



# **Piano Strategico della PAC 2023-2027**

Regolamenti (UE) 2021/2115 e 2021/2116

## **Interventi che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo**

di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116

### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER I CONTROLLI IN LOCO ED EX POST**

DM Controlli n. 0410727 del 4 agosto 2023

## Sommario

|         |                                                                                                                                                     |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.      | SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI .....                                                                                                       | 3  |
| 1.1.    | Scopo e contenuto del manuale .....                                                                                                                 | 3  |
| 1.2.    | Campo di applicazione .....                                                                                                                         | 4  |
| 2.      | QUADRO NORMATIVO .....                                                                                                                              | 7  |
| 2.1.    | Normativa europea .....                                                                                                                             | 7  |
| 2.2.    | Normativa nazionale .....                                                                                                                           | 7  |
| 2.3.    | Disposizioni specifiche in materia di controlli sugli appalti .....                                                                                 | 8  |
| 3.      | DEFINIZIONI .....                                                                                                                                   | 9  |
| 3.1.    | Acronimi e sigle istituzionali .....                                                                                                                | 9  |
| 3.2.    | Base giuridica .....                                                                                                                                | 9  |
| 3.3.    | Definizioni operative .....                                                                                                                         | 9  |
| 3.4.    | Strumenti amministrativi .....                                                                                                                      | 11 |
| 4.      | CONTROLLO IN LOCO .....                                                                                                                             | 12 |
| 4.1.    | Schema generale del processo di controllo .....                                                                                                     | 12 |
| 4.2.    | Analisi del rischio, modalità di campionamento ed estrazione del campione .....                                                                     | 12 |
| 4.2.1.  | Analisi del rischio .....                                                                                                                           | 12 |
| 4.2.2.  | Modalità e criteri per l'estrazione del campione controlli in loco delle domande di pagamento .....                                                 | 13 |
| 4.3.    | Attivazione e predisposizione del controllo .....                                                                                                   | 14 |
| 4.3.1.  | Piano dei controlli: procedura e tempistiche .....                                                                                                  | 14 |
| 4.4.    | Esecuzione controllo in loco .....                                                                                                                  | 15 |
| 4.4.1.  | Contenuto del controllo in loco .....                                                                                                               | 16 |
| 4.4.2.  | Avvio delle attività .....                                                                                                                          | 19 |
| 4.4.3.  | Controlli preliminari - Esistenza e correttezza della documentazione .....                                                                          | 19 |
| 4.4.4.  | Accertamenti tecnici in funzione della tipologia di intervento .....                                                                                | 20 |
| 4.4.5.  | Verifiche sulla Conformità della destinazione d'uso .....                                                                                           | 21 |
| 4.4.6.  | Verifiche sulla Conformità alle norme UE e nazionali .....                                                                                          | 21 |
| 4.4.7.  | <i>Verifica dei criteri di ammissibilità, selezione</i> .....                                                                                       | 21 |
| 4.4.8.  | <i>Verifica del mantenimento degli impegni</i> .....                                                                                                | 21 |
| 4.4.9.  | <i>Cumulabilità e doppio finanziamento</i> .....                                                                                                    | 22 |
| 4.4.10. | <i>Costi semplificati</i> .....                                                                                                                     | 22 |
| 4.4.11. | <i>Controllo delle procedure di appalto</i> .....                                                                                                   | 23 |
| 4.4.12. | <i>Obblighi di informazione e pubblicità</i> .....                                                                                                  | 24 |
| 4.4.13. | <i>Condizioni Artificiose</i> .....                                                                                                                 | 24 |
| 4.4.14. | Esito del controllo .....                                                                                                                           | 27 |
| 4.4.15. | Determinazione del contributo liquidabile .....                                                                                                     | 27 |
| 4.4.16. | Chiusura del controllo .....                                                                                                                        | 27 |
| 4.5.    | Verifiche svolte con metodi equivalenti .....                                                                                                       | 28 |
| 4.6.    | Procedura per la fornitura di immagini geo riferite o prodotti equivalenti da parte dei beneficiari .....                                           | 28 |
| 4.6.1.  | Requisiti generali .....                                                                                                                            | 29 |
| 4.6.2.  | Oggetto delle riprese .....                                                                                                                         | 29 |
| 4.6.3.  | Dichiarazione sulla veridicità delle immagini fornite .....                                                                                         | 30 |
| 4.6.4.  | Archiviazione delle immagini fornite .....                                                                                                          | 30 |
| 4.6.5.  | Procedure specifiche per l'esecuzione delle verifiche sul luogo di realizzazione dell'operazione nell'ambito dei controlli in loco ed ex post ..... | 31 |

|        |                                                                                                                                                               |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.     | STRUMENTI DEL CONTROLLO IN LOCO: CHECK LIST E RELAZIONE DI CONTROLLO.....                                                                                     | 32 |
| 5.1.   | Relazione e check-list di controllo in loco – struttura e compilazione.....                                                                                   | 32 |
| 5.2.   | Fascicolazione, trasmissione e conservazione. ....                                                                                                            | 34 |
| 6.     | DETERMINAZIONE DELL'ESITO.....                                                                                                                                | 35 |
| 6.1.   | Violazione degli impegni o altri obblighi relativi agli interventi.....                                                                                       | 35 |
| 6.1.1. | Riduzioni per ammissibilità della spesa.....                                                                                                                  | 35 |
| 6.1.2. | Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto di impegni e obblighi .....                                                                                      | 35 |
| 6.1.3. | Ritiri delle domande .....                                                                                                                                    | 37 |
| 6.1.4. | Recuperi .....                                                                                                                                                | 37 |
| 6.2.   | Documentazione e tracciabilità.....                                                                                                                           | 38 |
| 6.3.   | Recupero di somme indebitamente recepite .....                                                                                                                | 39 |
| 7.     | CONTROLLI EX POST .....                                                                                                                                       | 40 |
| 7.1.   | Percentuale di controllo e campionamento dei controlli ex-post .....                                                                                          | 41 |
| 7.2.   | Procedura del controllo ex-post.....                                                                                                                          | 41 |
| 7.3.   | Contenuto del controllo ex-post .....                                                                                                                         | 42 |
| 7.4.   | Verifiche svolte con metodi equivalenti .....                                                                                                                 | 42 |
| 8.     | CASI PARTICOLARI .....                                                                                                                                        | 43 |
| 8.1.   | Rettifiche degli errori materiali .....                                                                                                                       | 43 |
| 8.2.   | Recesso/rinuncia dagli impegni .....                                                                                                                          | 43 |
| 9.     | CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....                                                                                                       | 44 |
| 9.1.   | Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario.....                                                  | 45 |
| 10.    | MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITÀ .....                                                                                                                        | 45 |
| 11.    | ALLEGATI .....                                                                                                                                                | 46 |
| 11.1.  | Allegato 1 – Ambito di Applicazione - Tabella Interventi.....                                                                                                 | 46 |
| 11.2.  | Allegato n. 2 - fac-simile di preavviso del controllo .....                                                                                                   | 47 |
| 11.3.  | Allegato n.3 -fac-simile notifica della Relazione di controllo .....                                                                                          | 48 |
| 11.4.  | Allegato n. 4 - Controlli Equivalenti – fac-simile richiesta di trasmissione della dichiarazione relativa alla “conformità e veridicità delle immagini” ..... | 49 |
| 11.5.  | Allegato n. 5 - Controlli Equivalenti - fac-simile dichiarazione relativa alla “conformità e veridicità delle immagini” .....                                 | 51 |
| 11.6.  | Allegato n. 6 - Checklist OP AGEA verifica procedure di appalto.....                                                                                          | 53 |
| 11.7.  | Allegato n. 7 - Checklist OP AGEA condizioni artificiose .....                                                                                                | 54 |
| 11.8.  | Allegato n. 8 – Fac-simile di Relazione di controllo in loco .....                                                                                            | 55 |
| 11.9.  | Allegato n. 9 – Fac-simile di Relazione di controllo ex post .....                                                                                            | 56 |

## 1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI

### 1.1. Scopo e contenuto del manuale

Il sistema di controllo degli interventi **non SIGC**, fondato su norme unionali e nazionali che disciplinano gestione, monitoraggio e finanziamento della Politica Agricola Comune (PAC), ha conosciuto un'evoluzione significativa nel passaggio dal **PSR 2014–2023** al **PSP 2023–2027**. Nel periodo 2014–2023 i controlli erano regolati dal **Regolamento (UE) n. 809/2014**, che definiva procedure dettagliate per le verifiche amministrative e in loco in un'ottica di conformità. Con l'adozione del **D.M. "Controlli" del 4 agosto 2023**, il sistema è stato riallineato all'approccio basato sulle performance e sugli obiettivi strategici previsti dal **Regolamento (UE) 2021/2116**.

Le nuove disposizioni introducono un impianto di controllo più flessibile e proporzionato al rischio, riducono gli oneri amministrativi per i beneficiari e promuovono l'impiego di tecnologie digitali. L'obiettivo è armonizzare le attività di controllo (amministrativo, in loco ed ex post) e le correlate procedure istruttorie da parte dell'**Organismo Pagatore** e dei suoi delegati.

Scopo delle presenti Istruzioni Operative è descrivere le modalità generali di gestione dei controlli **in loco** ed **ex post** applicabili a tutte le domande relative agli interventi a investimento del **PSP 2023–2027**.

Per agevolare la lettura, ogni riferimento normativo si riferisce agli atti vigenti, come successivamente modificati e/o integrati, salvo diversa indicazione; il medesimo criterio si applica alla modulistica allegata.

Nel quadro del **PSP 2023–2027**, le procedure di controllo per gli interventi **NON SIGC** si basano su quattro principi cardine che assicurano la coerenza e la funzionalità dei controlli rispetto al raggiungimento degli obiettivi del Programma, tutelando l'integrità della spesa pubblica.

Trasversalmente, i controlli assicurano il rispetto delle procedure di **appalto pubblico** e della normativa sugli **aiuti di Stato**, con verifiche dedicate sulla **pubblicità**, nonché sulla **tracciabilità dei pagamenti**. È parte integrante del sistema la **prevenzione delle frodi** e delle **condizioni artificiali**: sono definiti indicatori di rischio, canali di segnalazione, verifiche riguardo la congruità economica e il **doppio finanziamento**; in presenza di anomalie si attivano approfondimenti mirati e, se necessario, le segnalazioni agli organismi competenti. L'insieme di questi presidi consente controlli efficaci, ripetibili e documentati, coerenti con l'indirizzo del PSP 2023–2027.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si rinvia alla normativa unionale e nazionale vigente — incluse le procedure di controllo e le modalità di applicazione delle sanzioni amministrative — nonché alle disposizioni regionali.

L'**Organismo Pagatore (AGEA)** definisce con cadenza annuale i criteri e le modalità operative per i controlli amministrativi, in loco ed ex post sugli interventi finanziati, con riferimento ai requisiti di ammissibilità, agli impegni assunti e agli altri obblighi previsti. Qualora necessario, l'OP si avvale di organismi delegati: le deleghe sono formalizzate e disciplinano i servizi affidati, i ruoli e le responsabilità, i requisiti di indipendenza, i livelli attesi di qualità e tempestività, i flussi informativi e le modalità di formazione del

personale. L'OP mette a disposizione procedure e modulistica, garantisce gli accessi ai sistemi informativi (tra cui SIAN e piattaforme regionali). Sulle attività delegate l'OP esercita una vigilanza continuativa, che si sostanzia nel monitoraggio periodico dello stato di avanzamento, nei riesami a campione dei fascicoli con verifiche di qualità su relazioni ed evidenze.

Il presente documento recepisce la normativa vigente, gli indirizzi di aggiornamento annuali dell'OP e li traduce in istruzioni operative per i controlli in loco ed ex post. Esso costituisce il riferimento per gli incaricati delle attività di controllo, assicura coerenza operativa e uniformità di azione, definisce i modelli (schede, format, relazioni, matrici, ecc.) e le regole di indicizzazione e archiviazione dei documenti, incluso il materiale fotografico geolocalizzato, e disciplina le modalità del contraddittorio.

In conformità ai regolamenti unionali, le attività di verifica devono essere registrate in modo completo e coerente (relazioni, elenchi evidenze, riferimenti ai controlli effettuati), assicurando piena ricostruibilità del processo decisionale e integrità dei documenti (metadati, firme, marcature temporali).

Per gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente manuale si applicano la normativa unionale e nazionale di settore, nonché le disposizioni regionali pertinenti.

## 1.2. Campo di applicazione

Le istruzioni operative disciplinano le procedure di controllo relative alle domande di pagamento, con particolare riferimento ai **controlli in loco** eseguiti su campione, di norma prima della liquidazione del saldo finale, ed ai **controlli ex post**, finalizzati a verificare la stabilità dell'operazione di investimento oggetto di sostegno e il rispetto degli impegni successivi alla liquidazione del saldo finale.

Per completezza espositiva, le domande di sostegno e/o di pagamento sono soggette alle seguenti tipologie di controllo:

- **Controlli amministrativi** sul 100% delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo), che possono includere sopralluoghi presso il luogo di realizzazione dell'intervento;
- **Controlli in loco** su campione, selezionato secondo disposizioni nazionali, da effettuarsi prima del pagamento del saldo finale;
- **Controlli ex post**, successivi al pagamento del saldo finale, su campione selezionato secondo disposizioni nazionali, riguardanti operazioni che comprendono investimenti materiali, da svolgersi entro il periodo di mantenimento dell'impegno previsto nelle disposizioni attuative.

Il presente manuale riporta informazioni e approfondimenti su specifici punti di controllo, ritenuti particolarmente rilevanti e spesso ricorrenti nelle attività di controllo in loco ed ex post.

L'ambito di applicazione è quello definito dal Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste 4 agosto 2023, n. 410727, recante le modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II, del Regolamento (UE) 2021/2116,

ovvero che rientrano negli articoli 70 e 73–78 e nell’articolo 83, paragrafo 1, lettere a)–d) del Regolamento (UE) 2021/2115.

La tabella degli interventi **(allegato 1)**, individuati dal Decreto MASAF 4 agosto 2023, n. 410727, rappresenta le tipologie di operazioni finanziate dal FEASR non ricomprese nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo. Gli interventi possono essere classificati in sei macrocategorie:

1. **Interventi di cooperazione, innovazione e qualità (SRG01–SRG10):** includono il sostegno ai Gruppi Operativi del PEI AGRI, la costituzione di organizzazioni di produttori, la partecipazione a regimi di qualità, il supporto e l’attuazione dell’approccio LEADER, la cooperazione per lo sviluppo rurale e smart villages, il sostegno ad azioni pilota e all’innovazione, nonché la promozione dei prodotti di qualità.
2. **Interventi agro-climatico-ambientali e per la biodiversità (SRA16, SRA18, SRA31):** riguardano la conservazione dell’agrobiodiversità tramite banche del germoplasma, gli impegni specifici per l’apicoltura e la conservazione, l’uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche forestali.
3. **Interventi per l’insediamento e l’avvio di imprese (SRE01–SRE04):** comprendono il sostegno all’insediamento di giovani e nuovi agricoltori, l’avvio di nuove imprese connesse alla silvicoltura e le start-up non agricole.
4. **Interventi di investimento produttivo, non produttivo e infrastrutturale (SRD01–SRD15):** coprono investimenti per la competitività, per ambiente e clima, per la diversificazione in attività non agricole, per finalità ambientali e forestali, per infrastrutture agricole e rurali, nonché per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.
5. **Interventi con strumenti finanziari (SRD16–SRD19):** riguardano strumenti di ingegneria finanziaria, quali fondi di garanzia e fondi di rotazione per investimenti produttivi agricoli, per la trasformazione e commercializzazione, e per obiettivi di competitività, ambiente, clima e benessere animale.
6. **Interventi per la conoscenza, la formazione, la consulenza e il sistema AKIS (SRH01–SRH06):** comprendono l’erogazione di servizi di consulenza, la formazione dei consulenti e degli imprenditori agricoli, le azioni informative e dimostrative e i servizi di supporto al sistema AKIS.

Le presenti istruzioni operative si applicano in coordinamento con i Complementi regionali per lo sviluppo rurale (CSR), con i relativi bandi e con le disposizioni attuative regionali vigenti.

Qualora la disciplina regionale preveda specifiche procedure, obblighi, criteri di ammissibilità e di selezione, impegni, modalità di controllo ovvero disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni, tali previsioni integrano, per quanto applicabili, le disposizioni del presente Manuale. I criteri di selezione e di ammissibilità, gli impegni e gli ulteriori obblighi previsti per ciascun bando sono riportati negli appositi quadri della Relazione di controllo, in coerenza con quanto definito nel sistema VeCI (Verificabilità e Controllabilità degli Interventi) approvato per il relativo intervento.

Salvo diversa indicazione, ogni riferimento agli atti normativi si intende riferito alla versione vigente (anche se modificata o integrata); lo stesso criterio vale per la modulistica allegata, soggetta a versioning e pubblicata sui sistemi informativi di riferimento.

## 2. QUADRO NORMATIVO

### 2.1. Normativa europea

Il quadro normativo europeo che disciplina la Politica Agricola Comune (PAC) 2023–2027 si fonda su un insieme coordinato di regolamenti, decisioni e atti delegati ed esecutivi che definiscono la pianificazione strategica, il finanziamento, la gestione, il monitoraggio e i controlli. In particolare, per gli interventi finanziati dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) non connessi a superficie e animali, tali disposizioni stabiliscono i principi generali, i requisiti di ammissibilità, le procedure di verifica e i meccanismi di tutela degli interessi finanziari dell'Unione.

#### **Regolamenti base della PAC 2023–2027**

- Reg. (UE) 2021/2115 – sostegno ai Piani strategici PAC finanziati da FEAGA e FEASR;
- Reg. (UE) 2021/2116 – finanziamento, gestione e monitoraggio PAC;
- Reg. (UE) 2021/2117 – modifiche ai reg. (UE) 1308/2013, 1151/2012, 251/2014 e 228/2013.

#### **Atti delegati ed esecutivi**

- Regolamenti delegati: (UE) 2022/126, 2022/127, 2022/128, 2022/648, 2022/1408, 2023/744;
- Regolamenti di esecuzione: (UE) 2021/2289, 2021/2290, 2022/1172, 2022/1173, 2022/129, 2022/1475, 2023/130.

#### **Piano Strategico PAC e decisioni della Commissione**

- Piano Strategico Nazionale PAC (PSP 2023–2027), notificato alla Commissione il 31/12/2021 e modificato il 15/11/2022;
- Decisione C (2022) 8645 del 2/12/2022 (approvazione PSP Italia);
- Decisione C (2023) 6990 final (modifica PSP Italia).

#### **Disposizioni specifiche per i controlli**

- Reg. (UE) 2021/2115 – obbligo per gli Stati membri di descrivere i sistemi di controllo e sanzioni FEASR;
- Reg. (UE) 2021/2116, art. 59 – istituzione di sistemi nazionali di gestione e controllo efficaci;
- Reg. di esecuzione (UE) 2021/2289 – modalità di presentazione dei PSP e scambio elettronico di informazioni;
- Regolamenti delegati ed esecutivi successivi – criteri tecnici e operativi per condizionalità, indicatori, controlli e riduzioni.

### 2.2. Normativa nazionale

A livello nazionale, l'attuazione della PAC 2023–2027 è stata disciplinata attraverso leggi generali, decreti legislativi e disposizioni ministeriali, cui si affiancano i complementi di programmazione regionale. Queste norme traducono i principi europei in strumenti

operativi, definendo responsabilità, modalità di controllo in loco e criteri di riduzione e sanzione.

### **Quadro legislativo generale**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – procedimento amministrativo e accesso agli atti;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

### **Attuazione PAC e sistema dei controlli**

- D.Lgs. 17 marzo 2023, n. 42 – attuazione Reg. (UE) 2021/2116, introduce meccanismo sanzionatorio;
- D.Lgs. 23 novembre 2023, n. 188 – disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 42/2023;
- DM MASAF 4 agosto 2023, n. 410727 – controlli sugli interventi FEASR non ricompresi nel SIGC;
- DM MASAF 26 febbraio 2024, n. 93348 – criteri di riduzione per condizionalità rafforzata e violazioni regimi ecologici/FEASR;
- Complementi di programmazione regionale (CSR) – disciplina specificità territoriali.

### **2.3. Disposizioni specifiche in materia di controlli sugli appalti**

#### **Normativa europea**

- ✓ Reg. (UE) 2021/2116, art. 61 – disciplina generale in materia di appalti pubblici e controlli;
- ✓ Decisione della Commissione C (2019) 3452 final del 14 maggio 2019 – orientamenti UE per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di inosservanza delle norme sugli appalti pubblici.

#### **Normativa nazionale**

- ✓ D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. – nuovo Codice dei contratti pubblici;
- ✓ DM MIPAAFT 10255 del 22 ottobre 2018 – criteri generali per applicare riduzioni ed esclusioni in caso di violazioni delle regole sugli appalti;
- ✓ Check-list AGEA per procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture, come strumento operativo per la verifica;
- ✓ PSP 2023–2027, sezione 7, par. 7.3.2.3 – descrizione del sistema di governance per assicurare la conformità alle norme sugli appalti.

### 3. DEFINIZIONI

Al fine di garantire chiarezza e uniformità interpretativa, nel presente Manuale si riportano le principali definizioni, sigle e acronimi utilizzati, con riferimento alle fonti normative europee e nazionali di settore, nonché alle disposizioni operative rilevanti afferenti il flusso procedurale dei pagamenti.

#### 3.1. **Acronimi e sigle istituzionali**

- AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura: organismo pagatore nazionale.
- AGEA Coordinamento: organismo di coordinamento di cui all'art. 10 Reg. (UE) 2021/2116.
- MASAF – Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste: Autorità di Gestione Nazionale del PSP 2023-2027.
- AdGR – Autorità di Gestione Regionali: organismi responsabili, presso le 19 Regioni e le 2 Province autonome, della gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli esclusivamente regionali del PSP (art. 123, par. 2, Reg. (UE) 2021/2115).
- Organismo pagatore: autorità pubblica che esercita le funzioni di pagamento e controllo ai sensi dell'art. 9 Reg. (UE) 2021/2116.
- OD – Organismo Delegato: organismo pubblico o privato a cui possono essere delegate funzioni dell'Organismo Pagatore.
- CAA – Centro di Assistenza Agricola: soggetto riconosciuto dalla Regione per l'assistenza alle imprese agricole, incaricato della gestione e verifica amministrativa delle domande.
- GAL – Gruppo di Azione Locale: partenariato pubblico-privato che elabora e realizza strategie di sviluppo locale (approccio LEADER).

#### 3.2. **Base giuridica**

- PSP – Piano Strategico della PAC: programma nazionale approvato dalla Commissione Europea ai sensi dell'art. 118 Reg. (UE) 2021/2115; individua fabbisogni, priorità e interventi del primo e secondo pilastro.
- PSP Italia 2023-2027: versione nazionale del PSP, approvata dalla Commissione Europea il 2/12/2022, nella versione vigente, come successivamente modificata e approvata dalla Commissione.
- CSR – Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale: documento regionale di attuazione del PSP, valido per il periodo 2023-2027.
- SSL – Strategie di Sviluppo Locale: insieme di operazioni definite e attuate dai GAL.
- FEAGA – Fondo Europeo Agricolo di Garanzia: finanzia il I pilastro PAC (pagamenti diretti e interventi settoriali).
- FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: finanzia il II pilastro PAC

#### 3.3. **Definizioni operative**

- Beneficiario: ai sensi dell'art. 3 Reg. (UE) 2021/2115, qualsiasi organismo pubblico o privato, persona fisica o giuridica, responsabile dell'avvio e/o attuazione di un progetto finanziato; nel contesto agricolo comprende anche

agricoltori, allevatori, associazioni e gruppi di beneficiari che percepiscono pagamenti diretti o dello sviluppo rurale.

- Domanda di sostegno: istanza presentata per accedere a un intervento del PSP.
- Domanda di pagamento: istanza presentata dal beneficiario titolare di domanda di sostegno ammissibile per ottenere il pagamento. Può assumere la forma di anticipo, SAL o saldo.
- Istruttoria tecnico-amministrativa (TA): verifica della domanda di sostegno che si conclude con ammissione, ammissione parziale o esclusione.
- Istruttoria di pagamento: verifica della domanda di pagamento, conclusa con la liquidazione del contributo o con la decadenza (totale/parziale).
- Provvedimento di concessione: atto amministrativo con cui si comunica l'ammissione al finanziamento, l'importo dell'aiuto e il CUP.
- Impegni: obblighi che il beneficiario deve rispettare per percepire gli aiuti.
- Piano aziendale: documento redatto dal beneficiario che descrive la struttura e le attività dell'impresa, utile per valutare la sostenibilità e il miglioramento derivante dagli investimenti.
- Fascicolo aziendale (FA): insieme di dati e documenti aziendali registrati nel SIAN, base per la gestione delle domande di aiuto.
- Visita in situ: visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso ai sensi dell'art. 3 del DM n.0410727 del 4 agosto 2023.
- Visita in loco: visita sul luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione ai sensi dell'art. 4 del DM n. 0410727 del 4 agosto 2023.
- Immagini geo riferite: foto geo riferite e video, ottenute tramite dispositivi fotografici digitali, alle quali risultano associate informazioni relative alla dislocazione geografica del punto di ripresa e la data, ai sensi degli artt.6-7 del DM n. 0410727 del 4 agosto 2023.
- Prodotti equivalenti: utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili in relazione al tipo di investimento ai sensi degli artt. 6-7 del DM n. 0410727 del 4 agosto 2023, ad esempio immagini fotografiche prive di coordinate GPS, i cui punti di ripresa coincidano con punti di riferimento territoriali certi e facilmente identificabili, che consentano all'Ente responsabile del controllo di accertare agevolmente l'ubicazione degli interventi oggetto delle riprese nonché la data di realizzazione delle stesse. Sono considerati prodotti equivalenti anche filmati relativi agli investimenti da controllare.
- Inosservanza: qualsiasi irregolarità o inadempienza rispetto alle regole di condizionalità, eco-schemi o impegni dello sviluppo rurale.
- Anno della constatazione: anno civile in cui è effettuato il controllo amministrativo o in loco che accerta l'inosservanza.
- Anni considerati: i tre anni civili consecutivi a partire dall'anno in cui si è verificata l'inosservanza.
- Portata: entità dell'inosservanza in relazione all'impatto sull'azienda o oltre.

- **Gravità:** rilevanza delle conseguenze dell'inosservanza rispetto agli obiettivi della norma violata.
- **Durata/persistenza:** lasso di tempo in cui perdura l'effetto dell'inosservanza o possibilità di eliminarlo.
- **Sanzione:** riduzione o esclusione dei pagamenti PAC a seguito di inosservanza (art. 1, c. 2, D.lgs. 42/2023).
- **Cessione:** operazione con cui la superficie o azienda cessa di essere nella disponibilità del cedente.
- **Ripetizione o reiterazione dell'inosservanza:** inosservanza accertata più volte sullo stesso impegno nell'arco di tre anni, a condizione che il beneficiario sia stato informato della precedente.
- **Ripetizione giustificata:** inosservanza dovuta a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali (art. 3 Reg. (UE) 2021/2116).
- **Clausola Deggendorf:** divieto di concedere aiuti a imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti per precedenti aiuti di Stato illegali e non rimborsati.

### 3.4. **Strumenti amministrativi**

- **CCD – Conto Corrente Dedicato:** conto obbligatorio per la gestione finanziaria dell'intervento, destinato esclusivamente alle operazioni relative al programma.
- **SIAN – Sistema Informativo Agricolo Nazionale:** piattaforma nazionale per la gestione delle domande PAC.
- **CIG – Codice Identificativo di Gara:** codice alfanumerico univoco per le gare d'appalto.
- **CUP – Codice Unico di Progetto:** codice identificativo dei progetti di investimento pubblico, obbligatorio per la spesa di sviluppo.
- **CUAA – Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole:** corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola, validato tramite SIAN.
- **CCIAA – Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.**
- **DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva:** attesta la regolarità contributiva verso INPS, INAIL e Casse edili.
- **Bando (o Disposizioni attuative):** atto con cui la Regione o il GAL definisce criteri, fondi disponibili, percentuali di contributo, vincoli e termini per la presentazione delle domande.

## 4. CONTROLLO IN LOCO

### 4.1. Schema generale del processo di controllo

L'Organismo Pagatore organizza i controlli in loco considerate le domande di pagamento presentate, sulla base di un campione selezionato in modo appropriato e, di norma, prima dell'erogazione del saldo finale.

Ai fini dell'esecuzione dei controlli, AGEA provvede alla selezione del campione di aziende beneficiarie da sottoporre a verifica mediante un'analisi del rischio, assicurando al contempo che il campione sia statisticamente rappresentativo rispetto all'universo delle domande pervenute.

L'attività di verifica in loco si articola nelle seguenti fasi, finalizzate a garantire controlli accurati, trasparenti e conformi alla normativa vigente:

- Analisi del rischio, definizione delle modalità di campionamento ed estrazione del campione.
- Attivazione e predisposizione del controllo.
- Esecuzione del controllo in loco.
- Controllo di qualità e validazione dei risultati.
- Monitoraggio e valutazione degli esiti.

### 4.2. Analisi del rischio, modalità di campionamento ed estrazione del campione

La spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) relativa agli interventi di cui all'articolo 1 del D.M. n. 0410727 del 4 agosto 2023, dichiarata ogni anno civile all'Organismo Pagatore, ad esclusione di interventi/azioni per i quali sono state richieste erogazioni a titolo di anticipo; tale percentuale di campionamento può essere ridotta nella fattispecie prevista dall'articolo 5 comma 7 del suddetto D.M.

Le domande da prendere in considerazione sono quelle presentate nell'anno civile selezionato al netto di quelle classificate come non ricevibili.

Ne consegue che il montante contiene anche le domande costituenti il lotto che verrà esaminato. Le domande istruite negativamente entrano nel calcolo del montante; se l'istruttoria negativa è stata esitata durante l'attività di controllo in loco, l'importo controllato rientra nel calcolo per la verifica del 5%. Le domande di anticipo non devono mai essere selezionate per il controllo e devono rientrare nel calcolo del montante solo se, sullo stesso progetto, è stato presentato un SAL (o il saldo) nello stesso anno civile di presentazione della suddetta domanda.

#### 4.2.1. Analisi del rischio

L'analisi del rischio relativo al campione da sottoporre a verifica per conto dell'OP AGEA tiene conto di alcuni fattori rilevanti, ad esempio:

- dimensioni dell'azienda;

- grado di conformità rispetto le disposizioni normative;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- contributo del tipo di intervento al rischio di errore nell'attuazione del PSP 2023-2027;
- necessità di mantenere un equilibrio tra gli interventi previsti dal PSP 2023-2027;
- obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 20% e il 40 % della spesa per il CSR 2023-2027;
- domande già sottoposte a controlli amministrativi equivalenti al controllo in loco.

In termini di rappresentatività, il campione individuato deve rispecchiare in modo adeguato l'intera popolazione delle domande di pagamento ricevute, al fine di garantire controlli imparziali ed esaustivi.

Se per un'operazione soggetta a controllo in loco sono stati liquidati anticipi o pagamenti intermedi, questi importi sono conteggiati nella spesa oggetto dei controlli in loco.

Le domande di solo anticipo non sono soggette a controllo in loco, ad eccezione degli interventi che hanno come beneficiario un ente pubblico che ha espletato procedure di gara ai sensi del codice vigente degli appalti pubblici.

#### 4.2.2. Modalità e criteri per l'estrazione del campione controlli in loco delle domande di pagamento

La procedura ordinaria prevede che le domande ammesse a finanziamento vengano, attraverso le funzioni del SIAN, raggruppate in **lotti**, intendendosi per lotto un insieme omogeneo di domande riferite al medesimo tipo di intervento. Per ciascun lotto, le domande vengono poi sottoposte alla procedura di estrazione del campione, secondo le modalità e i criteri descritti nelle apposite istruzioni operative predisposte dall'OP e soggette a periodica revisione. I singoli criteri di rischio con i corrispondenti punteggi attribuiti e la tipologia di campione (casuale, rischio, rischio su indicazione regionale) sono memorizzati nel sistema informatico per tutte le domande.

Solo le domande sottoposte a questa procedura di selezione possono proseguire l'iter di liquidazione:

- a) le domande **non estratte** proseguono regolarmente e vengono incluse negli elenchi di liquidazione (che possono riguardare uno o più lotti);
- b) le domande **estratte a campione** sono liquidabili solo dopo l'inserimento a sistema degli esiti dei controlli in loco.

La procedura di selezione del campione da sottoporre a controllo in loco viene eseguita dalla Regione per ogni Intervento/Azione/Unit-Amount per la quale sia stato completato l'iter istruttorio della domanda di pagamento. I singoli criteri di rischio con i corrispondenti punteggi attribuiti e la tipologia di campione (casuale, rischio, rischio su indicazione regionale) sono memorizzati sul sistema informatico per tutte le domande. La priorità di selezione del campione riguarda le domande di pagamento del saldo e in subordine quelle in acconto (SAL). Sono escluse dall'estrazione del campione le domande di anticipo che però concorrono, in termini di importi, alla determinazione del montante della spesa del lotto di domande sulle quali viene eseguita la selezione del campione. In assenza di domande a saldo, l'estrazione è basata esclusivamente su quelle in acconto.

Oltre al campionamento ordinario, possono essere selezionate direttamente per il controllo le domande segnalate dalle Amministrazioni competenti, qualora emergano elementi di rischio rilevati nell'ambito di verifiche su altre domande dello stesso beneficiario o durante i controlli amministrativi.

Al termine della procedura di selezione del campione viene prodotto attraverso le funzionalità del sistema SIAN **un report di estrazione**, messo a disposizione dei soggetti incaricati dei controlli, che documenta le modalità con cui è avvenuta la selezione delle domande e riporta informazioni di carattere generale sui beneficiari estratti ed il criterio di selezione applicato.

#### 4.3. Attivazione e predisposizione del controllo

A seguito dell'estrazione del campione, viene designato il funzionario tecnico incaricato di espletare il controllo in loco, che procede in primo luogo alla **notifica del sopralluogo** al Beneficiario, trasmessa con un **preavviso** non superiore a 14 giorni e contenente i dettagli del programma di verifica e delle modalità di controllo, la data e l'ora del sopralluogo fisico.

In **allegato n. 2** è riportato un fac-simile di preavviso del controllo.

Prima di recarsi fisicamente presso il luogo dove è stata realizzata l'operazione oggetto di finanziamento, il funzionario incaricato verifica che il fascicolo di progetto (atti amministrativi, giuridici, autorizzativi, contratti, giustificativi di spesa e pagamento, dichiarazioni, certificazioni, ecc.) sia completo e disponibile per il sopralluogo. Qualora siano necessari ulteriori documenti da acquisire in fase di sopralluogo, il funzionario può richiederli in anticipo, eventualmente indicandoli già nel preavviso di controllo.

È indispensabile che il fascicolo di progetto sia corredato dagli esiti dei controlli amministrativi già svolti, così da consentire al controllore l'analisi di tutti gli elementi necessari per la valutazione.

Al fine di prevenire possibili conflitti di interesse, i funzionari incaricati del controllo sono tenuti a sottoscrivere una Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà (DSAN) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestando:

- l'assenza di conflitti di interesse, ai sensi dell'art. 6 Legge n. 241/1990, della Legge n. 190/2012 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- la propria indipendenza rispetto alle operazioni da controllare.

Qualora emerga, anche in itinere, una situazione effettiva o potenziale di conflitto di interesse, il funzionario incaricato è tenuto a darne comunicazione scritta alla struttura responsabile. In tali casi, la struttura dispone la sostituzione del funzionario e assegna l'incarico ad altro tecnico, ripetendo integralmente la procedura di designazione.

##### 4.3.1. Piano dei controlli: procedura e tempistiche

Il Coordinatore della struttura tecnica incaricata dei controlli predispone il **Piano dei controlli**, che definisce:

- il calendario delle visite in loco;
- i funzionari/tecnici incaricati delle verifiche.

La struttura responsabile dei controlli in loco assegna il controllo al funzionario tecnico individuato, nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni e di assenza di conflitto d'interessi.

Una volta acquisita la documentazione trasmessa dall'Ente che ha eseguito l'istruttoria amministrativa, il funzionario tecnico incaricato procede all'esecuzione del controllo in loco secondo le modalità indicate nelle presenti istruzioni operative.

Tutte le attività svolte, gli esiti delle verifiche e le eventuali misure adottate devono essere tracciate nella relazione e nelle check list dedicate, inserite nel sistema SIAN e archiviate nel fascicolo del controllo.

Il controllo in loco deve essere concluso entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di comunicazione alla struttura competente delle domande selezionate, fatto salvo la sospensione dei termini in caso di richiesta di documentazione integrativa al beneficiario o eventuali proroghe motivate da circostanze debitamente giustificate.

Non è ammesso il ritiro delle domande di pagamento selezionate per il controllo in loco, né dopo l'avvio della verifica, né qualora siano emerse inadempienze nella documentazione allegata alla domanda.

#### **4.4. Esecuzione controllo in loco**

Il **funzionario tecnico incaricato** effettua il sopralluogo concordato e notificato nei termini previsti, presso la sede del beneficiario o nel luogo di realizzazione dell'investimento.

L'obiettivo del sopralluogo è verificare:

- l'effettiva realizzazione dell'intervento;
- la corrispondenza con quanto indicato nelle domande di pagamento;
- la coerenza delle spese sostenute rispetto alla documentazione presentata.

La verifica si svolge attraverso l'esame di documentazione tecnica (certificazioni, titoli autorizzativi, elaborati progettuali, dichiarazioni di conformità e altra documentazione pertinente) e dei giustificativi di spesa e pagamento (fatture, contratti, ricevute, evidenze di pagamento, registri contabili e altra documentazione pertinente). Ove ritenuto necessario, il controllore incaricato può interagire con il beneficiario o con il personale coinvolto, unitamente a verifiche fisiche dirette sul luogo di realizzazione dell'investimento.

Se necessario, il sopralluogo può essere preceduto o seguito da un incontro da remoto, tramite videoconferenza, finalizzato a chiarire aspetti documentali e concentrare la verifica fisica sugli elementi accertabili esclusivamente sul luogo di realizzazione. L'eventuale attività aggiuntiva da remoto deve essere pianificata nel rispetto dei vincoli previsti per l'invio del preavviso del controllo e **formalmente tracciata nella relazione di controllo**.

Il beneficiario è tenuto a collaborare attivamente, consentendo l'accesso agli incaricati del controllo e fornendo la documentazione richiesta, inclusi gli originali dei documenti fiscali eventualmente necessari.

L'attività di sopralluogo viene formalizzata in una **relazione**, firmata dal funzionario e dal beneficiario (o suo delegato) al termine della visita, e consegnata in copia al beneficiario/delegato.

In **allegato n.8** è riportato il **fac-simile della relazione di controllo**.

In caso di contestazioni o inadempienze, il beneficiario è invitato a firmare e può inserire osservazioni per garantire il contraddittorio. La relazione può essere notificata anche tramite **PEC** (fac-simile comunicazione di trasmissione in **allegato n.3**) e l'invio costituisce formale comunicazione dell'esito del controllo tecnico ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.; in tale circostanza la relazione di controllo assume la forma di documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma grafometrica, in conformità all'art. 20, comma 1-bis, del d.lgs. 82/2005 (CAD).

A supporto della relazione di controllo, il sopralluogo è corredato da **documentazione fotografica georiferita**, allegata alla suddetta relazione.

Sulla base delle risultanze della verifica, viene determinata:

- l'ammissibilità delle spese;
- la presenza di irregolarità suscettibili di riduzione del contributo e/o applicazione di sanzioni.

Nel caso in cui fossero rilevate irregolarità, il beneficiario ha, nei casi previsti, la possibilità di adottare **azioni correttive** o fornire ulteriore documentazione integrativa. In caso di **irregolarità gravi**, possono essere disposte misure sanzionatorie fino alla **decadenza parziale o totale del finanziamento**.

La consegna della relazione costituisce formale notifica dell'esito del controllo tecnico effettuato in loco; il beneficiario, nel caso di esito parzialmente positivo o negativo ha facoltà di presentare **osservazioni e/o memorie difensive**. In caso di disaccordo, è previsto un processo di **riesame o di risoluzione delle controversie**.

L'applicazione di queste fasi garantisce che i controlli siano condotti in maniera accurata, equa e basata su una valutazione oggettiva degli investimenti realizzati.

Ogni sopralluogo rappresenta un momento essenziale per assicurare la **corretta gestione dei fondi strutturali**, rafforzandone trasparenza, responsabilità e conformità alla normativa vigente.

#### 4.4.1. Contenuto del controllo in loco

Il controllo in loco comprende attività di verifica da svolgere presso la sede del beneficiario o presso il luogo di conservazione della documentazione tecnica ed amministrativa e, se diverso, anche presso il luogo in cui è stata realizzata l'operazione; tale tipologia di verifica valuta che le operazioni siano attuate 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 (requisiti soggettivi, ammissibilità della proposta progettuale, corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, ammissibilità e correttezza delle spese presentate, ecc.) che è possibile controllare al momento del sopralluogo, non oggetto di precedenti controlli amministrativi. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

La seguente tabella riassume i principali focus di verifica previsti nell'ambito dei controlli in loco sulle domande di pagamento soggette a campionamento. In linea generale, per ciascun ambito di accertamento sono indicati oggetto del controllo (criteri, requisiti e

obblighi da verificare) e relativa documentazione da esaminare (cartacea, digitale e/o riscontro diretto in fase di sopralluogo).

| Focus controllo in loco                                                                                                                                        | Documentazione oggetto di verifica in loco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rispetto criteri di ricevibilità, validità, congruità, ammissibilità, criteri di selezione, impegni ed obblighi inerenti alla concessione del sostegno         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list, verbali di istruttoria.</li> <li>• Graduatoria definitiva, decreto di concessione.</li> <li>• Proroghe e atti correlati.</li> <li>• Autorizzazione/approvazione di eventuali varianti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conformità tra dati dichiarati dal beneficiario e documenti giustificativi allegati alle DDP                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di sostegno.</li> <li>• Domande di pagamento.</li> <li>• Fascicolo aziendale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Corrispondenza tra destinazione/uso previsto dell'operazione rispetto a quanto indicato nella domanda di sostegno                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di sostegno e allegati.</li> <li>• Sopralluogo fisico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ubicazione e la concreta realizzazione dell'investimento ammesso a finanziamento                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di sostegno e allegati.</li> <li>• Sopralluogo fisico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Completamento e funzionalità dell'investimento in regola alle previsioni del progetto approvato e tempi di esecuzione                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione tecnica (CME, progetto approvato, progetto di variante, ecc).</li> <li>• Sopralluogo fisico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| In caso di variante                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragionevolezza e congruità economica dei costi inizialmente non programmati nella domanda di sostegno e nel relativo provvedimento di concessione.</li> <li>• Correttezza della procedura di selezione del fornitore.</li> <li>• Rispetto delle tempistiche fissate nel provvedimento di concessione del sostegno per l'avvio dell'operazione e per la conclusione della stessa fatta salva la concessione di eventuali proroghe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pertinenza, Ragionevolezza e congruità dei costi dell'operazione ammessa a finanziamento e rendicontata                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativo – contabile.</li> <li>• Controllo eventuali Check list di istruttoria.</li> <li>• In caso di operazione rientrante campo d'applicazione dell'art. 83 par.1 lett. b), c), d) riguardano rispettivamente costi unitari, somme forfetarie e finanziamento a tasso fisso del regolamento (UE) 2021/2115: analisi della conformità in termini di pertinenza e ragionevolezza dei costi sostenuti e/o al metodo di calcolo da utilizzare.</li> <li>• In caso di operazione rientrante campo d'applicazione dell'art. 83 par.1 lettera a del regolamento (UE) 2021/2115: analisi output sui risultati mediante ricorso a costi di riferimento o raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.</li> <li>• Verifica confrontabilità, indipendenza e concorrenzialità degli eventuali <b>preventivi spesa approvati</b> (puntuale riscontro di marche e modelli di macchinari/attrezzature), verifiche aggiuntive quali estrazione di visure camerali sulle ditte fornitrici dei preventivi, per assicurarsi della loro regolarità in termini di costituzione, requisiti e adempimenti di natura contabile e fiscale.</li> <li>• Verifica puntuale delle voci del <b>prezziario</b> in termini di qualità e quantità.</li> <li>• Verifica dell'applicazione dei <b>costi standard (OCS)</b>.</li> </ul> |
| Rispondenza dei dati di spesa dichiarati dal beneficiario, raffrontandoli con i documenti giustificativi presenti in originale presso lo stesso o presso terzi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di sostegno, domande di pagamento, fascicolo aziendale.</li> <li>• Sopralluogo fisico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Focus controllo in loco                                               | Documentazione oggetto di verifica in loco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rendicontazione e liquidazione dei costi                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativo – contabile.</li> <li>• Corrispondenza tra spese sostenute e approvate.</li> <li>• Coincidenza tra fornitori esecutori e quelli dei preventivi approvati.</li> <li>• Inerenza orizzonte temporale documenti di spesa successiva alla presentazione della domanda di sostegno.</li> <li>• Verifica tempistica emissione e perfezionamento documenti giustificativi di spesa e i pagamenti (entro il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento).</li> <li>• Verifica tracciabilità documenti giustificativi di spesa (indicazione codice CUP del progetto ed eventuale CIG relativo all'affidamento appalto: (ad esempio "PSP 2023-2027 - Intervento XXXX, anno campagna XXXX – Domanda n. XXXX") complete di data di ricezione, codice SDI, CUP, CIG e del riferimento all'intervento del CSR/PSP, oltre tutti gli elementi richiesti dai bandi (numero di matricola per i macchinari, ecc.); e registrazione su sistema contabile separato.</li> <li>• Valutazione della metodologia utilizzata dal beneficiario per il pagamento delle spese sostenute rientri tra quelle ritenute ammissibili.</li> <li>• Riscontro delle quietanze fatture elettroniche e presenza movimentazione su estratti conti bancari dedicati.</li> <li>• Verifica annotazione in registri contabili, cespiti, inventario e registri previsti da normativa fiscale.</li> <li>• Rispetto delle percentuali previste per le Spese Generali.</li> </ul> |
| Controllo Cumulabilità e doppio finanziamento                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giustificativi di spesa e modelli dichiarativi.</li> <li>• Visura RNA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Rispetto delle procedure di appalto, nel caso di beneficiari pubblici | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione tecnica.</li> <li>• Verifiche singole procedure CIG in ordine al rispetto del D.Lgs 50/16 e ss.mm.ii e del D.Lgs 36/2023.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Verifica delle Dichiarazioni sostitutive D.P.R. 445/2000              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A seguito di verifica delle DSAN 445/2000, in caso di dichiarazione non veritiera su requisito di ammissibilità o in riferimento ad un aspetto essenziale sul funzionamento dell'investimento, decade intero beneficio. Nella relazione di controllo dovrà essere puntualmente segnalato all'Autorità Giudiziaria penale l'illecito amministrativo di cui alla Legge. 898/86.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopralluogo e documentazione a supporto.</li> <li>• Verifiche della presenza di targhe o cartelli informativi nel luogo del progetto, come richiesto dai regolamenti UE, dal PSP e dal CSR.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Condizioni artificiose                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visure camerali</li> <li>• Visure catastali storiche</li> <li>• Fatture e registri IVA</li> <li>• Piani di sviluppo aziendale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ulteriori verifiche                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punti di controllo ulteriori non oggetto di controlli effettuati e tracciati su indicati nelle check list.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### 4.4.2. Avvio delle attività

Il sopralluogo si apre con l'identificazione dei presenti (funzionari incaricati, beneficiario o suo delegato/i con regolare atto di delega e documenti di riconoscimento in corso di validità) e con la definizione del perimetro della verifica: siti, locali, impianti, beni e servizi oggetto di controllo. Dopo una puntuale ricognizione degli spazi e dei beni interessati dal finanziamento, vengono confermati i referenti e definiti i tempi e le fasi del sopralluogo. Si illustra il programma della visita, indicando le evidenze da mettere a disposizione; in questa fase si raccolgono eventuali ed ulteriori documenti utili (a titolo esemplificativo e non esaustivo libretti di impianto, manuali tecnici, collaudi, certificazioni, registri presenze, schede di consegna beni, ecc..) e si prende atto di eventuali criticità logistiche (aree non accessibili, impianti fermi, condizioni di sicurezza).

#### 4.4.3. Controlli preliminari - Esistenza e correttezza della documentazione

Inizialmente viene effettuata la verifica della regolarità formale e sostanziale della domanda, con particolare attenzione a:

- ✓ **Compilazione, stampa e rilascio** della domanda di pagamento sul portale SIAN entro i termini previsti dal provvedimento di concessione.
- ✓ **Data di fine eleggibilità** della spesa, coincidente con la data di rilascio della domanda di pagamento sul SIAN.
- ✓ **Eventuali proroghe:** verifica della presenza di proroghe richieste dal beneficiario e autorizzate dall'AdG, in relazione alla data di ultimazione lavori fissata nel provvedimento di concessione.
- ✓ **Eventuali varianti progettuali:** controllo sulla conformità dell'investimento realizzato rispetto alla domanda di aiuto approvata, verificando che eventuali varianti siano state autorizzate.
- ✓ **Completezza della documentazione:** inclusione di tutti i documenti richiesti dal bando e dalle disposizioni attuative (domanda di pagamento, eventuale polizza fideiussoria, titoli abilitativi, computi metrici, varianti approvate, planimetrie, relazioni, giustificativi di spesa e pagamenti, quadro economico, ecc.).

Contestualmente viene attestata la regolarità dell'istruttoria effettuata dall'AdG, attraverso la valutazione di check-list di istruttoria, schede SIAN (ricevibilità, ammissibilità, fine istruttoria, controllo in situ), verbale di accertamento opere, atto di concessione e relativa comunicazione al beneficiario.

Si procede con le **verifiche di conformità della spesa**, orientate ad accertare che gli importi rendicontati siano effettivi, congrui e pertinenti rispetto al progetto approvato, oltre che rispondenti alle tipologie ammissibili previste dal PSP, dai bandi, dagli atti di concessione e dalle Linee guida MASAF, che siano rispettati gli eventuali massimali e limiti di costo previsti dalla normativa nazionale e regionale, che le spese generali siano ammissibili entro i limiti percentuali fissati dal bando.

Attraverso il controllo dei **giustificativi di spesa**, secondo il dettato normativo vigente, viene attestata la presenza di fatture originali quietanzate o documenti contabili equivalenti, giustificativi di pagamento (bonifici, assegni non trasferibili, ricevute

bancarie, bollettini, vaglia, pagamenti previdenziali e fiscali tramite F24 con ricevuta dell'Agenzia delle Entrate o timbro dell'ente riscossore, ecc.), nonché la registrazione regolare dei documenti nei registri contabili aziendali. Si prende in considerazione ai fini della valutazione la coerenza tra date di emissione dei giustificativi di spesa e periodo di eleggibilità (stabilito dalla normativa UE, nazionale e regionale) e valutazione riguardo il rispetto della tempistica dei pagamenti (antecedenti al rilascio della domanda sul SIAN e comunque entro i termini previsti dal bando o dalle proroghe autorizzate).

#### 4.4.4. Accertamenti tecnici in funzione della tipologia di intervento

Gli accertamenti sono modulati sulla natura dell'intervento e mirano a verificare che l'investimento realizzato corrisponda a quanto **ammesso** e sia **funzionante**.

**Investimenti materiali.** Si verifica l'esistenza fisica, l'effettiva identificabilità dei beni e la corrispondenza tecnica (marca, modello, matricola) con i documenti approvati e prodotti in fase di rendicontazione da parte del beneficiario; si controllano localizzazione, stato d'uso, titoli abilitativi (urbanistici/ambientali/sicurezza), la presenza di collaudi tecnici e manuali e conformità alle norme di sicurezza. Si riscontrano quantità, qualità e tempi di esecuzione delle opere realizzate rispetto a capitolato, prezzi regionali e preventivi, verificando tempi, qualità e quantità, nonché il rispetto di massimali e limiti di costo, oltre la corretta imputazione delle spese generali entro i limiti previsti dalle disposizioni vigenti. Per beni mobili (macchine e attrezzature) si accerta l'identificabilità mediante matricola riportata in fattura e sulla targa/etichetta del bene, rispetto ai preventivi approvati; nell'analisi di quest'ultimi occorre verificare la datazione e sottoscrizione da parte dei fornitori.

**Investimenti immateriali.** Si controllano licenze e diritti d'uso, verbali di consegna, funzionalità delle soluzioni (con eventuale prova di utilizzo), evidenze d'impiego presso il beneficiario e diritti di proprietà intellettuale, ove pertinenti. Per gli interventi di comunicazione si riscontrano gli elaborati finali (materiali informativi, multimediali, cartellonistica) e la loro coerenza con il progetto approvato.

**Formazione e consulenza.** Si verificano registri presenze firmati, qualifiche di docenti e consulenti, programmi didattici, materiali erogati, valutazioni finali e coerenza tra ore svolte e ore rendicontate. Per il personale interno si controllano i registri delle ore dedicati con indicazione di mansione, contratto applicato e ore imputate.

**Cooperazione/GO/LEADER.** Si valuta l'avanzamento rispetto ai piani di lavoro, la produzione degli elaborati previsti, il funzionamento della governance del partenariato (ruoli, verbali di riunione, decisioni), la coerenza delle spese con il piano e la tracciabilità dei flussi finanziari.

**Strumenti finanziari.** Si controllano l'ammissibilità dei beneficiari finali, l'eleggibilità delle spese, il rispetto dei criteri di selezione e la tracciabilità dei flussi, con attenzione alle regole di cumulo e alle intensità massime.

- ✓ Investimenti materiali: esistenza fisica, congruità tecnica (marca/modello/seriale), localizzazione, stato d'uso, conformità ai titoli abilitativi, collaudi e manuali, conformità sicurezza.
- ✓ Investimenti immateriali: licenze, report di consegna, funzionalità, evidenze d'uso, diritti IP.

- ✓ Formazione/consulenza: registri presenze, qualifiche docenti/consulenti, output didattici, valutazioni.
- ✓ Cooperazione/GO/Leader: esecuzione piani, deliverables, governance di progetto, partenariato.
- ✓ Strumenti finanziari: prove di ammissibilità, eleggibilità spese, criteri di selezione, tracciabilità dei flussi.

#### 4.4.5. Verifiche sulla Conformità della destinazione d'uso

Si verifica che i beni e servizi acquistati e le opere realizzate rispettino pedissequamente le finalità dichiarate (**destinazione**), senza cessione a terzi né eventuali rilocalizzazioni non autorizzate. Si accerta la **funzionalità** dell'investimento e la **continuità** dell'attività produttiva collegata. Le difformità sono qualificate (lievi, gravi) e trattate con **misure correttive** o **sanzionatorie** secondo la matrice prevista.

- ✓ Destinazione coerente ed esclusiva di beni/lavori/servizi inerenti all'investimento finanziato alle finalità dichiarate.
- ✓ Divieto di utilizzo per scopi diversi, cessione a terzi o rilocalizzazione dell'attività.
- ✓ Accertamento della funzionalità delle opere e della continuità dell'attività produttiva collegata.

#### 4.4.6. Verifiche sulla Conformità alle norme UE e nazionali

L'intervento deve rispettare le **autorizzazioni** urbanistiche, ambientali e di sicurezza e, ove applicabile, le regole di **condizionalità** (DM 9 marzo 2023 n. 147385, successivamente modificato dal DM 29 febbraio 2024 n. 101344). Si controllano le **dichiarazioni di conformità** e l'**omologazione** di macchine e attrezzature, gli atti relativi alle **aree protette** (ad es. incidenza su siti **Natura 2000**) e le **prescrizioni** forniti dagli enti competenti, nonché il rispetto della normativa **ambientale** e del **Codice dei contratti pubblici**.

- ✓ Presenza delle autorizzazioni urbanistiche, ambientali e di sicurezza.
- ✓ Rispetto delle norme di condizionalità.
- ✓ Valutazione di incidenza (zone Natura 2000), nulla osta enti competenti.
- ✓ Omologazione e dichiarazione di conformità di macchine e attrezzature.
- ✓ Rispetto della normativa ambientale e sugli appalti pubblici.

#### 4.4.7. Verifica dei criteri di ammissibilità, selezione

Si accerta la **rispondenza** delle spese alle tipologie ammissibili previste dal PSP, dai bandi e **atti di concessione**, nonché il rispetto di **limiti** e **condizioni di eleggibilità** stabiliti dalla normativa unionale, nazionale e regionale, l'applicazione delle **Linee guida** ministeriali sull'ammissibilità delle spese e delle disposizioni attuative di misura. Si verifica inoltre il **corretto riconoscimento dei punteggi** attribuiti in fase istruttoria e la **persistenza** dei requisiti che hanno giustificato la graduatoria.

- ✓ Corretto riconoscimento dei punteggi attribuiti in fase istruttoria.
- ✓ Persistenza dei requisiti che hanno giustificato il punteggio, ai fini della graduatoria.

#### 4.4.8. Verifica del mantenimento degli impegni

Si controlla la **stabilità degli investimenti** e degli **impegni** dichiarati e assunti, in regola al rispetto del vincolo di stabilità. In caso di violazioni si applicano le griglie dell'Autorità di Gestione (gravità, entità, durata) per la determinazione di riduzioni o esclusioni e per l'eventuale recupero.

- ✓ Rispetto del vincolo di stabilità degli investimenti.
- ✓ Applicazione delle griglie AdG (gravità, entità, durata della violazione) per eventuali riduzioni o esclusioni.
- ✓ Controllo sul rispetto degli obblighi dichiarativi e degli impegni assunti.

#### 4.4.9. *Cumulabilità e doppio finanziamento*

Si verifica che le spese a controllo non siano oggetto di doppio finanziamento riguardo altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. Di norma, qualora il beneficiario presenti più domande di finanziamento relative al medesimo intervento, lo stesso è tenuto a selezionare una sola fonte di finanziamento, rinunciando alle altre, salvo la previsione che i contributi siano cumulabili. In tal caso, in base alle disposizioni vigenti previste, il beneficiario deve indicare l'importo richiesto per ciascuna fonte nella sezione "altre fonti di aiuto". Operativamente, in sede di presentazione della domanda di pagamento (acconto/saldo), il beneficiario deve comunicare, congiuntamente alla domanda, se ha usufruito di altre agevolazioni e per quali investimenti rendicontati quantificandone gli importi.

In presenza di altre fonti di finanziamento compatibili si verifica che l'aiuto rispetti le soglie di intensità massima prevista dal regolamento (UE) n. 2021/2115 art. 73 e quelle previste in ordine alla tipologia del contributo stesso, laddove prevista dalle disposizioni attuative. In fase di controllo si effettuano le sotto riportate verifiche:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Presenza/assenza CUP, annulli, codificazioni contabili riferite ad altri programmi o altre forme di agevolazione (incluse le diciture relative a sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile.                                                                                                                                                                                                           |
| ✓ Presenza/assenza di altri finanziamenti pubblici ricevuti sul medesimo intervento che si evincano dalla visura aiuti effettuata interrogando la banca dati RNA (Registro Nazionale Aiuti).                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ✓ Presenza/assenza nei giustificativi di spesa rendicontati su FEASR dell'indicazione di riferimenti legislativi collegati ad altre agevolazioni, oltre alla verifica dei modelli dichiarativi; nel caso in cui venga riscontrato il cumulo sarà effettuato il calcolo per il rispetto dei limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.                                                                                                     |
| ✓ In ambito Aiuti di Stato dovrà essere verificata la posizione del beneficiario riguardo agli aiuti illegali ricevuti e non restituiti, come previsto dalla "clausola Deggendorf", interrogando il Registro Nazionale Aiuti (RNA): qualora dalla visura Deggendorf emerga che la condizione non è rispettata, la liquidazione del contributo dovuto al beneficiario sarà sospesa fino a quando non avvenga l'eventuale restituzione di tali aiuti. |

Qualora emergano discrepanze tra quanto comunicato dal beneficiario e quanto evidenziato dai documenti oggetto di valutazione, occorrerà richiedere al beneficiario chiarimenti in merito a tali incongruenze, oltre ad acquisire eventuale documentazione a corredo. I controlli svolti dagli Enti Istruttori vengono documentati attraverso la compilazione di specifiche check list di controllo.

#### 4.4.10. *Costi semplificati*

Quando il bando prevede l'uso di **costi semplificati**, la verifica si concentra sull'**output realizzato**, non sulla spesa sostenuta. Per le **unità di prodotto** (ad esempio numero di alberi per rimboschimento, siepi, filari, fontanili, zone umide, lavorazioni forestali, ore impiegate per attività o servizi come consulenze e docenze) l'importo è determinato sulla base di **prezzari** o delle indicazioni delle **disposizioni**

**attuative.** In tali casi il funzionario incaricato del controllo dovrà accertare che le **unità rendicontate** siano **congrue** per natura e quantità rispetto a quelle effettivamente realizzate (ad esempio numero di alberi con caratteristiche conformi allo standard adottato, numero di ore effettivamente prestate, ecc). Per le spese relative al **personale interno** occorre acquisire un **timesheet** dedicato che identifichi il soggetto interessato, la mansione svolta, il contratto collettivo applicato, le ore imputate e rendicontate.

Diversamente, per le **spese a tasso forfettario** (costi diretti diversi da quelli del personale o costi indiretti/spese generali), è sufficiente che la **base di calcolo** sia documentata; non è richiesta la verifica dei singoli giustificativi (fatture o tracciabilità), fermo restando che sia accertato il **rispetto delle condizioni** per il riconoscimento del sostegno.

Le disposizioni attuative vigenti stabiliscono i casi in cui le spese relative a investimenti immateriali, o ad altri tipi di interventi, possano essere rendicontate utilizzando costi semplificati, nonché le modalità di verifica da applicare a ciascun caso specifico.

#### 4.4.11. *Controllo delle procedure di appalto*

Le norme in materia di appalti pubblici sono regolate a livello comunitario dalla Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, dalla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, nonché a livello nazionale dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti pubblici". Nell'ambito degli interventi ad investimento del PSP 2023-2027, il mancato rispetto delle procedure previste dalla normativa citata comporta la riduzione dei contributi comunitari, come stabilito dall'art. 16 "Violazione delle regole in materia di appalti pubblici" del D.lgs 42/2023, secondo cui la sanzione applicabile sarà determinata in base alle percentuali di riduzione ed esclusione stabilite dal decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, n. 10255 del 22 ottobre 2018.

Le procedure di affidamento per singolo CIG, saranno accertate attraverso specifiche check list di controllo dell'OP AGEA (**allegato n. 6**).

Qualora l'inosservanza riguardi appalti pubblici, la quota parte di aiuto che non dovrà essere corrisposta o revocata al beneficiario sarà determinata in funzione della gravità dell'inosservanza, seguendo il principio di proporzionalità.

Si precisa che le percentuali di riduzione si applicano alle spese ammesse per singolo appalto; nei casi in cui si riscontri l'impossibilità di quantificare con precisione le implicazioni finanziarie per l'appalto, si applicheranno riduzioni forfettarie.

Si è in presenza di «**infrazioni gravi**», ovvero determinanti il mancato rimborso dell'intero ammontare dell'appalto in esame (**100%**), qualora si verifichino alcune di queste circostanze:

|   |                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | Alterazione della concorrenza che impedisce la partecipazione di potenziali offerenti.                                                                                                |
| ✓ | Introduzione di elementi distonici rispetto agli atti di gara che portano a un'aggiudicazione non conforme a quanto originariamente previsto.                                         |
| ✓ | Non conformità della procedura adottata alle normative sugli appalti pubblici.                                                                                                        |
| ✓ | Frazionamento artificioso dell'appalto (elusione norme vigenti, ad esempio, suddivisione appalto per determinare una soglia più bassa ed applicare procedure dirette di affidamento). |

|   |                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | Accertamento di un conflitto di interessi in capo al soggetto aggiudicatario dell'appalto, accertate da Autorità competenti. |
| ✓ | Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, determinante la distorsione dell'esito della procedura di affidamento.       |
| ✓ | Irregolarità connesse a frodi in capo al soggetto aggiudicatario dell'appalto, accertate da Autorità competenti.             |

Se le **irregolarità** hanno inciso sui livelli di *concorrenza, trasparenza, parità di trattamento* ma *senza effetti distorsivi sull'esito della procedura di affidamento*, si applicano sanzioni di misura variabile, pari al **25%, 10%, 5%, 4%, 3%, 2%**, dell'importo preso in esame.

In **fase di esecuzione** del contratto potrebbero essere previste rettifiche parziali in relazione ad irregolarità riscontrate. Tuttavia, le non conformità classificabili come "formali non rilevanti ai fini della corretta erogazione degli aiuti comunitari" sono quelle che non comportano alcun impatto finanziario effettivo o potenziale. Non saranno applicate riduzioni se, a seguito di richieste di integrazioni o chiarimenti, la Stazione Appaltante è in grado di fornire documentazione idonea a rispondere alle richieste formulate. Qualora si rilevino più irregolarità nella stessa procedura, la sanzione applicata sarà quella massima tra quelle previste, non essendo cumulabili i relativi tassi di correzione.

Il beneficiario è tenuto a indicare il rispetto degli adempimenti di cui al Codice degli appalti e parimenti il funzionario incaricato dovrà, a seguito di verifica di quanto dichiarato dal beneficiario e della relativa documentazione allegata alla domanda, applicare o meno le eventuali riduzioni disposte dal dettato normativo vigente, attraverso l'utilizzo di appositi strumenti di controllo delle procedure di appalto. Indipendentemente dalle procedure stabilite dal Codice degli appalti, per l'acquisto di dotazioni, beni o servizi, i soggetti pubblici devono fare riferimento alle disposizioni attuative, in particolare per la determinazione dei prezzi, stabiliti attraverso l'uso di piattaforme telematiche o la presentazione di almeno tre preventivi di spesa.

#### 4.4.12. *Obblighi di informazione e pubblicità*

Si verifica l'osservanza degli **obblighi informativi** previsti dai bandi e dalle linee guida regionali: **presenza** e corretta **esposizione** di cartelli, targhe o poster, conformità alle **specifiche grafiche** (descrizione del progetto, bandiera dell'Unione, loghi istituzionali) e **tempistiche** di apposizione delle **targhe permanenti**. Le violazioni comportano le **sanzioni** previste dalle disposizioni regionali.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presenza di cartelli, targhe conformi ai bandi e disposizioni delle AdG regionali.</li> <li>✓ Esposizione di targa permanente/cartellone.</li> <li>✓ Rispetto delle specifiche grafiche (descrizione progetto, bandiera UE, loghi istituzionali).</li> <li>✓ Applicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.4.13. *Condizioni Artificiose*

La normativa unionale sulla PAC 2023-2027, in particolare l'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116, introduce la clausola di elusione stabilendo che gli Stati membri devono adottare misure efficaci e proporzionate per evitare che i benefici previsti dalla legislazione agricola vigente siano concessi a persone fisiche e/o giuridiche che abbiano

creato artificialmente le condizioni richieste per ottenerli, in contrasto con gli obiettivi della normativa. Qualora siano create tali condizioni per ottenere indebitamente l'aiuto o per eludere le norme, si procede all'esclusione dal sostegno e, se pertinente, alla revoca di quanto già erogato, con eventuale segnalazione agli organismi competenti.

Tale disposizione si inserisce nel più ampio quadro di tutela degli interessi finanziari dell'Unione, delineato dall'art. 59 del medesimo regolamento, che impone agli Stati membri l'adozione di sistemi di governance e controllo volti a prevenire, individuare e correggere pratiche elusive, irregolarità e frodi.

In attuazione di tali principi, l'Organismo Pagatore AGEA effettua controlli specifici per accertare l'eventuale ricorso a pratiche di elusione. A tal fine si applica anche l'orientamento consolidato della Corte di giustizia dell'Unione europea (tra cui le operazioni prive di effettiva sostanza economica poste in essere al solo scopo di beneficiare degli aiuti comunitari).

Ne consegue che i progetti finanziati attraverso le misure dello sviluppo rurale del periodo **2023-2027** sono sottoposti a una valutazione mirata, nell'ambito dei **controlli in loco**, svolti in fase di istruttoria o di verifica sul campo e dei **controlli ex post**, eseguiti a campione dopo l'erogazione dei contributi.

In linea generale, il controllo delle condizioni artificiose ha lo scopo di:

- prevenire pratiche elusive e fraudolente;
- garantire che i contributi FEASR siano destinati esclusivamente a beneficiari conformi ai criteri di ammissibilità;
- assicurare la legittimità, l'efficacia e la trasparenza della spesa pubblica comunitaria;
- tutelare l'integrità del bilancio dell'Unione e il perseguimento degli obiettivi della legislazione agricola.

Particolare attenzione deve essere prestata a circostanze che possano indicare la creazione di condizioni artificiose, quali l'esistenza di legami giuridici, economici o parentali tra soggetti che presentano domande di sostegno simili nello stesso bando, nonché la presenza di elementi che facciano emergere un coordinamento intenzionale (vincoli geografici, economici, funzionali o legali) volto ad eludere i criteri di ammissibilità o a massimizzare indebitamente l'accesso ai fondi.

I controlli in merito alle condizioni artificiose si sviluppano secondo due passaggi fondamentali:

1. **Verifica delle condizioni sospette durante l'esecuzione dei controlli in loco ed ex post.** L'istruttore responsabile del controllo in loco deve integrare alle ordinarie attività ulteriori approfondimenti mirati a rilevare possibili condizioni artificiose; in fase di controllo ex post, oltre alle verifiche standard previste dalla normativa, occorre effettuare approfondimenti mirati mediante l'utilizzo della check list allegata alla procedura.
2. **Applicazione delle misure correttive:** qualora venga accertata l'esistenza artificiosa di condizioni, è disposto il provvedimento di esclusione dal sostegno FEASR e, se del caso, il recupero delle somme già erogate.

I controlli sulle condizioni artificiali, siano essi in loco o ex post, devono includere specifici accertamenti sui seguenti aspetti:

- **localizzazione azienda:** verifica indipendenza della sede legale/operativa, di superfici agricole utilizzate, di strutture e beni strumentali comuni (terreni, uffici, locali, depositi, ecc.) rispetto ad altri soggetti finanziati dallo stesso bando;
- **legami parentali:** verifica di rapporti di parentela (cognome, stato di famiglia, atti pubblici, ecc.) tra beneficiari di progetti finanziati nello stesso bando e, in linea generale, sullo stesso programma di sviluppo rurale.
- **legami economici:** verifica presenza di rapporti commerciali esclusivi o prevalenti tra società coinvolte in progetti analoghi, attraverso l'incrocio di giustificativi di spesa (fatture, quietanze, flussi di cassa, valutazione di prezzi, ecc.);
- **Vincoli funzionali e giuridici:** esame di aziende con scopi produttivi e/o commerciali identici o fortemente complementari (es. una produce e l'altra vende i medesimi prodotti), coincidenza di rappresentanti legali, organi amministrativi o sedi sociali. Attraverso l'analisi di verifiche camerali storiche, occorre porre la massima attenzione su possibili suddivisioni artificiali di un progetto rilevante in più progetti minori e simili, finanziati nello stesso bando e su beneficiari costituiti da imprese collegate o associate nell'ambito dello stesso bando;
- **Elementi specifici connessi a specifici interventi:** nell'ambito dei controlli in loco ed ex post, oltre agli aspetti generali, devono essere verificati alcuni indicatori di rischio specifici, legati alla natura dei singoli interventi e dei relativi beneficiari. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - tipologia e requisiti del beneficiario ammesso in relazione ai requisiti del bando;
  - domanda di sostegno presentata in prossimità della data di costituzione del fascicolo aziendale;
  - aziende con produzioni standard prossime al limite minimo di ammissibilità;
  - beneficiario di intervento SRE01 che non presenta ulteriori istanze negli anni successivi alla prima domanda di sostegno;
  - importi richiesti in termini di contributo richiesto prossimo all'importo massimo concedibile o all'importo minimo previsto per l'accesso all'aiuto.
  - coerenza e caratteristiche dell'investimento tra il tipo di investimento e l'attività prevalente dell'impresa o in merito all'eventuale ricorso a fornitori esteri per la realizzazione dell'investimento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nel corso dei controlli in loco ed ex post possono essere acquisiti i seguenti documenti:

| Tipologia                   | Documentazione da acquisire                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Localizzazione dell'azienda | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riprese fotografiche dei beni</li> <li>• Planimetrie aziendali</li> <li>• Visure catastali storiche</li> </ul> |
| Legami parentali            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di identità</li> <li>• Visure storiche CCIAA</li> </ul>                                              |
| Legami economici            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture</li> <li>• Registri IVA acquisti/vendite</li> </ul>                                                    |

| Tipologia                    | Documentazione da acquisire                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vincoli funzionali/giuridici | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visure camerali</li> <li>• Certificati di proprietà terreni/fabbricati</li> </ul>                                                                             |
| Elementi specifici regionali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani di sviluppo aziendale</li> <li>• Dichiarazioni allegate alle domande</li> <li>• Checklist dei controlli amministrativi degli Enti competenti</li> </ul> |

L'esecuzione delle verifiche deve essere documentata attraverso la compilazione della checklist di controllo (**Allegato 7**), che assicura:

- ✓ tracciabilità delle evidenze raccolte;
- ✓ uniformità metodologica tra controlli in loco ed ex post;
- ✓ disponibilità di documentazione utile in caso di audit o ulteriori verifiche da parte della Commissione europea, dell'OLAF o di altre autorità competenti.

#### 4.4.14. Esito del controllo

All'esito delle verifiche, il funzionario incaricato redige la **relazione di controllo**, nella quale dichiara l'**ammissibilità delle spese**, propone eventuali **rettifiche o riduzioni** e segnala le **irregolarità** che, in termini di gravità, possono comportare **sanzioni** fino alla **decadenza** dell'intero contributo. Nel corso del controllo **in loco** si verifica in via prioritaria la spesa afferente la **domanda di pagamento** selezionata a campione; qualora la domanda riguardi il **saldo**, sono oggetto di verifica anche le spese già dichiarate nelle **domande di acconto/SAL** presentate sulla medesima operazione, tenendo conto degli esiti dei controlli amministrativi già espletati. Eventuali **anomalie o irregolarità** riscontrate su **altre domande** relative allo stesso investimento sono riepilogate e riportate in una **sezione dedicata** della relazione di controllo in loco, con indicazione delle azioni proposte (rettifica, recupero, archiviazione motivata).

#### 4.4.15. Determinazione del contributo liquidabile

Conclusa la verifica della **documentazione fiscale/contabile**, delle **forniture, servizi e lavori**, della **conformità** delle operazioni, della **natura della spesa** e del **capitolato** approvato, nonché della **destinazione d'uso**, si procede al calcolo della **spesa ammissibile** e del **contributo liquidabile**, in coerenza con la disciplina vigente secondo le procedure descritte al capitolo 6 del presente manuale.

#### 4.4.16. Chiusura del controllo

La visita si conclude con il **riepilogo** degli esiti, l'indicazione dei **rilievi** e dei **documenti** mancanti, la fissazione dei **termini** per eventuali controdeduzioni e la **sottoscrizione** del verbale di sopralluogo. Tutte le **evidenze** – incluse fotografie **geo-referenziate** e documenti digitali sono allegate alla relazione di controllo.

#### 4.5. **Verifiche svolte con metodi equivalenti**

Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate, i controlli in loco sono effettuati alla presenza del beneficiario stesso o di un suo delegato presso il luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, presso il promotore dell'operazione ovvero presso la sede del soggetto beneficiario.

L'**art 3, comma 5, del Decreto Ministeriale n. 0410727 del 4 agosto 2023** prevede alcuni casi, di seguito indicati, in cui non è obbligatorio effettuare il sopralluogo:

- ✓ progetti consistenti in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitata entità dell'importo;
- ✓ progetti consistenti esclusivamente in investimenti immateriali, che per loro natura presentano un rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;
- ✓ progetti consistenti in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse.

Riguardo tali fattispecie si può ricorrere ai c.d. **metodi equivalenti**, ovvero esame di prove documentali pertinenti, incluse le fotografie georiferite, l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili in relazione al tipo di investimento, fornite dal beneficiario, in grado di offrire un sufficiente livello di garanzia e consentire di trarre conclusioni fondate per determinare l'esito del controllo perché in grado di sostituire le informazioni che normalmente si sarebbero acquisite in fase di sopralluogo fisico. Ad esempio, immagini fotografiche prive di coordinate GPS, i cui punti di ripresa coincidano con punti di riferimento territoriali certi e facilmente identificabili, che consentano al funzionario incaricato del controllo di accertare agevolmente l'ubicazione degli interventi oggetto delle riprese e la data.

Sono considerati prodotti equivalenti anche filmati relativi agli investimenti oggetto di verifica.

La modalità di esecuzione della visita sul luogo dell'operazione alternativa ed equivalente è oggetto di registrazione nel sistema SIAN. L'istruttore deve compilare la check list disponibile su sistema informatico dedicata alla visita sul luogo dell'operazione.

#### 4.6. **Procedura per la fornitura di immagini geo riferite o prodotti equivalenti da parte dei beneficiari**

L'autorità competente per lo svolgimento dei controlli comunica al beneficiario, a mezzo PEC o e-mail, che ai fini del completamento del procedimento, si rende necessaria la fornitura di immagini georiferite, in grado di documentare con efficacia l'effettiva realizzazione dell'investimento materiale oggetto della richiesta di pagamento.

Nella richiesta inviata al beneficiario verranno indicate almeno le seguenti informazioni:

- ✓ ambito della verifica (controllo in loco / ex post);
- ✓ CUAA;
- ✓ numero domanda di pagamento;
- ✓ nominativo del beneficiario;

- ✓ elenco delle opere e dei beni che dovranno essere oggetto delle riprese fotografiche da realizzare;
- ✓ nominativo e recapiti telefonici del referente dell'Ente da contattare per ricevere informazioni;
- ✓ indirizzo e-mail o PEC al quale inviare le immagini georiferite;
- ✓ termine per la consegna delle immagini;
- ✓ richiesta di trasmissione della dichiarazione relativa alla "conformità e veridicità delle immagini" (**allegato 4**).

In **allegato 5** è presente il fac simile da utilizzare per la trasmissione della dichiarazione di conformità e veridicità delle immagini tramite PEC.

#### 4.6.1. Requisiti generali

L'operazione di georeferenziazione indica una specifica forma di etichettatura con la quale i più comuni dispositivi digitali in commercio, siano essi cellulari o macchine da ripresa, associano all'immagine scattata informazioni di dettaglio tra cui, in particolare, le coordinate geografiche del luogo, la data e l'ora in cui la stessa viene effettuata.

Il beneficiario è tenuto a trasmettere all'Amministrazione competente, a mezzo PEC o e-mail, entro i tempi indicati nella richiesta, le immagini georiferite con coordinate GPS e data/ora in formato JPEG, avendo cura di preservare l'integrità dei file originali per non compromettere i metadati acquisiti in fase di esecuzione dei rilievi fotografici. Si precisa che le immagini dovranno riportare una data successiva alla notifica della richiesta inviata dall'Ente responsabile del controllo.

In funzione delle esigenze del controllo, verrà richiesto al beneficiario di produrre un numero variabile di rilievi fotografici in relazione alla tipologia e dimensione degli investimenti oggetto di verifica. In linea generale, si rende necessario documentare l'esistenza dell'opera o della fornitura attraverso riprese panoramiche e di un numero adeguato di immagini di dettaglio che evidenzino, ove necessario, i particolari costruttivi dell'investimento. I punti di ripresa dovranno preferibilmente coincidere con punti di riferimento certi o punti di riferimento territoriali facilmente identificabili.

#### 4.6.2. Oggetto delle riprese

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, alcune indicazioni in merito al tipo di ripresa fotografica da realizzare in funzione della tipologia di investimento da documentare. Per le seguenti categorie di investimento, si considera ammissibile ai fini dell'accertamento la fornitura di immagini georiferite con coordinate GPS.

| Categoria investimento materiale da verificare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oggetto della ripresa fotografica richiesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ macchine ed attrezzature, compresa la relativa impiantistica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riprese panoramiche della macchina/attrezzatura che evidenzino marca e modello</li> <li>• riprese di dettaglio che evidenzino targa; matricola.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ costruzione, ristrutturazione, ampliamento e ammodernamento di beni immobili;</li> <li>➤ interventi di recupero, riconversione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;</li> <li>➤ interventi per la produzione di energie rinnovabili;</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riprese con vista d'insieme dell'opera realizzata;</li> <li>• riprese di dettaglio che documentino i particolari costruttivi dell'opera realizzata, come ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le caratteristiche costruttive dei manufatti;</li> <li>• gli interventi di rifinitura dell'opera (infissi; pavimentazione; intonaci e tinteggiature; ecc.);</li> <li>• gli impianti elettrici; termici; idrici; fognari; di condizionamento; arredi;</li> </ul> </li> </ul> |
| ➤ obblighi in materia di pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | • Fotografie dei cartelli e delle targhe previste dalle disposizioni unionali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ interventi di miglioramento fondiario incluse sistemazioni idraulico-agrarie, impianti irrigui;</li> <li>➤ interventi di miglioramento boschivo;</li> <li>➤ impianti di colture pluriennali;</li> <li>➤ viabilità aziendale;</li> <li>➤ recinzioni e opere di canalizzazione dell'acqua;</li> <li>➤ spianamenti, terrazzamenti e simili;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riprese panoramiche dell'impianto; / opera realizzata</li> <li>• riprese di dettaglio degli impianti arborei per un numero significativo di aree campione rappresentative di tutte le isole catastali che ne rappresentano l'estensione</li> <li>• riprese di dettaglio dei particolari costruttivi delle opere realizzate;</li> </ul>                                                                                                                                                    |

Ove ritenuto opportuno, l'Ente incaricato della verifica potrà richiedere, ad integrazione delle immagini geo riferite, anche la fornitura di filmati relativi agli investimenti da controllare.

Per la verifica di domande di pagamento che contengono diverse tipologie di interventi o la realizzazione di opere complesse, l'Ente incaricato del controllo potrà decidere di selezionare, sulla base di criteri di rischio e di casualità, un campione rappresentativo di opere o parti di esse per le quali richiedere la fornitura di immagini. Per le macchine e le attrezzature si prevede un controllo sistematico delle forniture attraverso la richiesta di immagini fotografiche o filmati per tutti i beni oggetto di rendicontazione.

#### 4.6.3. Dichiarazione sulla veridicità delle immagini fornite

La trasmissione delle immagini attraverso e-mail o PEC dovrà contenere una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 in merito alla conformità e la veridicità delle immagini fotografiche o filmati forniti. In **allegato 5** è presente il fac simile da utilizzare per la trasmissione della dichiarazione tramite PEC.

#### 4.6.4. Archiviazione delle immagini fornite

La documentazione fotografica fornita dai beneficiari dovrà essere archiviata anche in formato elettronico all'interno del fascicolo del controllo; i riferimenti alle immagini fotografiche verificate in fase di controllo (numero, descrizione e data della ripresa) dovranno essere riportati all'interno della check list utilizzata per verbalizzare gli esiti della verifica.

#### 4.6.5.Procedure specifiche per l'esecuzione delle verifiche sul luogo di realizzazione dell'operazione nell'ambito dei controlli in loco ed ex post

In alternativa alla fornitura da parte del beneficiario di prove equivalenti descritte nei precedenti paragrafi, in casi previsti dall'art 3, comma 5, del Decreto Ministeriale n. 0410727 del 4 agosto 2023, al fine di svolgere efficacemente le verifiche sul luogo di realizzazione dell'investimento finanziato previste nell'ambito dei controlli in loco ed ex post, in conformità al livello di dettaglio atteso dalla normativa unionale per questa fattispecie di accertamento, l'istruttore responsabile del controllo potrà realizzare, con la collaborazione attiva del beneficiario, il sopralluogo in modalità remota attraverso l'utilizzo di tecnologie che consentono di effettuare conversazioni (audio e video) sfruttando la connessione internet (servizi VOIP).

Questa procedura, applicata in combinazione all'acquisizione dei rilievi fotografici georiferiti forniti dal beneficiario, consentirà di perfezionare la verifica dell'operazione, nonché di confermare o meno la veridicità delle immagini fotografiche fornite a supporto del controllo.

In particolare, attraverso i comuni servizi di video conferenza disponibili in commercio, il controllore incaricato della verifica sul luogo potrà attivare una sessione in video conferenza con il beneficiario o suo delegato, che trovandosi sul luogo di realizzazione dell'investimento, potrà eseguire su indicazione del tecnico incaricato le misurazioni dell'opera realizzata, oltre a fornire eventuali delucidazioni sulla realizzazione ed effettiva funzionalità dell'investimento.

Nella fase preliminare della video conferenza, il beneficiario o delegato dovrà confermare la sua posizione al controllore incaricato mediante l'invio tramite il dispositivo mobile delle sue coordinate GPS, al fine di confermare la localizzazione dell'operazione.

Il risultato delle misurazioni e, in linea generale la video conferenza, sarà acquisita tra le evidenze oggettive del controllo.

## 5. STRUMENTI DEL CONTROLLO IN LOCO: CHECK LIST E RELAZIONE DI CONTROLLO

### 5.1. Relazione e check-list di controllo in loco – struttura e compilazione

Concluso l'iter procedurale, il funzionario incaricato redige e sottoscrive check list e **Relazione di controllo** (all. 8), sottoscritta dal beneficiario o dal delegato per presa visione e attestazione della partecipazione al sopralluogo, ferma restando la facoltà di formulare osservazioni: le firme possono essere apposte sia in forma olografa che elettronica.

È prassi che la sottoscrizione della relazione da parte del beneficiario ne attesti la presenza in sede di sopralluogo fisico, ma non implica necessariamente l'accettazione dei contenuti se accompagnata da esplicite note di dissenso. Inoltre, in sede di controllo in loco, il beneficiario può presentare osservazioni specifiche con eventuale documentazione probante, oltre alle predette note di dissenso.

In caso di **rifiuto** alla sottoscrizione il beneficiario o il suo delegato può inserire, nella sezione dedicata della relazione, eventuali motivazioni in ordine a difformità riscontrate da parte del controllore incaricato in sede di verifica.

Ad ogni buon conto la relazione è valida ai fini del procedimento amministrativo.

La consegna della relazione costituisce formale notifica dell'esito del controllo tecnico effettuato in loco. La check-list è suddivisa nelle seguenti **sezioni**, con contenuti minimi e note di compilazione, di seguito riportate in tabella:

| Sez.      | Denominazione                                                                      | Contenuti e note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A1</b> | Dati identificativi del beneficiario                                               | Denominazione, CF/P.IVA, sede legale e operativa, PEC, referenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>A2</b> | Estremi del controllo in loco svolto                                               | Data/e, ora/e, luogo/i, tipologia (con preavviso/senza preavviso), componenti del gruppo di verifica, riferimento all'atto di concessione e data di chiusura del controllo amministrativo su SIAN.                                                                                                                                                                       |
| <b>A3</b> | Dati identificativi della domanda                                                  | Numero domanda di pagamento, CUP e CIG (se presenti), intervento/azione/ Unit-Amount, importo ammesso e rendicontato. Descrivere la procedura di estrazione del campione, riportare la nota di assegnazione del controllo, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei verificatori e la tempistica di effettuazione del controllo rispetto alle scadenze. |
| <b>A4</b> | Esito del controllo                                                                | Sintesi dell'esito (positivo/parzialmente positivo /negativo), eventuali sospensioni, richieste di integrazione e termini per il contraddittorio.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B</b>  | Riepilogo opere e interventi come da atto di concessione (e/o domanda di sostegno) | Elenco dettagliato delle opere/forniture approvate (quantità, caratteristiche, localizzazione).                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>C</b>  | Riepilogo pagamenti erogati                                                        | Pagamenti già effettuati (acconti/SAL), date, importi e riferimenti contabili.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>D</b>  | Riepilogo opere e interventi ammissibili da controllo in loco                      | Riscontro di quanto effettivamente realizzato e ritenuto ammissibile in esito al sopralluogo.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>E</b>  | Riepilogo importi ammissibili a seguito dei controlli                              | Calcolo CR, CA, CE, indicazione di riduzioni/recuperi e motivazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>F</b>  | Note e documentazione acquisita                                                    | Elenco documenti acquisiti e riferimenti incrociati alle sezioni/accertamenti (incluse foto geo-referenziate).                                                                                                                                                                                                                                                           |

Sono presenti **Allegati tecnici alla check-list (G)**, parte integrante della Relazione: ove non pertinenti, se ne motiva l'assenza.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| All. <b>I</b> – Verifica del rispetto dei criteri di selezione.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| All. <b>II</b> – Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| All. <b>III</b> – Verifica del mantenimento degli impegni (con foglio di calcolo per riduzioni/esclusioni: gravità, entità, durata).                                                                                                                                                                                               |
| All. <b>IV</b> – Verifica delle procedure di appalto (con foglio di calcolo per le correzioni finanziarie)                                                                                                                                                                                                                         |
| All. <b>V</b> – Verifica dei costi sostenuti, dei pagamenti e dell'esistenza dei documenti contabili o equivalenti a corredo delle domande di pagamento. Integra una colonna di collegamento fra ciascun giustificativo e l'intervento/voce di spesa. <i>L'All. V accorpa i contenuti degli ex All. VI e VII, come aggiornato.</i> |
| All. <b>VI</b> – Costi semplificati (OCS): quadro dedicato a unità di prodotto/forfettari, base di calcolo, condizioni di ammissibilità e controlli specifici.                                                                                                                                                                     |
| All. <b>VII</b> – Verifica della conformità della destinazione d'uso dell'operazione.                                                                                                                                                                                                                                              |
| All. <b>VIII</b> – Rapporto delle verifiche tecniche svolte presso la sede del beneficiario o sul luogo dell'investimento.                                                                                                                                                                                                         |
| All. <b>IX</b> – Checklist per la non responsabilità del beneficiario ai sensi dell'art. 1 del DM MASAF 26/02/2024 n. 93348.                                                                                                                                                                                                       |

In linea con le previsioni indicate da ogni OP nelle disposizioni procedurali adottate, il beneficiario detiene il diritto al contraddittorio: difatti, già nella fase di controllo in loco è previsto nel format di relazione la sezione "note del beneficiario", in cui inserire le proprie eventuali motivazioni in ordine a difformità riscontrate da parte del controllore incaricato in sede di verifica. È prassi che la sottoscrizione della relazione da parte del beneficiario ne attesti la presenza in sede di sopralluogo fisico, ma non implica necessariamente l'accettazione dei contenuti se accompagnata da esplicite note di dissenso. Inoltre, in sede di controllo in loco, il beneficiario può presentare osservazioni specifiche con eventuale documentazione probante, oltre alle predette note di dissenso. Il contraddittorio può essere assicurato anche attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme digitali e, in tal caso, la relazione di controllo potrà essere un documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma grafometrica, conformemente a quanto previsto dall'art. 20, comma 1 bis D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. La consegna della relazione costituisce formale notifica dell'esito del controllo tecnico effettuato in loco. Concluso l'iter di controllo, il controllore incaricato trasmette la relazione definitiva all'Ufficio regionale competente. Tutte le interlocuzioni sono tracciate e inserite nel fascicolo di progetto. Nel caso in cui venga determinato un esito negativo o parzialmente positivo, l'Ufficio regionale competente è tenuto a comunicare al beneficiario il preavviso di provvedimento negativo ai sensi dell'art. 10-bis Legge 241/1990, atteso che il procedimento dovrà concludersi verosimilmente entro un termine massimo 60 giorni solari dalla notifica del predetto provvedimento. Ricevuta la comunicazione a mezzo posta certificata il beneficiario, entro 10 giorni, può presentare per iscritto le proprie osservazioni corredate da eventuali documenti, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Decorso il termine, si procede alla conclusione del procedimento sulla base degli elementi disponibili.

La presentazione delle memorie difensive sospende i termini di conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle stesse, ovvero dal termine assegnato.

L'Amministrazione procedente, valuta in fase di istruttoria le memorie prodotte, riportando nel provvedimento finale i motivi dell'accoglimento o del rigetto, dandone comunicazione dell'esito finale al beneficiario, per poter garantire la chiusura dello stesso entro i termini sopraindicati.

| <b>FASE PROCEDURALE</b>                                                              | <b>ARCO TEMPORALE</b>         | <b>AZIONE E CONTENUTO</b>                                                                                                               | <b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO                                                      | In fase di controllo in loco  | Il beneficiario inserisce note immediate nella relazione di controllo ed eventuali osservazioni specifiche con documentazione a corredo | L. 241/1990                  |
| CONSEGNA DELLA RELAZIONE AL BENEFICIARIO E SUCCESSIVA NOTIFICA ALL'UFFICIO REGIONALE | Conclusione controllo in loco | Notifica al beneficiario dell'esito del controllo tecnico effettuato in loco e successiva notifica all'Ufficio regionale competente     | L. 241/1990                  |
| AVVIO DEL CONTRADDITTORIO                                                            | Giorno 0                      | Notifica del Preavviso di Provvedimento parzialmente positivo o negativo                                                                | Art. 10-bis, L. 241/1990     |
| DIRITTO ALLA DIFESA                                                                  | Entro 10 gg                   | Il beneficiario trasmette osservazioni scritte e documenti integrativi                                                                  | L. 241/1990                  |
| ISTRUTTORIA DI VALUTAZIONE                                                           | Entro 60 gg                   | L'Ufficio regionale esamina le memorie                                                                                                  | Art. 6, L. 241/1990          |
| DECISIONE FINALE                                                                     | Entro 60 gg                   | Redazione del provvedimento finale ( <i>motivazione accoglimento/diniego</i> )                                                          | Art. 3, L. 241/1990          |
| CONCLUSIONE ITER PROCEDURALE                                                         | Entro 60 gg                   | Notifica del Provvedimento definitivo al beneficiario                                                                                   | Art. 2, L. 241/1990          |

## 5.2. Fascicolazione, trasmissione e conservazione.

Definito l'esito del controllo, il funzionario costituisce il fascicolo di controllo, costituito da **relazione di controllo in loco, check list, il verbale di sopralluogo, documentazione fotografica georiferita** ed eventuale documentazione integrativa fornita dal beneficiario: tale documentazione viene inserita sul sistema informativo al fine di definire il fascicolo digitale. Relazione e allegati sono trasmessi all'Ente incaricato dell'istruttoria amministrativa per la liquidazione del sostegno o gli adempimenti successivi (rideterminazione del costo ammissibile o del sostegno liquidabile, applicazione di sanzioni/riduzioni, revoca, ecc.).

La conservazione degli atti originali e delle copie digitali avviene secondo i termini di legge e le disposizioni unionali, nazionali e regionali vigenti.

## 6. DETERMINAZIONE DELL'ESITO

### 6.1. Violazione degli impegni o altri obblighi relativi agli interventi

Il sistema delle riduzioni ed esclusioni si applica quando, a seguito delle verifiche amministrative e in loco, emergono spese non ammissibili o inadempienze rispetto a impegni e obblighi connessi all'operazione oggetto di finanziamento. Nella circostanza i riferimenti normativi da prendere in considerazione sono, in particolare, il D.Lgs. 17 marzo 2023, n. 42 (art. 11 e art. 15), il DM MASAF 26/02/2024 n. 93348 (con le griglie di cui all'Allegato 5) e l'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 in materia di condizioni artificiali. Restano ferme le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, secondo quanto previsto dai bandi e dalle relative disposizioni attuative.

#### 6.1.1. Riduzioni per ammissibilità della spesa

Sono ridotte le somme richieste a rimborso che non soddisfano i requisiti di ammissibilità della spesa: pertinenza, congruità/ragionevolezza, effettivo sostenimento, tracciabilità e corretta contabilizzazione.

Si distinguono:

- **riduzione per spese non ammissibili:** differenza tra **contributo richiesto (CR)** e **contributo ammissibile (CA)** determinato a seguito del controllo;
- **riduzione aggiuntiva per richiesta eccedente** (*art. 15 D.Lgs. 42/2023*): quando lo scostamento percentuale  $X = (CR - CA) / CA \times 100$  è **> 25%**, si applica una ulteriore riduzione **pari alla differenza (CR - CA)**. [Esempio: CR=100; CA=75  $\Rightarrow$  riduzione per non ammissibilità = **25**;  $X=25/75=33\%$  (>25%)  $\Rightarrow$  si applica un'ulteriore riduzione di **25**; **contributo erogabile (CE) = 100 - 25 - 25 = 50**].

La riduzione aggiuntiva **non si applica** se il beneficiario dimostra di **non essere responsabile** dell'inclusione dell'importo non ammissibile, o se l'autorità accerta l'assenza di responsabilità. La riduzione può essere rilevata e applicata sia in sede di istruttoria della domanda di pagamento, sia in fase di **controllo in loco** o durante verifiche successive; negli schemi con **SAL e saldo**, gli importi decurtati per **carenze documentali** possono essere **ripresentati a saldo** se e solo se riferiti a **spesa ammissibile** e adeguatamente **giustificati**.

#### 6.1.2. Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto di impegni e obblighi

Le **disposizioni attuative** definiscono gli **impegni** e gli **obblighi** (generali e specifici) che il beneficiario deve rispettare, inclusi quelli relativi al codice degli **appalti**, alla **trasparenza/visibilità**, al **mantenimento dei requisiti e dei punteggi di selezione**, alla **destinazione d'uso**, **stabilità degli investimenti e funzionalità**. In caso di violazioni, si applicano **riduzioni** o **esclusioni** secondo le percentuali stabilite nelle *griglie* del **DM n. 93348/2024 – Allegato 5**, valutando **gravità, entità, durata e ripetizione** della violazione. Le violazioni più gravi possono comportare la **decadenza**

**parziale o totale** del sostegno (*art. 15 D.Lgs. 42/2023*). Non si applicano riduzioni quando siano riconosciute **cause di forza maggiore o circostanze eccezionali** secondo le procedure dei bandi.

Di seguito sono riportate tabelle esplicative con indicazione puntuale delle **Sanzioni** per mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità (tab.1) e le Sanzioni per inadempienze di impegni/obblighi generali del beneficiario (Tab.2).

**Tab.1\_Sanzioni per mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità**

| Descrizione                                                   | Ambito di applicazione | Tipologia di controllo                                  | Tipo di sanzione per l'eventuale inadempienza | Base di calcolo della riduzione | Base giuridica per il calcolo della riduzione / esclusione |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Rispetto dei criteri di ammissibilità                         | Tutti gli Interventi   | Amministrativo / in loco / ex post (laddove pertinente) | Rifiuto totale / revoca totale                | n.a.                            | Art. 11 del D.lgs n. 42/2023; Art.11 del DM n. 93348/2024  |
| Mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione | Tutti gli Interventi   | Amministrativo / in loco (laddove pertinente)           | Rifiuto totale / revoca totale                | n.a.                            | Art. 11 del D.lgs n. 42/2023; Art.11 del DM n. 93348/2024  |

**Tab.2\_Sanzioni per inadempienze di impegni/obblighi generali del beneficiario**

Le fattispecie sotto riportate trovano applicazione ove previste dalle disposizioni regionali di riduzioni ed esclusioni adottate ai sensi dell'art. 15 del DM 93348/2024

| Descrizione                                                   | Impegno / obbligo                             | Ambito di applicazione             | Tipologia di controllo                                 | Tipo di sanzione per l'eventuale inadempienza     | Base di calcolo della riduzione                               |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Rispetto della normativa sugli appalti                        | Operazioni realizzate da beneficiari pubblici | Amministrativo / in loco           | Rifiuto totale o parziale / recupero totale o parziale | Importo ammesso in relazione all'appalto in esame | Art. 16 del D.lgs. n. 42/2023                                 |
| Rispetto della normativa sugli aiuti di stato                 | Operazioni realizzate in regime de minimis    | Amministrativo                     | Rifiuto totale / recupero totale                       | Importo ammesso                                   | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |
| Rispetto della normativa in materia di Valutazioni Ambientali | Operazioni che prevedono investimenti         | Amministrativo / in loco / ex post | Rifiuto totale / recupero totale                       | Importo ammesso                                   | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |
| Obblighi di Informazione e pubblicità                         | Tutti gli Interventi                          | Amministrativo / in loco / ex post | Rifiuto parziale / recupero parziale                   | Importo ammesso                                   | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |

|                                                                                       |                      |                                    |                                                        |                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Obbligo di realizzazione delle operazioni                                             | Tutti gli Interventi | Amministrativo / in loco / ex post | Rifiuto totale / recupero totale                       | Importo ammesso                     | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |
| Obbligo di richiesta di variante in ipotesi di modifica dell'operazione ammessa       | Tutti gli Interventi | Amministrativo / in loco           | Rifiuto totale o parziale / recupero totale o parziale | Importo ammesso oggetto di variante | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |
| Rispetto del cronoprogramma - termini per l'avvio dell'operazione e termini intermedi | Tutti gli Interventi | Amministrativo                     | Rifiuto totale o parziale / recupero totale o parziale | Importo ammesso                     | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |
| Rispetto del cronoprogramma – termini per la conclusione dell'operazione              | Tutti gli Interventi | Amministrativo / in loco           | Rifiuto totale o parziale / recupero totale o parziale | Importo ammesso                     | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |
| Rispetto dei termini per la richiesta di proroga                                      | Tutti gli Interventi | Amministrativo                     | Rifiuto totale o parziale / recupero totale o parziale | Importo ammesso                     | Art. 15 del D.lgs. n. 42/2023; Art. 15 del D.M. n. 93348/2024 |

#### 6.1.3. Ritiri delle domande

Le domande di **sostegno** o di **pagamento** possono essere **ritirate** in tutto o in parte in qualsiasi momento, con registrazione da parte dell'autorità competente. Il ritiro **non è ammesso** se il beneficiario è già stato informato della presenza di **inadempienze** o dell'intenzione di effettuare un **controllo in loco**, ovvero se da tale controllo siano emerse inadempienze. Il ritiro della domanda di sostegno/pagamento determina il ritorno allo "status quo ante" del beneficiario, annullando gli effetti della presentazione dei documenti correlati alla domanda (o della sola parte oggetto della richiesta di ritiro).

#### 6.1.4. Recuperi

Nel caso in cui dai controlli effettuati risulta che il beneficiario **non soddisfa i requisiti di ammissibilità, non rispetta impegni/obblighi** o ha percepito **importi non dovuti**, il contributo **non è erogato** e l'Ufficio Attuatore avvia la fase di **revoca** (totale o parziale) e il **recupero** delle somme, secondo le procedure e i tempi del **Manuale di gestione delle irregolarità, sanzioni e recuperi**. Gli importi oggetto di recupero sono **maggiorati** degli interessi, ove previsto, e registrati sui sistemi informativi.

## 6.2. Documentazione e tracciabilità

Ogni riduzione/esclusione è **motivata** nella Relazione di controllo con riferimento alla norma applicata; le **evidenze** sono allegate e indicizzate. Il calcolo di **CR, CA e CE** e l'eventuale **riduzione aggiuntiva** sono riportati nel prospetto di sintesi (All.E), mentre le riduzioni per **impegni/obblighi** sono determinate attraverso le **griglie** (All.III) e, per gli **appalti**, attraverso l'All. IV con il relativo foglio di calcolo.

### **6.3. Recupero di somme indebitamente recepite**

Qualora dal controllo emerga che il beneficiario non soddisfa i requisiti di ammissibilità, non rispetta gli impegni assunti o altri obblighi connessi alla concessione dell'aiuto, il contributo non potrà essere erogato. In tal caso, l'Ufficio Attuatore (UA) procederà alla revoca, totale o parziale, del sostegno concesso.

Nel caso in cui il controllo evidenzi l'indebita percezione di somme già liquidate in precedenti tranches di pagamento, l'UA avvierà l'iter previsto per il recupero dell'importo non spettante, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Manuale di gestione delle irregolarità, delle sanzioni e dei recuperi.

## 7. CONTROLLI EX POST

Per le operazioni che comprendono investimenti, all'interno del periodo vincolativo previsto nelle disposizioni nazionali, a partire dalla data di conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo, vengono eseguiti controlli ex post finalizzati ad assicurare la stabilità dell'operazione di investimento oggetto di sostegno ed il rispetto degli altri impegni successivi alla liquidazione del saldo finale e descritti nel PSP o nei documenti attuativi regionali/nazionali, per il periodo minimo di tempo ivi indicato ed alle condizioni stabilite dalle Autorità di Gestione nei documenti attuativi del PSP stesso.

In riferimento alla terminologia "periodo ex post" si intende l'arco temporale durante il quale devono essere mantenuti gli impegni previsti dal bando, ovvero il periodo di vincolo indicato nelle disposizioni attuative; in assenza di definizioni del bando, il periodo ex post è l'orizzonte temporale compreso tra la data dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo di impegno.

I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni di investimento subordinate, nel periodo considerato, alle condizioni indicate dall'art. 7 co.1 del DM 0410727/2023, per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR; tali operazioni di controllo devono essere svolte entro il 31 dicembre dell'anno di estrazione.

Il controllo ex post è svolto da funzionari tecnici incaricati da OP, nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni e di assenza di conflitto d'interessi, include un sopralluogo presso il beneficiario e un esame della documentazione a supporto del rispetto del vincolo di stabilità e degli obblighi derivanti dal finanziamento; il beneficiario stesso può supportare l'attività di verifica fornendo immagini geo riferite e video, permettendo al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento dell'investimento.

Al termine delle verifiche, il funzionario incaricato redige e firma la Relazione/check list del controllo ex post, allegando documentazione fotografica.

La relazione deve includere, almeno:

- i dati identificativi del funzionario e del beneficiario o del delegato presente al controllo (in tal caso con gli estremi della delega);
- la località in cui si è svolta la verifica;
- la data, i controlli eseguiti e le modalità con cui sono stati condotti;
- l'eventuale presenza di errori palesi o carenze sanabili;
- l'esito della verifica;
- l'indicazione di eventuali sanzioni, con le relative motivazioni.

Relazione e allegati sono caricati sul sistema informativo e trasmessi all'Ente incaricato dell'istruttoria amministrativa per la liquidazione del sostegno o gli adempimenti successivi (rideterminazione del costo ammissibile o del sostegno liquidabile, applicazione di sanzioni/riduzioni, revoca, ecc.). La conservazione degli originali e delle copie digitali avviene secondo i termini di legge e le disposizioni unionali, nazionali e regionali vigenti.

### **7.1. Percentuale di controllo e campionamento dei controlli ex-post**

Come già indicato nel paragrafo precedente, i controlli ex post devono coprire, ogni anno solare, almeno l'1% della spesa FEASR relativa ai progetti di investimento che, in quell'anno, ricadono nel periodo ex post, rispettando le tempistiche stabilite entro il termine del 31 dicembre dell'anno in cui è stato selezionato il campione.

L'estrazione delle pratiche da sottoporre a controllo avviene, di norma, nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento per la verifica del periodo ex post.

La selezione si articola in 2 fasi:

1. estrazione casuale (random), tra il 20% e il 30% del campione complessivo;
2. estrazione basata su un'analisi del rischio, attraverso parametri definiti quali ad esempio l'importo del sostegno erogato, la prossimità della data di scadenza degli impegni, eventuali segnalazioni di altri organi e uffici competenti, presenza del beneficiario nella black list e registro debitorio.

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

Qualora un beneficiario, estratto nel campione a controllo, rinunci al finanziamento prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo dell'intervento stesso, dovrà essere sostituito con altro beneficiario appartenente al medesimo intervento.

### **7.2. Procedura del controllo ex-post**

La procedura si avvia con l'estrazione del campione delle domande da verificare effettuato da OP e si conclude con la memorizzazione nel sistema informativo SIAN degli esiti della verifica svolta.

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nelle seguenti fasi:

- a. ricezione ed inoltro del campione;
- b. definizione e trasmissione piano dei controlli ex post;
- c. gestione del controllo e compilazione del verbale;
- d. validazione degli esiti;
- e. monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post;
- f. registrazione degli esiti del controllo ex post nel SIAN.

La relazione di controllo dovrà riportare in maniera chiara:

1. la data del preavviso;
2. la modalità con cui è stato effettuato (telefonata, e-mail, PEC, ecc.);
3. nel caso in cui non sia stato fornito alcun preavviso, la relazione dovrà evidenziare esplicitamente tale circostanza.

Al termine del controllo l'OD comunica l'esito del controllo e al beneficiario e ad OPR. Qualora il controllo abbia esito negativo e sia necessario recuperare l'importo già

erogato, l'OD competente provvede ad avviare e concludere il procedimento di decadenza e alla registrazione in Registro Debitori.

### **7.3. Contenuto del controllo ex-post**

Nel contesto del controllo ex post, è indispensabile verificare il mantenimento degli impegni assunti dal beneficiario, oltre ad altri aspetti specifici, a seconda della tipologia di progetto finanziato.

In particolare, è obbligatorio accertare quanto segue:

- che l'investimento oggetto di contributo non abbia subito modifiche sostanziali (ad esempio modifiche che alterino la destinazione d'uso, la funzionalità o la continuità di utilizzo del bene o che determinino la cessazione dell'attività o lo spostamento dell'investimento presso un'azienda diversa da quella originaria) nel periodo vincolante successivo alla liquidazione del saldo, nello specifico 10 anni in caso di opere o impianti fissi e 5 anni nel caso di dotazioni, o per il diverso periodo di mantenimento eventualmente previsto dal bando e dalle disposizioni attuative dell'intervento;
- che l'investimento non risulti oggetto di finanziamento irregolare mediante fondi nazionali o dell'UE (verifica eventuale doppio finanziamento), attestando che non vi siano riferimenti a codici CUP duplicati, codifiche contabili associate ad altri programmi, annotazioni relative ad altre agevolazioni (inclusi sgravi fiscali) sui giustificativi di spesa e contabili. Nella fattispecie occorre effettuare controlli incrociati nelle banche dati RNA (tramite visura aiuti) e sistema informativo SIAN.

Il controllo ex post prevede generalmente anche un sopralluogo presso il beneficiario. Ad ogni modo, la verifica può essere sostituita da documentazione probatoria equivalente (fotografie geo riferite e video), fornita dal beneficiario, solo se consente al funzionario incaricato di trarre conclusioni inequivocabili circa il rispetto dell'impegno connesso all'investimento. In tal caso, si dovrà motivare l'assenza del sopralluogo all'interno del verbale di controllo ex post.

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

### **7.4. Verifiche svolte con metodi equivalenti**

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del DM MASAF 4 agosto 2023, n. 410727, la realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura, da parte del beneficiario, di foto geo riferite e video. Tali evidenze devono essere idonee a consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento dell'investimento e al rispetto degli impegni oggetto di verifica. La modalità di esecuzione

della visita ex post attraverso l'uso di prodotti equivalenti è oggetto di registrazione nel sistema SIAN, sul quale l'istruttore dovrà compilare la check list disponibile relativa alla visita ex post.

## **8. CASI PARTICOLARI**

### **8.1. Rettifiche degli errori materiali**

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

Sono considerate rettificabili le seguenti tipologie di errori:

- Errori materiali di compilazione, chiaramente rilevabili anche tramite un'analisi superficiale della domanda (es. codice bancario o statistico errato);
- Incongruenze tra gli importi dichiarati nella domanda di pagamento e quelli desunti dalla documentazione giustificativa allegata (es. spese non coerenti).

Per procedere alla rettifica della domanda di pagamento, il beneficiario deve inviare una PEC all'Organismo Delegato (OD) responsabile dell'istruttoria, richiedendo l'autorizzazione a procedere con la rettifica: qualora l'OD ritenga ammissibile la richiesta, procederà a istruire negativamente per rettifica la domanda nel sistema informatico, abilitando il beneficiario alla presentazione di una nuova domanda di pagamento all'interno del sistema informativo.

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

### **8.2. Recesso/rinuncia dagli impegni**

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte alla realizzazione del progetto finanziato devono comunicarlo secondo le modalità previste nelle disposizioni attuative vigenti. In particolare:

- nel caso di rinuncia totale e in assenza di erogazioni, il beneficiario può procedere autonomamente alla rinuncia attraverso il sistema informativo. Qualora la rinuncia fosse parziale, anche se non sono ancora stati ricevuti pagamenti, è necessario inviare apposita comunicazione al Responsabile di Intervento, fornendo una motivazione dettagliata della richiesta;
- qualora la rinuncia avvenga dopo l'erogazione, anche parziale, del contributo, il beneficiario deve trasmettere una PEC sia all'Organismo Delegato (OD) competente sia al Responsabile di Intervento; in tale circostanza, la rinuncia comporta l'obbligo di restituzione delle somme percepite, comprensive degli interessi legali maturati.

Ai fini della restituzione, il funzionario dell'OD provvede alla registrazione del debito nel sistema informatico dell'OP; sono fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute, secondo quanto indicato al paragrafo successivo.

## **9. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali sono eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, non prevedibili nemmeno con la dovuta diligenza, che impediscono in tutto o in parte l'adempimento degli obblighi e degli impegni derivanti dal bando: i casi riconoscibili come tali sono indicati all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116.

A titolo esemplificativo, si riportano alcune fattispecie riconducibili a forza maggiore o circostanze eccezionali, con indicazione della documentazione ritenuta probante:

- decesso del beneficiario: certificato di morte;
- impossibilità prolungata a svolgere l'attività professionale (per un periodo non inferiore a sei mesi) per motivi di salute o infortunio: certificazione medica o denuncia di infortunio che attesti l'impossibilità a svolgere l'attività oggetto del progetto;
- espropriazione imprevista di superfici aziendali o porzioni rilevanti dell'impresa, tale da compromettere la redditività complessiva o dell'investimento: provvedimento d'urgenza dell'autorità competente con indicazione delle particelle catastali interessate;
- calamità naturali che danneggiano le superfici aziendali, le opere oggetto dell'intervento o modificano l'assetto del territorio pregiudicando la funzionalità del progetto: attestazione formale dell'autorità competente o certificazione pubblica del danno;
- distruzione accidentale o furto di beni aziendali (strutture, macchinari, attrezzature): copia della denuncia presentata alle autorità competenti;
- epizootie che colpiscono il patrimonio zootecnico: attestazione da parte dell'autorità sanitaria o veterinario autorizzato;
- fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale: ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

Le cause di forza maggiore costituiscono giustificazione delle seguenti fattispecie:

- ✓ rinuncia senza restituzione del contributo ricevuto, per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ✓ ritardo nella realizzazione degli interventi;
- ✓ ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
- ✓ ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle disposizioni o richieste dall'amministrazione;

- ✓ riconoscimento di eventuali ulteriori proroghe rispetto a quelle previste dalle disposizioni.

Le modalità operative per la richiesta e la gestione di tali eventi sono specificate nelle disposizioni attuative di riferimento.

Si ricorda che la richiesta da parte del beneficiario (o degli eredi) deve essere presentata entro 15 giorni lavorativi dal momento in cui è possibile provvedervi, pena la non ammissibilità della richiesta.

### **9.1. Cessazione totale dell'attività agricola, trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario**

Le modalità operative per la gestione di tali fattispecie sono disciplinate nelle specifiche disposizioni attuative dell'intervento, alle quali si rinvia.

Nel caso in cui la cessazione dell'attività o il subentro di un nuovo beneficiario si verifichino dopo la liquidazione del saldo, ma durante il periodo di impegno ex post, il beneficiario originario (o i suoi eredi) è comunque tenuto a darne comunicazione secondo quanto previsto dalle medesime disposizioni attuative.

## **10. MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITÀ**

L'Organismo Pagatore e la struttura centrale di coordinamento dell'Ente delegato assicurano, sull'intero ciclo dei controlli, attività di monitoraggio, controllo qualità (CQ). Il presidio è indipendente dalle unità operative che effettuano i sopralluoghi e opera con finalità di omogeneità applicativa, miglioramento continuo e tutela dell'affidabilità dei risultati.

Il CQ riguarda sia i controlli in loco ed ex post. I coordinatori e i referenti per la qualità delle sedi operative garantiscono al personale designato dall'Ente delegato l'accesso a tutta la documentazione prodotta, ai sistemi informativi e alle banche dati necessarie (incluso SIAN), nel rispetto delle regole di sicurezza e riservatezza.

Il CQ si svolge tramite riesame documentale e, quando necessario, ri-esecuzione totale o parziale delle verifiche (anche in presenza dei funzionari tecnici coinvolti). L'attività comprende il controllo della completezza del fascicolo, della coerenza fra rilievi e decisioni, della tracciabilità delle evidenze (verbali, foto geo-referenziate), della corretta applicazione delle checklist e delle matrici di riduzione/esclusione, nonché della conformità alle procedure operative.

Al termine, è redatto un verbale di CQ, con l'indicazione di eventuali criticità (classificate per gravità) e delle prescrizioni. In caso di difformità rispetto alle procedure, i funzionari tecnici interessati sono tenuti a correggere e/o ripetere le attività, attenendosi alle indicazioni e alle tempistiche riportate nel verbale. I rilievi concorrono al piano di miglioramento e alla formazione mirata del personale.

Le modalità operative, le tempistiche, i campioni e le soglie di accettazione del CQ sono disciplinate dalle Procedure di collaudo definite dall'OP e dall'Ente delegato per le attività connesse ai servizi di controllo. Il protocollo stabilisce inoltre i criteri di selezione dei fascicoli da sottoporre a ri-esecuzione, i flussi di segnalazione e chiusura delle non conformità.

## 11.ALLEGATI

### 11.1. Allegato 1 – Ambito di Applicazione - Tabella Interventi

| <b>CODICE INTERVENTO</b> | <b>DESCRIZIONE INTERVENTO</b>                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SRG01                    | Sostegno gruppi operativi PEI AGRI                                                                                                                                                                                         |
| SRG02                    | Costituzione organizzazioni di produttori                                                                                                                                                                                  |
| SRG03                    | Partecipazione a regimi di qualità                                                                                                                                                                                         |
| SRG05                    | Supporto preparatorio LEADER-sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale                                                                                                                                 |
| SRG06                    | LEADER - Attuazione strategie sviluppo locale                                                                                                                                                                              |
| SRG07                    | Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages                                                                                                                                                               |
| SRG08                    | Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione                                                                                                                                                                   |
| SRG09                    | Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare                                                                                                      |
| SRG10                    | Promozione dei prodotti di qualità                                                                                                                                                                                         |
| SRA16                    | (ACA 16) Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma                                                                                                                                                           |
| SRA18                    | (ACA 18) Impegni per l'apicoltura                                                                                                                                                                                          |
| SRA31                    | Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche forestali                                                                                                                           |
| SRE01                    | Insediamiento giovani agricoltori                                                                                                                                                                                          |
| SRE02                    | Insediamiento nuovi agricoltori                                                                                                                                                                                            |
| SRE03                    | Avvio di nuove imprese connesse alla silvicoltura                                                                                                                                                                          |
| SRE04                    | Start up non agricole                                                                                                                                                                                                      |
| SRD01                    | Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole                                                                                                                                               |
| SRD02                    | Investimenti produttivi agricoli per ambiente, clima e benessere animale                                                                                                                                                   |
| SRD03                    | Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole                                                                                                                                       |
| SRD04                    | Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale                                                                                                                                                               |
| SRD05                    | Impianti forestazione/imboschimento e sistemi agroforestali su terreni agricoli                                                                                                                                            |
| SRD06                    | Investimenti per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo                                                                                                                                        |
| SRD07                    | Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali                                                                                                                       |
| SRD08                    | Investimenti in infrastrutture con finalità ambientali                                                                                                                                                                     |
| SRD09                    | Investimenti non produttivi nelle aree rurali                                                                                                                                                                              |
| SRD10                    | Impianti di forestazione/imboschimento di terreni non agricoli                                                                                                                                                             |
| SRD11                    | Investimenti non produttivi forestali                                                                                                                                                                                      |
| SRD12                    | Investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste                                                                                                                                                             |
| SRD13                    | Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli                                                                                                                                             |
| SRD14                    | Investimenti produttivi non agricoli in aree rurali                                                                                                                                                                        |
| SRD15                    | Investimenti produttivi forestali                                                                                                                                                                                          |
| SRD16                    | Strumento finanziario FVG investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole                                                                                                                     |
| SRD17                    | Strumento finanziario FVG investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli                                                                                                                   |
| SRD18                    | Strumenti finanziari: fondi di rotazione per investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole e per ambiente, clima e benessere animale                                                        |
| SRD19                    | Strumenti finanziari: fondo di rotazione per investimenti, per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli                                                                                               |
| SRD20                    | Strumento finanziario MARCHE investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole                                                                                                                  |
| SRH01                    | Erogazione servizi di consulenza                                                                                                                                                                                           |
| SRH02                    | Formazione dei consulenti                                                                                                                                                                                                  |
| SRH03                    | Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali |
| SRH04                    | Azioni di informazione                                                                                                                                                                                                     |
| SRH05                    | Azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali                                                                                                                                               |
| SRH06                    | Servizi di back office per l'AKIS                                                                                                                                                                                          |

## 11.2. **Allegato n. 2 - fac-simile di preavviso del controllo**

A: PEC beneficiario

Oggetto: Preavviso di controllo in loco per il beneficiario XXXXX, cuaa XXXXX (art. 4 del DM MASAF del 4 agosto 2023).

Con riferimento alla Sua domanda n. XXXXXXXX anno XXXX, presentata all'Organismo Pagatore Agea, il sottoscritto XXXX, incaricato da XXXXXX, con la presente Le comunica che in data XX/XX/202X alle ore XX:XX si svolgerà una visita in loco relativa al controllo dell'aiuto in oggetto.

La invitiamo pertanto ad assicurare la Sua presenza o quella di un Suo incaricato munito di delega.

Per ogni eventuale richiesta di informazioni potrà contattare il funzionario tecnico incaricato del controllo ai recapiti riportati di seguito.

Distinti saluti

Nome Funzionario Tecnico incaricato

Recapito telefonico

e-mail

PEC

### **11.3. Allegato n.3 -fac-simile notifica della Relazione di controllo**

A: PEC beneficiario

Oggetto: Piano strategico Nazionale della PAC 2023/2027 regolamenti (UE) n. 2021/2115 e 2021/2116 - Trasmissione verbale di controllo in loco - DM MASAF 4 agosto 2023.

Spett. beneficiario

con riferimento alla Sua domanda n. XXXXXXXX anno XXXX, presentata all'Organismo Pagatore Agea, il sottoscritto XXXXX incaricato da XXXXX, con la presente provvede alla notifica della relazione di controllo relativa all'aiuto in oggetto.

La chiusura del procedimento amministrativo sarà effettuata dall'Organismo Pagatore solo dopo aver sottoposto i risultati dei controlli svolti alle ulteriori verifiche previste dalla regolamentazione unionale e nazionale.

La consegna della relazione di controllo costituisce, ai sensi della legge 241/90, formale notifica della definizione e chiusura del procedimento tecnico di accertamento degli esiti dei controlli oggettivi.

Per ogni eventuale richiesta di informazioni potrà contattare il tecnico incaricato del controllo ai recapiti riportati di seguito.

Distinti saluti

Nome Funzionario Tecnico incaricato

Recapito telefonico

e-mail

PEC

Allegato:

- Relazione di Controllo

#### 11.4. **Allegato n. 4 - Controlli Equivalenti – fac-simile richiesta di trasmissione della dichiarazione relativa alla “conformità e veridicità delle immagini”**

**PSP 2023 -2027 – CSR Regione ..... (regolamento (UE) 2021/2115)**

**Spett. Azienda XXXXXX**

loc. XXXXXXX  
CAP XXXXX  
Comune XXXX  
e-mail: XXXX  
pec: XXXXXX

Oggetto: Controlli in loco - richiesta fornitura immagini georiferite e documentazione integrativa. Controlli in loco svolti ai sensi dell’art 3, comma 5, del Decreto Ministeriale n. 0410727 del 4 agosto 2023

Con riferimento ai controlli in loco da svolgersi per la domanda di pagamento n. XXXXXXXX, presentata dal beneficiario XXXXXXXXXXXX (CUAA XXXXX) si richiede alla S.V. la fornitura entro il XX/XX/2026, della seguente documentazione:

| <b>Categoria investimento materiale da verificare</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Oggetto della ripresa fotografica richiesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ macchine ed attrezzature, compresa la relativa impiantistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riprese panoramiche della macchina / attrezzatura che evidenzino marca e modello;</li> <li>• riprese di dettaglio che evidenzino targa e matricola; obblighi unionali in materia di pubblicità</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ interventi di miglioramento fondiario incluse sistemazioni idraulico-agrarie, impianti irrigui;</li> <li>➤ interventi di miglioramento boschivo;</li> <li>➤ impianti di colture pluriennali;</li> <li>➤ viabilità aziendale;</li> <li>➤ recinzioni e opere di canalizzazione dell’acqua;</li> <li>➤ spianamenti, terrazzamenti e simili;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riprese panoramiche dell’impianto / opera realizzata</li> <li>• riprese di dettaglio degli impianti arborei per un numero significativo di aree campione di tutte le isole catastali che ne rappresentano l'estensione;</li> <li>• riprese di dettaglio dei particolari costruttivi delle opere realizzate;</li> </ul>                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ costruzione, ristrutturazione, ampliamento e ammodernamento di beni immobili;</li> <li>➤ interventi di recupero, riconversione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;</li> <li>➤ interventi per la produzione di energie rinnovabili;</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riprese con vista d’insieme dell’opera realizzata;</li> <li>• riprese di dettaglio che documentino le caratteristiche costruttive, le dimensioni ed i volumi dei manufatti, gli interventi di rifinitura dell’opera (infissi; pavimentazione; intonaci e tinteggiature; ecc.), gli impianti elettrici; termici; idrici; fognari; di condizionamento; arredi</li> </ul> |
| ➤ Obblighi in materia di pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografie dei cartelli e delle targhe previste dalle disposizioni unionali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ▪ Documentazione integrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Note:

\* cancellare le categorie non d'interesse

\*\* inserire l'elenco di dettaglio delle opere, macchine ed attrezzature per le quali si richiede la fornitura di immagini georiferite

Le immagini dovranno essere fornite dal beneficiario in formato JPEG con l'accortezza di non modificare le caratteristiche dei relativi files al fine di mantenere inalterate le informazioni registrate in sede di scatto.

Altresì, si specifica che:

- le immagini georiferite dovranno contenere le informazioni di dettaglio tra cui, in particolare, le coordinate geografiche del luogo, la data e l'ora in cui la stessa viene effettuata;
- le immagini dovranno essere realizzate in data successiva a quella della richiesta inviata dall'Ente responsabile del controllo;
- i file JPEG saranno denominati secondo la successione della documentazione richiesta con la descrizione dell'oggetto... (es. 1\_Trattrice xxx mod\_XXXXX; 1\_Trattrice xxx mod\_Targa xxx)

La trasmissione dei file contenenti le immagini georiferite dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione relativa alla "conformità e veridicità delle immagini" redatta utilizzando il modello allegato alla presente (fac simile in allegato).

I files relativi a ciascuna immagine saranno forniti entro la data sopraindicata a mezzo PEC o e-mail ai seguenti indirizzi:

- controlli\_XXXxx@pec.it;
- controlli\_XXXX@ordinaria.it

Per informazioni è possibile rivolgersi a:

Nome Funzionario Tecnico incaricato

Recapito telefonico

e-mail

PEC

Luogo e data

Il funzionario tecnico incaricato del controllo  
XXXX XXXXX

## 11.5. **Allegato n. 5 - Controlli Equivalenti - fac-simile dichiarazione relativa alla "conformità e veridicità delle immagini"**

**PSP 2023-2027 – CSR Regione \_\_\_\_\_**

**Regolamento UE 2021/2115**

Dichiarazione di conformità e veridicità delle immagini georiferite o di prodotti equivalenti

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a a \_\_\_\_\_ il // \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_,

in qualità di:

☐ rappresentante legale

☐ soggetto dotato di idonei poteri di firma

☐ altro: \_\_\_\_\_

del produttore/beneficiario \_\_\_\_\_,

con sede in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_,

via/piazza \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_,

partita IVA \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_,

PEC \_\_\_\_\_,

cellulare \_\_\_\_\_,

con \_\_\_\_\_ riferimento \_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_ domanda \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ pagamento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

presentata \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_,

ai fini della concessione dei contributi richiesti nell'ambito del PSP 2023-2027 – CSR Regione \_\_\_\_\_,

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità,

**DICHIARA**

- che le immagini fotografiche, i filmati, le immagini georiferite e/o gli altri prodotti equivalenti trasmessi ai fini dei controlli equivalenti sono conformi allo stato dei luoghi, degli interventi, delle superfici, delle colture, delle opere, degli investimenti e/o delle attività oggetto della domanda di pagamento sopra richiamata;

- che tali immagini o prodotti equivalenti sono veritieri, autentici e riferibili alle aree, agli interventi o agli elementi oggetto di controllo;
- che le immagini o i prodotti equivalenti sono stati acquisiti in data //\_\_\_\_\_;
- che, ove previsto, le immagini o i prodotti equivalenti sono corredati da informazioni geografiche, temporali o metadati idonei a consentirne la riferibilità al luogo, alla data e all'oggetto del controllo;
- che il materiale prodotto non è stato alterato, manipolato o modificato in modo tale da comprometterne la veridicità, la riferibilità e l'utilizzabilità ai fini istruttori e di controllo;
- che quanto dichiarato corrisponde al vero ed è reso ai fini dell'istruttoria amministrativa relativa alla domanda di pagamento sopra indicata.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa nazionale ed europea applicabile in materia di protezione dei dati personali.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma del/della dichiarante: \_\_\_\_\_

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del/della sottoscrittore/sottoscrittrice, in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

## **11.6. Allegato n. 6 - Checklist OP AGEA verifica procedure di appalto**

## **11.7. Allegato n. 7 - Checklist OP AGEA condizioni artificiali**

## **11.8. Allegato n. 8 – Fac-simile di Relazione di controllo in loco**

## **11.9. Allegato n. 9 – Fac-simile di Relazione di controllo ex post**