:

- eventuali osservazioni/contestazioni sollevate all'Organismo Delegato;
- l'elenco dell'eventuale documentazione integrativa da acquisire nel corso del controllo;
- eventuali osservazioni dell'Organismo Delegato.

In ogni caso, registra sulla check list/verbale di controllo:

- eventuali contestazioni sollevate al beneficiario;
- l'elenco dell'eventuale documentazione integrativa acquisita nel corso del controllo;
- l'elenco dell'ulteriore eventuale documentazione integrativa/esplicativa di cui è stata fatta richiesta al beneficiario e che dovrà essere prodotta dallo stesso entro un termine congruo, anch'esso da riportare sul verbale di visita;
- eventuali osservazioni che il beneficiario o suo delegato ha voluto porre a verbale.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Nella **sezione Q)** il controllore indica se è stata riscontrata un'eventuale irregolarità. In dettaglio indica:

- la tipologia di irregolarità;
- la tipologia di sanzione/riduzione applicabile;
- la modalità di calcolo della sanzione/riduzione;
- l'importo della sanzione/riduzione.

Il controllore indica, a titolo esemplificativo, una delle seguenti tipologie di irregolarità:

<b>Domanda di pagamento</b>	<b>Domanda di sostegno</b>
Violazione termini di presentazione della domanda di pagamento	Violazione termini di presentazione della domanda di sostegno
Violazione norme di ammissibilità delle spese	Violazione procedure Avviso Pubblico
Violazione norme di ammissibilità dei pagamenti	Violazione Criteri di ammissibilità
Violazione periodo di eleggibilità della spesa	Violazione criteri di selezione
Violazione norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	Violazione impegni dalla data di concessione
Violazione per differenza tra importo domanda di pagamento e spesa rendicontata	Assenza documenti da allegare alla Domanda di Sostegno
Violazione doppio finanziamento	Assenza o non regolarità dei titoli di possesso dei beni immobili
Violazione norme sulla pubblicità	Assenza autorizzazioni/concessioni/nulla osta
Assenza documenti allegati alla Domanda di Pagamento	Violazione per false dichiarazioni (verifica autodichiarazioni)
Violazione Codice degli appalti	Violazione Codice degli appalti
Violazione doppio finanziamento	Violazione doppio finanziamento

La check list/verbale di controllo viene quindi chiusa.

## 9 VERBALE DI VISITA DI CONTROLLO IN LOCO

Il controllore a conclusione delle verifiche condotte compila il verbale di controllo, utilizzando il modello di verbale pertinente alla tipologia di controllo (verbale di visita per il controllo in loco di II livello).

Tutta la documentazione oggetto di verifica positiva deve essere allegata alla check list/verbale di controllo, quale documento probatorio, con particolare attenzione ad allegare la documentazione probatoria dei requisiti/condizioni/impegni autodichiarati

Nel caso di controllo in loco il verbale può essere preventivamente pre compilato da parte del controllore, nella parte anagrafica della stessa e per tutte quelle parti pre compilabili prima della visita sul posto.

I soggetti presenti alle attività **sono sempre identificati con documento di riconoscimento** e registrati sul Verbale di visita. Il legale rappresentante del beneficiario può delegare un suo rappresentante ad assistere alle attività. In questo caso deve essere acquisita agli atti la delega del legale rappresentante e la chiara identificazione del delegato.

Alle attività possono presiedere i professionisti che hanno preso parte alla progettazione e all'attuazione del programma, ossia professionisti che hanno sottoscritto atti progettuali o professionisti terzi che detengono documentazione per conto dell'azienda, quali, ad esempio, i professionisti che tengono la contabilità aziendale del beneficiario.

In sede di visita sul luogo dell'operazione eseguita, ove possibile, il verbale di visita viene compilato e stampato per le apposizioni delle relative firme dei partecipanti alle attività. Diversamente viene compilato a mano, quindi sottoscritto dai presenti alle attività.

Inoltre, per ogni intervento sottoposto a controllo è obbligatorio verificare la presenza dei verbali/checklist/rapporti dei controlli amministrativi e amministrativi in situ, svolti sulle domande di pagamento, registrando i dati sul Verbale di visita in loco nella **sezione A**). In particolare si annotano la data dei verbali dei controlli amministrativi svolti in precedenza sulle domande di pagamento, la presenza dei nominativi dei controllori e rispettive firme e la presenza di eventuale materiale fotografico datato.

Il controllore presterà attenzione all'esito del controllo amministrativo in precedenza effettuato sulle domande di pagamento, verificando che in caso di irregolarità annotate, le stesse siano state sanate o che siano state adottate opportune sanzioni, verificando contestualmente in che modo le stesse incidono sul controllo in corso.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Viene prestata, altresì, attenzione a verificare che i controllori che svolgono i controlli in loco siano diversi rispetto ai controllori che hanno partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

Il verbale di visita nella **sezione C)** viene utilizzato per registrare i controlli da effettuare sulla conformità della documentazione contabile e amministrativa/autorizzativa (titoli di disponibilità degli immobili, permessi/autorizzazioni e comunicazioni alle pubbliche autorità, (permesso a costruire, DIA, SCIA, CILA, VIA, certificato di agibilità, certificato di destinazione urbanistica) originale presente in azienda rispetto a quelle allegata, in copia dichiarata conforme, alle domande di pagamento presentate all'Amministrazione. Le copie di detta documentazione, in effetti sono già state valutate nelle pertinenti sezioni della check list e la visita sul posto ha lo scopo di verificare la presenza degli originali o eventualmente ha lo scopo di acquisire copia di documentazione mancante agli atti del fascicolo dell'operazione.

Nel caso di un numero di fatture particolarmente elevato, il controllo può essere eseguito su un campione rappresentativo, che dovrà essere estratto dai responsabili del controllo prima della visita. L'elenco del campione oggetto della verifica deve essere allegato agli atti. Il campione rappresentativo deve rappresentare almeno il 50% della spesa rendicontata e deve comprendere le diverse tipologie di spesa.

Qualora venisse riscontrata la non conformità di un titolo di spesa del campione, il controllo deve essere esteso a tutti i titoli di spesa rendicontati per l'operazione.

Il verbale di visita indica le attività che devono essere condotte sui titoli di spesa. Il controllore, per ciascuna di esse appone un flag per la presenza e, solo ove espressamente consentito dallo schema di verbale, la non pertinenza.

**Le sezioni D) ed E)** rivestono funzione di promemoria attirando l'attenzione sulla verifica degli elementi indicati, che rivestono particolare importanza in tema di affidabilità e mantenimento di tutte le condizioni di accesso al finanziamento e di tutti gli impegni del beneficiario verificabili alla data del controllo. Gli elementi di controllo di dette sezioni, in effetti sono già state valutate nelle pertinenti sezioni della check list e il controllo ha lo scopo di acquisire copia di documentazione mancante agli atti del fascicolo dell'operazione o mancante in quanto auto dichiarata e non ancora verificata.

**La sezione F)** verifica il divieto di doppio finanziamento allegando agli atti del controllo i pertinenti documenti che dimostrano l'espletamento del controllo, ovvero una stampa dell'accesso a banche dati rilasciata alla data del controllo. **La sezione H)** per i **controlli in loco** verifica la destinazione degli interventi e loro conformità.

**Le sezioni G), H), I), N)** del verbale dei **controlli in loco**, vengono utilizzate al fine di registrare la verifica sulla corretta esecuzione degli interventi oggetto dell'operazione approvata, che deve essere verificata visivamente/fisicamente e, ove pertinente, attraverso strumenti di geo localizzazione territoriale.

**La documentazione** oggetto di controllo deve essere verificata visivamente, mediante il riscontro documentale **degli originali** detenuti dall'azienda.

La localizzazione si verifica mediante strumenti di geo localizzazione dei luoghi visitati.

In ogni caso gli elementi oggettivi "fisici" da riscontrare quali:

- la presenza dei beni e delle opere oggetto di finanziamento deve essere documentata dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico, eseguito utilizzando strumenti di geo localizzazione della foto;
- il rispetto degli obblighi di pubblicità del sostegno del FEASR deve essere documentato dal controllore mediante l'esecuzione di un reportage fotografico;
- ciascuna delle spese rendicontate dal beneficiario deve essere oggetto di verifica.

Sezione **L)** per i **controlli in loco**] aiuta a determinare se alla data del controllo il beneficiario deve dimostrare specifiche condizioni/requisiti e impegni auto dichiarati, che vanno elencati nella successiva sezione.

Sezione **M)** per i **controlli in loco**], elenca i requisiti auto dichiarati e relativi a criteri di ammissibilità, selezione, impegni e obblighi; indica la data delle autodichiarazioni e il documento utilizzato in sede di controllo per provare il possesso del requisito.

La Sezione **N)** è compilabile in quanto all'interno del fascicolo dell'intervento potrebbe essere disponibile del materiale fotografico acquisito nel corso di un controllo di I livello con visita in situ o in loco. La sezione sugli obblighi di pubblicità è sempre compilabile per il **controllo in loco**. Il controllore durante il **controllo in loco** può richiedere documentazione integrativa/esplicativa, da acquisire, ove possibile durante il controllo o, comunque entro un



tempo congruo dalla visita, poiché ritenuta pertinente a rendere più comprensibile gli esiti dei controlli che deve effettuare per redigere il verbale di visita e, più in generale, chiudere la Relazione di controllo.

Le eventuali comunicazioni e trasmissione di documentazione tra il controllore ed il soggetto beneficiario avvengono esclusivamente a mezzo pec. Il beneficiario utilizza esclusivamente la pec indicata nel proprio fascicolo aziendale.

In ogni caso, registra sul verbale di visita:

- eventuali contestazioni sollevate al beneficiario;
- l'elenco dell'eventuale documentazione integrativa acquisita nel corso del controllo;
- l'elenco dell'ulteriore eventuale documentazione integrativa/esplicativa di cui è stata fatta richiesta al beneficiario e che dovrà essere prodotta dallo stesso entro un termine congruo, anch'esso da riportare sul verbale di visita;
- eventuali osservazioni che il beneficiario o suo delegato ha voluto porre a verbale.

**Sezione Q):** il controllore indica se è stata riscontrata un'eventuale irregolarità. In dettaglio indica:

- la tipologia di irregolarità;
- la tipologia di sanzione/riduzione applicabile;
- la modalità di calcolo della sanzione/riduzione;
- l'importo della sanzione/riduzione.

Il controllore indica, a titolo esemplificativo, una delle seguenti tipologie di irregolarità:

<b>Domanda di pagamento</b>	<b>Domanda di sostegno</b>
Violazione termini di presentazione della domanda di pagamento	Violazione termini di presentazione della domanda di sostegno
Violazione norme di ammissibilità delle spese	Violazione procedure Avviso Pubblico
Violazione norme di ammissibilità dei pagamenti	Violazione Criteri di ammissibilità
Violazione periodo di eleggibilità della spesa	Violazione criteri di selezione
Violazione norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	Violazione impegni dalla data di concessione
Violazione per differenza tra importo domanda di pagamento e spesa rendicontata	Assenza documenti da allegare alla Domanda di Sostegno
Violazione doppio finanziamento	Assenza o non regolarità dei titoli di possesso dei beni immobili
Violazione norme sulla pubblicità	Assenza autorizzazioni/concessioni/nulla osta
Assenza documenti allegati alla Domanda di Pagamento	Violazione per false dichiarazioni (verifica autodichiarazioni)
Violazione Codice degli appalti	Violazione Codice degli appalti
Violazione doppio finanziamento	Violazione doppio finanziamento

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Il verbale di controllo viene quindi chiuso e firmato dai controllori e dal beneficiario o suo delegato.

## 10 L'ESITO DEL CONTROLLO E LA CHIUSURA DEL VERBALE

Tutta la documentazione oggetto di verifica positiva deve essere allegata, quale elemento probatorio alla Relazione di Controllo.

Il verbale/check list amministrativo o il verbale di visita del controllo in loco potrebbero non essere definitivi, ovvero, il controllore non è in grado di esprimere una valutazione finale del controllo senza aver prima valutato eventuale nuova documentazione richiesta al Beneficiario. In tal caso il controllore dopo aver esaminato la documentazione ricevuta, esprimerà sul verbale la valutazione finale del controllo (positiva, parzialmente positiva, negativa).

In caso di **controllo in loco**, se il controllo sul posto si chiude con “esito in definizione per valutazione documentazione acquisita/da acquisire”, una volta completata la valutazione della documentazione il controllore definisce un esito finale e trasmette prontamente il verbale definitivo al beneficiario a mezzo pec.

Nell'ipotesi in cui dal controllo emergessero delle irregolarità, le stesse devono essere prontamente notificate agli Uffici interni di Arcea e all'Organismo Delegato della Regione Calabria per l'avvio dei procedimenti di revoca.

Le risultanze negative dei controlli, seppur non definitive, vengono notificate ad Arcea (Contenzioso, Autorizzazione, Esecuzione, Contabilizzazione), sia per un alert sulla gestione delle polizze fidejussorie, sia per una più attenta ed efficace gestione delle azioni di tutela/recupero di somme indebite, sia affinché la Funzione Autorizzazione tenga conto dei rischi rilevati sulle misure, al fine di integrare il fattore rischio nell'estrazione dei campioni di controllo.

## 11 TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA'

Nel corso dei controlli amministrativi di II livello, nell'ipotesi di riscontrata irregolarità o di carenza documentale, viene richiesta all'Organismo Delegato documentazione integrativa o esplicativa, indicando la tempistica di riscontro. Nel caso in cui le irregolarità non siano sanabili

con azioni correttive o nel caso in cui decorrono i termini, senza che l'Organismo Delegato abbia prodotto la documentazione richiesta, le azioni correttive richieste saranno considerate come non effettuate e ne consegue un'istruttoria negativa.

Qualora risulti accertato l'esito negativo delle azioni correttive richieste su una determinata irregolarità che incida sulla corretta determinazione del contributo da erogare o erogato, viene richiesto all'Organismo Delegato un supplemento di istruttoria e, se necessario, si provvede a calcolare al beneficiario le penalizzazioni e le riduzioni sulla base della normativa.

Nel caso di reiterate irregolarità e/o inattività da parte dell'Organismo Delegato si provvede a darne prontamente segnalazione alla Funzione Autorizzazione e alla Direzione, per la valutazione circa eventuali provvedimenti da assumere verso l'Organismo Delegato in base a quanto indicato nella convenzione tra l'Organismo Delegato e ARCEA.

La rilevazione di irregolarità non sanate da azioni correttive o di irregolarità non sanabili, può rendere necessario il ricalcolo dell'importo dell'aiuto erogabile, fino al suo annullamento.

Qualora sia riscontrata un'irregolarità nel corso di controlli in loco, viene prontamente notificata all'Organismo Delegato per gli atti conseguenziali.

Nel caso in cui venisse accertata una decadenza parziale o totale e il contributo sia stato già erogato parzialmente o totalmente, è competenza del Funzionario Istruttore/responsabile dell'Organismo Delegato avviare il procedimento di decadenza per le domande risultate irregolari e contestualmente comunicare agli uffici di Arcea (Contenzioso, Contabilizzazione, Autorizzazione) la conclusione del procedimento, al fine di avviare tutti gli adempimenti connessi al recupero dei benefici illegittimamente corrisposti.

## **12 REGISTRO DI MONITORAGGIO DEI CONTROLLI DI II LIVELLO SULL'ORGANISMO DELEGATO - PSR 2014-2020. ANNOTAZIONE E SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITA' - VERIFICA DELEGA**

Il Servizio che gestisce i controlli di II livello sull'Organismo Delegato, tiene un registro nel quale è riportato l'elenco dei controlli per anno solare.

Il registro dei controlli PSR 2014-2020 è aggiornato costantemente ai fini del monitoraggio dell'avanzamento dei controlli e delle irregolarità. Esso rappresenta uno strumento di verifica dell'Organismo Delegato circa la correttezza e conformità di svolgimento dei controlli di I livello sulle domande di pagamento.

Sul registro vengono annotate le eventuali irregolarità riscontrate per ogni intervento controllato.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Il registro deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- la misura del PSR 2014 – 2020 cui si riferisce l’irregolarità;
- il CUA del beneficiario;
- il numero di domanda di pagamento estratta per il controllo;
- il numero di domanda di sostegno;
- l’importo dell’investimento;
- l’importo del contributo concesso;
- la data di inizio del controllo;
- la data di chiusura del controllo;
- il numero del verbale di controllo;
- la presenza di irregolarità;
- la tipologia di irregolarità;
- la data di richiesta di documentazione integrativa/esplicativa;
- la data di scadenza della presentazione di documentazione integrativa/esplicativa;
- la data di trasmissione della documentazione richiesta;
- l’esito del controllo (positivo/negativo);
- la tipologia di sanzione applicabile;
- l’importo non riconoscibile;
- nome del controllore;
- la data di trasmissione e il numero di protocollo di notifica dell’irregolarità all’Organismo Delegato per gli atti consequenziali.
- la data di trasmissione e il numero di protocollo di notifica dell’irregolarità agli uffici interni dell’Agenzia.

Le irregolarità accertate devono essere notificate oltre che all’Organismo Delegato per l’avvio dei procedimenti di revoca, anche agli uffici interni che detengono la gestione delle polizze fidejussorie e che curano le azioni di tutela/recupero di somme indebite.

Le risultanze dei controlli, ossia le irregolarità riscontrate vanno altresì segnalate alla Funzione Autorizzazione affinché tenga conto dei rischi rilevati sulle misure, al fine di integrare il fattore rischio nell’estrazione dei campioni di controllo.

	<b>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</b>	<b>CODICE DOCUMENTO S4-STE-MNL-21</b>
---	---	---

Annualmente viene predisposto e inviato alla Direzione di Arcea e al Servizio Controllo Interno, un report sulle irregolarità intercettate, unitamente a una relazione di accompagnamento, che evidenzia le criticità, i rischi sulle misure e le proposte di mitigazione.

### **13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Le disposizioni contenute nel presente manuale, rappresentano linee guida sullo svolgimento dei controlli sulle Misure a investimento del PSR 2014-2020, a prescindere dagli strumenti che vengono utilizzati, siano essi strumenti elettronici in formato excel, come le allegate check list e verbali amministrativi/di visita sul posto, o check list e verbali amministrativi/di visita sul posto digitali resi disponibili su piattaforme web (ad es. SIAN, SIURP).

Per ogni attività di controllo si rimanda alle Disposizioni Attuative e Procedurali di ogni Misura disponibili sul sito web del PSR Calabria 2014-2020, nella sezione relativa ai bandi (<http://www.calabriapsr.it>) e ad eventuali FAQ pubblicate sullo stesso sito web.

Le check list sono soggette ad aggiornamento da parte del Servizio competente, in funzione di eventuali variazioni apportate dall'Autorità di Gestione sui criteri di ammissibilità/selezione, sugli impegni e sugli obblighi previsti nel corso delle diverse annualità degli Avvisi pubblici del PSR 2014-2020. In tal caso occorre promuovere gli aggiornamenti degli schemi di check list introducendo le variazioni e/o integrando gli elementi di controllo.

Per ogni intervento sottoposto a controllo è obbligatorio inserire nella pertinente check list i Decreti delle Disposizioni attuative e Procedurali che regolano il finanziamento, nonché eventuali decreti di modifiche e/o proroghe di scadenza di presentazione delle Domande di Sostegno e/o eventuali decreti di proroghe dei tempi di realizzazione degli investimenti.

I controlli in loco saranno avviati al termine del processo di riorganizzazione informatica unitaria dell'intero sistema di verifica dei controlli di II livello sul PSR 2014-2020, che include anche l'estrazione informatizzata del campione di controllo.

Per quanto riguarda, la modalità di estrazione del campione dei controlli amministrativi su elenchi di pagamento, nelle more di concludere l'attività di implementazione/miglioramento degli strumenti informatici già in uso, si rinvia all'applicazione del Decreto Arcea nr. 186 del 12/10/2020.

### **14 ALLEGATI**

	<p>Manuale Controlli di II livello Organismi diversi dai CAA Servizio Tecnico</p>	<p>CODICE DOCUMENTO <b>S4-STE-MNL-21</b></p>
---	---	--

Gli allegati sono disponibili in formato elettronico.