



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Area Tecnica e Autorizzazione
Ufficio FEAGA e FEASR non SIGC

Il Dirigente
Dott. Fabrizio STRANDA

ISTRUZIONI OPERATIVE

FEASRnonSIGC/14

del 13/04/2026

PROCEDURE DI CONTROLLO per interventi:
SRG06 az. A2 e A3
SRG06 az. B1 e B2
(GAL a regia)

del Complemento Sviluppo Rurale 2023-2027 (CSR)
della Regione Piemonte



Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura
Via Bogino n. 23, 10123 Torino Tel. 011 3025100 – Fax 0113025199

DATA	OGGETTO	
13/04/2026	Istruzioni Operative SRG06 A2-A3, B1-B2 (GAL a regia) - prima emissione	SP

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO SRG06 AZ A2-A3-B1-B2.....	7
3.1	Domanda di acconto e saldo - investimenti con Opzione Costi Semplificati (OCS).....	7
3.1.1	Controlli amministrativi - investimenti con OCS.....	8
3.1.2	Sopralluogo per controlli amministrativi - investimenti con OCS	9
3.1.3	Controlli in loco a campione - investimenti con OCS.....	11
3.1.4	Controlli in loco e campionamento doc. spesa e appalti - investimenti con OCS	13
3.2	Domanda di pagamento acconto e saldo - investimenti con Costi Reali.....	14
3.2.1	Controlli amministrativi - investimenti con Costi Reali	15
3.2.2	Sopralluogo per controlli amministrativi - investimenti con Costi Reali	17
3.2.3	Controlli in loco a campione - investimenti con Costi Reali	17
3.3	Sopralluogo per controllo in loco - investimenti con OCS e/o Costi Reali	19
4	CONTROLLO DICHIARAZIONI	20
5	RIDUZIONI E SANZIONI	20
6	ANTIMAFIA.....	20
7	ALLEGATI	20

1 INTRODUZIONE

Le presenti istruzioni, facendo riferimento alle norme contenute nel Regolamento (UE) n.2115/2021, nel Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP 2023-27) e nel Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Piemonte (CSR 2023-27), dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'effettuazione dei controlli sulle domande di pagamento che hanno come beneficiari i GAL, Gruppi di Azione Locale, ovvero quelle relative agli interventi SRG06 Azioni A2, A3, B1, B2.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel CSR della Regione Piemonte 2023-2027, nel Manuale delle Procedure controlli e sanzioni dell'ARPEA (di seguito Manuale Arpea oppure Manuale generale Arpea), nelle Istruzioni Operative Arpea e nei bandi attivati e nelle disposizioni attuative delle Azioni in oggetto.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, e s.m.i. recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022, che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2021/2289 DELLA COMMISSIONE del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2021/2290 DELLA COMMISSIONE del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2022/126 DELLA COMMISSIONE del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal

2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2022/127 DELLA COMMISSIONE del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2022/128 DELLA COMMISSIONE del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2022/1408 DELLA COMMISSIONE del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2022/1173 DELLA COMMISSIONE del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2022/1475 DELLA COMMISSIONE del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;
- REGOLAMENTO (UE) 2022/2472 DELLA COMMISSIONE del 14 dicembre 2022 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- REGOLAMENTO (UE) 2023/2607 DELLA COMMISSIONE del 22 novembre 2023 recante rettifica del regolamento (UE) 2022/2472 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2023/860 DELLA COMMISSIONE del 25 aprile 2023 che modifica e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 per quanto riguarda la trasparenza, la dichiarazione di gestione, l'organismo di coordinamento, l'organismo di certificazione e talune disposizioni per il FEAGA e il FEASR;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2023/897 DELLA COMMISSIONE del 2 maggio 2023 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2021/128 che stabilisce il saldo netto disponibile per le spese del FEAGA;
- DECRETO LEGISLATIVO 17 marzo 2023, n. 42 Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;
- DECRETO LEGISLATIVO 23 novembre 2023, n. 188. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42, in attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;
- COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE — orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di

costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi sie) — versione riveduta (2021/C 200/01)

- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012 e s.m.i.;
- REGOLAMENTO (UE) N. 702/2014 DELLA COMMISSIONE del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 e s.m.i.;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28.11.2006 e succ m. e i. relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e s.m.i.;
- COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE Orientamenti per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (2022/C 485/01);
- Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01) e s.m.i.;
- DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 recante: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- DM n° 410727 del 04/08/2023 recante: "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116";
- DM n° 93348 del 26/02/2024 recante: "Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità "rafforzata" 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027";
- D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136", e successive modifiche e integrazioni Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e s.m.i.

Nell'attuazione del PSP trovano inoltre applicazione le seguenti disposizioni:

- Decisione di Esecuzione della Commissione del 2.12.2022 che approva il piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'unione finanziato dal fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale;
- D.G.R. n. 30 – 6532 del 20 febbraio 2023, avente in oggetto: Regolamento (UE) 2021/2115. Adozione del "Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte" in attuazione del Piano strategico nazionale PAC (PSP) 2023-2027 approvato con Decisione della Commissione europea C(2022)8645 del 2 dicembre 2022 e s.m.i.

3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO SRG06 AZ A2-A3-B1-B2

Le presenti istruzioni operative definiscono le modalità di istruttoria per le domande di pagamento a valere sui seguenti interventi:

- SRG 06 Azione A2 – Cooperazione transnazionale e/o territoriale
- SRG 06 Azione A3 – Azioni di Accompagnamento,
- SRG 06 Azione B1 – Gestione,
- SRG 06 Azione B2 – Animazione e comunicazione.

In merito all'intervento SRG 06 Azione A1 – Interventi, si fa riferimento alle Istruzioni Operative FEASRnonSIGC08 del 14/07/2025.

Per gli interventi oggetto della presente Istruzione Operativa, la metodologia adottata prevede che tutte le domande di pagamento siano sottoposte a controlli amministrativi.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco.

Per il principio di separazione delle funzioni, chi ha partecipato all'istruttoria delle domande di sostegno per l'ammissibilità (ammissione al sostegno e/o variante, oltre a proroga e voltura) non può partecipare all'istruttoria delle domande di pagamento, né ai controlli in loco.

Le modalità ed i tempi per la presentazione delle domande di pagamento di acconto e saldo sono definite nelle relative disposizioni attuative pertinenti.

Dal momento che il sostegno è erogato sia sulla base del rimborso di costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario e sia sulla base di costi semplificati, in fase di istruttoria della domanda di pagamento dell'acconto o del saldo, si dovranno applicare metodologie di controllo coerenti con la tipologia di costi, come di seguito dettagliato.

3.1 Domanda di acconto e saldo - investimenti con Opzione Costi Semplificati (OCS)

Le azioni seguenti prevedono la rendicontazione, in tutto o in parte, mediante l'opzione con costi semplificati, di seguito OCS, secondo quanto previsto all'art.83 del Reg. (UE) 2021/2115 e dagli artt. 55 – 56 del Reg. (UE) 2021/1060:

- Azione B1 – Gestione,
- Azione B2 – Animazione e comunicazione,
- Azione A2 – Cooperazione transnazionale e/o territoriale.

Le azioni B1 e B2 prevedono i seguenti investimenti a costi semplificati:

- i costi del personale dipendente calcolati mediante costi unitari definiti in fase di sostegno o variante;
- i costi ammissibili diversi dai costi del personale calcolati in base ad una percentuale a tasso fisso, compresa tra il 10% ed il 40% e definita in fase di ammissione a sostegno, dei costi del personale (personale dipendente più personale non dipendente).

L'azione A2 prevede i seguenti investimenti a costi semplificati:

- i costi del personale dipendente calcolati mediante costi unitari definiti in fase di sostegno o variante.

Per le azioni B1, B2, A2 i costi del personale non dipendente saranno rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario (costi reali).¹

Si precisa che, come previsto dalla DD Regione Piemonte n.170/2025, per personale del GAL si intendono “le persone fisiche che svolgono in prima persona le attività direttamente necessarie all’attuazione delle SSL, comprese le attività delegate da Regione ed Arpea”.

3.1.1 Controlli amministrativi - investimenti con OCS

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge i controlli amministrativi di seguito descritti.

a) Verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno/variante e verifica della corretta applicazione del metodo stabilito per il calcolo OCS, per le spese di personale, mediante l'analisi della documentazione in atti, ovvero:

- Relazione delle attività svolte e relazione delle spese sostenute;
- Time sheet (in formato .pdf ed in formato editabile) per ciascuna unità di personale, sia dipendente che non dipendente, suddiviso per Azione A.2, B.1, B.2;
- Buste paga del personale dipendente;
- Scheda riepilogativa dei costi OCS rendicontati distinti tra costi del personale dipendente, costi del personale non dipendente, costi con % di tasso fisso;
- Verbale del CDA di approvazione della documentazione e degli importi costituenti la domanda di pagamento.

b) Verifica dei costi unitari, somme forfetarie e finanziamento a tasso fisso, tramite la verifica:

- della corretta applicazione dei costi semplificati per i costi relativi al personale dipendente (costi unitari e/o tasso fisso) e conformità degli stessi con il bando e con quanto ammesso;
- della Relazione delle attività svolte e delle relative foto georiferite a comprova delle realizzazioni svolte.

c) Verifica del mantenimento degli impegni assunti e del rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o del PSP, con particolare riferimento a:

- rispetto, da parte di tutte le tipologie di beneficiari (incluso le persone fisiche) degli obblighi di azioni informative e pubblicitarie secondo quanto previsto dal Reg. UE 2021/129 e come indicato nella pagina dedicata del sito della Regione Piemonte: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027> ;
- per gli enti che devono sottostare al codice dei contratti pubblici ed in presenza di investimenti rendicontati sulla base di OCS, la documentazione comprovante la corretta applicazione delle normative sugli affidamenti dei contratti pubblici di cui al D.lgs

¹ Per i costi del personale non dipendente si rimanda alle istruzioni per spese a costo reale (paragrafo 3.2)

36/2023 e s.m.i, dovrà essere conservata agli atti per eventuali successivi controlli in loco.;

- inizio attività dopo la presentazione della domanda di sostegno, fatto salvo quanto previsto dai Bandi, mediante verifica di quanto riportato su documentazione tecnica e/o contabile;
- rendicontazione finale (ovvero presentazione della domanda di saldo) entro i termini stabiliti nel Bando e/o nella comunicazione di ammissione al sostegno;
- tutti i criteri di ammissibilità che devono essere posseduti dal beneficiario o che caratterizzano l'investimento, previsti nel Bando o dalle Disposizioni attuative, e/o devono essere posseduti per l'intera vita del procedimento (compreso l'eventuale controllo ex post) e siano verificabili in tutte le fasi, con particolare riferimento al saldo;
- tutti gli impegni specifici da bando come da Check-list di Intervento facenti parte delle presenti Istruzioni (es. mantenimento dei requisiti, ...).

- d) Verifica del rispetto del cumulo tra aiuti mediante il controllo, se pertinente, della apposita dichiarazione.** Per la verifica dei limiti di cumulabilità tra gli aiuti si dovranno seguire le disposizioni date dalle apposite Istruzioni Operative "FEASRnonSIGC/02 – Procedure di verifica del limite di cumulabilità' con agevolazioni nazionali di carattere fiscale e altri aiuti" e s.m.i.
- e) Verifica del rispetto dei criteri di selezione ancora verificabili, da mantenere o da conseguire in sede di domanda di pagamento del SALDO,** mediante il controllo che il GAL sia titolare della "Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo 2023-2027" come da DD 939 del 1° dicembre 2023 del settore A1615A.
- f) Verifica della realizzazione degli investimenti conclusi e rendicontati, salvo eventuali deroghe, tramite sopralluogo, come di seguito descritto.**
- g) Verifica assenza di doppi finanziamenti irregolari.** Per gli investimenti rendicontati sulla base di OCS, i giustificativi delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati dovranno essere conservati agli atti per eventuali successivi controlli in loco.
- h) Verifica della regolarità contributiva e la certificazione antimafia, ove previsto, secondo le indicazioni del Manuale Arpea.**

3.1.2 Sopralluogo per controlli amministrativi - investimenti con OCS

Il sopralluogo, da farsi almeno una volta sul 100% delle operazioni sovvenzionate, può essere rimandato alla fase di saldo, a meno che lo stato di avanzamento dei lavori sia tale per cui risulti importante la verifica di quanto realizzato o impossibile verificare a saldo lavori intermedi. Può, inoltre, non essere effettuato se ricorrono le condizioni previste dall'art. 3, c. 5, del DM 410727 del 4 agosto 2023². In ogni caso, occorre darne giustificazione nel verbale di istruttoria della domanda di acconto.

Per gli investimenti rendicontati sulla base di OCS, il sopralluogo può essere derogato in quanto trattasi di investimenti per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità, per tutto quanto

² a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 4 e 6;

b) operazioni consistenti in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;

c) operazioni consistenti in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;

d) operazioni consistenti in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse, se presenti prove documentali pertinenti (c.d. metodi equivalenti), incluse le fotografie geolocalizzate, l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili.

riportato in relazione a giustificazione del tasso fisso (non spese di personale) il sopralluogo può essere sostituito dall'acquisizione di prove documentali pertinenti come fotografie geolocalizzate, manuali prodotti, etc.

Nel corso del sopralluogo deve essere verificata la realizzazione degli interventi, la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati e l'ottemperanza agli obblighi di comunicazione, come segue:

1. Per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature occorre verificare:
 - la presenza presso la sede del GAL;
 - laddove previsto per legge, la presenza della documentazione prevista dalle normative vigenti in tema di omologazione e sicurezza d'uso dell'attrezzatura (es. presenza targhe con marcatura CE sui macchinari, libretti di uso e manutenzione, etc.);
 - ove possibile, l'attivazione ed il funzionamento del macchinario/attrezzatura.
2. Per i servizi ricevuti dal GAL, in sopralluogo si verificherà:
 - Per i servizi di continuità relativi alla sede, quali ad esempio pulizie, utenze, si accerterà la presenza dei servizi;
 - Per i servizi e le forniture legate ad eventi una tantum, quali ad esempio l'allestimento di stand, noleggi a breve termine, servizi privati di trasporto o servizi di catering, in sopralluogo verrà acquisita documentazione probante l'effettiva realizzazione dell'evento come foto, locandine, inviti e simili;
 - Per i servizi professionali, quali perizie e consulenze legali o simili, si acquisirà o almeno si visionerà copia della documentazione scritta.
3. In merito agli obblighi di comunicazione e pubblicità del sostegno, occorre verificare e dare evidenza dell'avvenuta ottemperanza agli obblighi di pubblicità del sostegno (cartello visibile al pubblico, manifesto, targa o altro), secondo le indicazioni del Bando per la tipologia di investimento.

Se il beneficiario non allega documentazione fotografica a dimostrazione della realizzazione degli investimenti, l'istruttore dovrà effettuare rilievi fotografici georiferiti comprovanti gli investimenti realizzati oggetto di verifica durante il sopralluogo. In tal caso le fotografie dovranno essere inserite nell'apposito "Quadro Allegati" presente nell'istruttoria della domanda di pagamento.

Tali verifiche effettuate devono essere:

- registrate nel Verbale di sopralluogo, utilizzando il modello riportato come allegato alle presenti istruzioni, che dovrà essere obbligatoriamente caricato sull'istruttoria informatica nella Sezione Allegati alla voce corrispondente;
- eventualmente registrate sull'applicativo nel campo Elementi controllati/Note all'interno della sezione relativa al Sopralluogo.

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

Nel caso in cui il sopralluogo non sia stato svolto, l'istruttore caricherà sull'istruttoria informatica, nella Sezione Allegati alla voce Sopralluogo, una breve dichiarazione in merito, specificando la motivazione di mancato sopralluogo, eventualmente integrata da prove documentali (c.d. metodi equivalenti), incluse le foto geolocalizzate, l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili in relazione al tipo di investimento, facendo espresso riferimento alle deroghe previste dall'art. 3, c. 5, del DM 410727 del 4 agosto 2023 e sopra descritto, come da modello allegato al Manuale Arpea.

3.1.3 Controlli in loco a campione - investimenti con OCS

Prima del termine dell'istruttoria, ed in ogni caso prima dell'inserimento della pratica in un elenco di liquidazione, tutte le domande di pagamento, ad esclusione delle domande di anticipo, vengono sottoposte ad estrazione per la determinazione del campione di pratiche da sottoporre a controllo in loco di cui all'art.4 del D.M. n.410727.

L'estrazione avviene secondo un algoritmo predisposto all'interno dell'applicativo, in conformità a criteri di estrazione determinati da ARPEA e rispondenti a quanto previsto dall'art. 5 del D.M. n.410727³

Il controllo in loco deve essere effettuato secondo le modalità previste dal Manuale Arpea ed in particolare:

- nel rispetto della separazione di funzioni, vale a dire da controllori diversi dagli istruttori della domanda di sostegno, comprese varianti vulture e proroghe, e delle domande di pagamento;
- fornendo un preavviso massimo al beneficiario di 14 giorni consecutivi, specificando nel verbale finale, ma in ogni caso nel relativo quadro dell'istruttoria informatica, modalità di preavviso e tempistiche.

Si evidenzia inoltre che:

- Ai sensi del D.M. n.410727, art. 6 durante il controllo in loco occorre procedere con la verifica:
 - a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili (es. adempimenti in materia contabile, quali corretta registrazione delle fatture, inserimento in libro dei cespiti, tenuta del registro IVA, ecc., di contrattualizzazione del personale interessato, buste paga, contratti, ...);
 - b) del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno, se non già verificati in ammissione al sostegno o se da mantenere durante tutta la durata della pratica;
 - c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita; in caso di mancato rispetto degli impegni si procederà secondo quanto previsto nei singoli bandi a seconda che si tratti di impegni essenziali e/o accessori, come normato al paragrafo "Riduzioni e sanzioni". Nel caso di domande di saldo sottoposte a controllo in loco, qualora al momento della visita non fosse possibile accertare il rispetto di uno o più impegni, questi dovranno essere annotati sul verbale di controllo in loco e saranno oggetto di verifica in caso di controllo ex-post. A tal proposito, nel quadro "Controlli Amministrativi-Informazioni ex-post" dell'Istruttoria della domanda di pagamento, si segnalerà il numero di anni successivi alla liquidazione per cui aumentare il criterio di rischio, e dunque la possibilità di essere estratta all'interno dell'universo delle pratiche che saranno sottoposte a estrazione per il controllo ex-post;
 - d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario, raffrontandoli con i documenti giustificativi, compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi, vale a dire:
 - conformità dei documenti di spesa collegati alla domanda con i documenti originali (è data facoltà all'ufficio istruttore di estrarre un sotto-campione di documenti di

³ Il campione di operazioni approvate da sottoporre a controllo a norma del paragrafo 5 tiene conto in particolare:

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

spesa da sottoporre a verifica secondo le modalità previste nelle presenti istruzioni operative);

- registrazione delle spese nei registri contabili pertinenti (IVA, cespiti, ...);
- presenza delle spese nell'estratto conto;
- se necessario, o in casi dubbi, consultazione dei documenti commerciali tenuti da terzi (es. tenuti dai fornitori);
- verifica delle ulteriori dichiarazioni rese dal beneficiario in sede di domanda (es. titolarità del conto corrente, situazione di divieto a contrarre, controllo dell'impresa...);

e) della destinazione (o prevista destinazione) dell'operazione che deve coincidere con quanto ammesso, ovvero la corrispondenza tra quanto ammesso e quanto effettivamente realizzato (come da modello riportato nel verbale).

- Relativamente alla verifica della conformità delle fatture presentate con gli originali in possesso del beneficiario, in caso di fatture elettroniche queste dovranno essere trasmesse al controllore (mediante trasmissione di integrazioni) nel formato tracciato .xml o .xml.p7m originale. Il controllore mediante applicazione disponibile online, potrà "leggere" il file tracciato trasmesso e confrontarlo dunque con il .pdf allegato alla domanda di pagamento.
- In relazione al punto d) di cui sopra, per le operazioni gestite mediante OCS, il controllore verificherà che per gli interventi realizzati siano state effettuate spese ammissibili, vale a dire:
 - dopo la presentazione della domanda di sostegno (fatte salve le spese propedeutiche, o comunque secondo la data prevista dal Bando) e prima della presentazione della domanda di pagamento;
 - in conformità con le norme applicabili in tema di tenuta della documentazione contabile e fiscale (ad esempio libro cespiti per ammortamento beni mobili e libro iva);
 - tracciabilità dei pagamenti di spesa;
 - l'annullamento dei documenti di spesa (CUP);
 - la correttezza degli affidamenti, mediante la compilazione delle check list di controllo degli affidamenti fatti secondo le modalità previste nelle presenti istruzioni operative.

Pertanto occorrerà verificare quanto segue, **senza prendere in considerazione l'importo speso a fini del calcolo del sostegno**:

a) la presenza della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;

b) le disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;

c) il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione del documento di spesa, dell'annullamento (dicitura "PSP 23-27 Piemonte, domanda n° _____"/CUP) secondo quanto previsto nelle Istruzioni Operative FEASRnonSIGC/12, pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento, con le eccezioni previste dal Manuale Arpea.

- Premesso che, ai sensi della Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) relativa agli OCS, le verifiche di gestione e gli audit non devono riguardare le singole fatture e le procedure di appalto che sono alla base delle spese rimborsate mediante opzioni semplificate in materia di costi, in fase di controllo in loco e nell'ambito della verifica del rispetto delle norme pertinenti, si procede anche con la verifica delle check list appalti relative all'intero processo di affidamento. Per la procedura di verifica delle procedure di appalto si vedano la Determina Dirigenziale ARPEA 125/2025 del 22/05/2025 e la Determinazione Dirigenziale della Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e Cibo atto

n.413/A1700A/2025 del 19/05/2025. Ai sensi delle citate determinazioni, in funzione della numerosità e della complessità delle procedure di affidamento oggetto di controllo, la verifica delle procedure di appalto con la compilazione delle check list di controllo delle procedure di aggiudicazione e check list di controllo esecuzione potrà essere rimandata ed effettuata entro la domanda di saldo.

Nel caso di affidamenti pluriennali per cui le check list di affidamento e rideterminazione del contributo siano state verificate in una domanda precedente (anche nell'ambito di una domanda su PSR 2014-2022), si potrà verificare la sola fase di esecuzione. In tal caso il funzionario dovrà prendere atto esplicitamente che le verifiche sono state effettuate in una precedente domanda, indicandola sull'istruttoria informatica.

- Ai sensi dell'art. 62 Reg. (UE)2021/2116, per le pratiche estratte per controllo in loco devono essere prodotte le check list di verifica del rischio elusione, come da Istruzioni Operative FEASRnonSIGC07 e s.m.i.,

In caso di riscontro di documentazione, contabile o relativa alla tracciabilità del pagamento, assente o carente, occorrerà procedere con riduzioni e sanazioni, come indicato nel Manuale Arpea.

Il controllo in loco, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla norma comunitaria, è cosa diversa dai controlli che ai sensi della normativa italiana devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di "autocertificazione" o di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà". Entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari.

È possibile effettuare il controllo in loco contestualmente al sopralluogo eseguito in occasione della richiesta di pagamento purché tutte le condizioni prescritte per i controlli in loco siano soddisfatte.

Al termine del controllo in loco, il controllore ridetermina eventualmente l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare, registrando i dati sull'applicativo informatico, come da istruzioni caricate sull'applicativo medesimo (nella sezione Messaggi utente) e redigendo il verbale di controllo in loco.

Qualora una domanda di pagamento estratta a campione per il controllo in loco dovesse essere chiusa con esito negativo a seguito dei soli controlli tecnico-amministrativi, il controllo in loco non è più necessario.

La presenza di inadempienze/irregolarità significative che comportano rischi per il Fondo, intesi come errori ricorrenti e riconducibili a tipologie di inadempienze su una parte del campione controllato, comporta una revisione dell'analisi di rischio che genera un aumento della percentuale di domande da sottoporre a controllo, che si applica nell'anno successivo a quello risultato anomalo. Se nell'anno successivo a quello in cui è stata rilevata la presenza di anomalia, non si riscontrano ulteriori situazioni di anomalia, l'anno seguente (secondo anno successivo a quello anomalo) la percentuale di domande a controllo viene riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale di domande a controllo in loco scaturisce dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di domande risultate anomale a controllo e la gravità delle anomalie riscontrate

Il procedimento amministrativo relativo al controllo in loco deve concludersi (con la redazione del verbale) secondo le tempistiche previste dal Manuale Arpea.

3.1.4 Controlli in loco e campionamento doc. spesa e appalti - investimenti con OCS

Al fine dei controlli in loco, essendo i GAL gestori di risorse nell'ambito LEADER, è facoltà dell'istruttore, incaricato per controllo in loco, considerare le domande estratte a rischio limitato di non realizzazione e di

mancato rispetto della conformità dei documenti di spesa e del codice dei contratti pubblici. In questi casi il funzionario può estrarre un campione di controllo.

I GAL le cui domande sono state estratte e sono oggetto di controllo in loco, dovranno presentare un documento dove saranno riportate, seguendo il modello allegato, le seguenti informazioni:

- gli affidamenti realizzati correlati ai documenti di spesa rendicontati in domanda, indicando l'importo a base di gara, l'importo affidato e lo stato di avanzamento della spesa;
- l'elenco dei documenti di spesa, correlati con le voci di spesa della Relazione delle attività.

Il controllore, visto il modello allegato, procederà come segue:

- Se la domanda di pagamento contiene documenti di spesa relativi ad un numero di affidamenti pari o inferiore a 5, si controlleranno tutti gli affidamenti ed i relativi documenti di spesa. Si precisa che i controlli sugli affidamenti non saranno effettuati nel caso in cui le check list appalti ed i relativi allegati siano già state oggetto di controllo in precedenti domande (sostegno e/o pagamento).
- Se la domanda di pagamento contiene documenti di spesa riconducibili a più di 5 affidamenti, il funzionario controllore individuerà un campione da sottoporre a controllo in loco sulla base dei seguenti criteri di estrazione:
 - si dovranno controllare almeno 5 affidamenti ed i relativi documenti di spesa;
 - si dovranno controllare un numero di affidamenti pari almeno al 50% del numero totale degli affidamenti;
 - fissato il numero degli affidamenti da controllare si raggrupperanno gli affidamenti nelle seguenti 3 fasce di importo a base di gara (anche se al momento del controllo lo stato di avanzamento della spesa è inferiore a tale cifra): 0-5.000 euro, 5.001-40.000 euro, maggiore di 40.000 euro;
 - per ogni fascia di importo si effettuerà un sorteggio casuale, a rotazione partendo dal gruppo con importo maggiore a base di gara e fino a completamento del campione da sottoporre a controllo in loco.

Una volta selezionati gli affidamenti da sottoporre a controllo, per questi si verificherà anche il 100% dei documenti di spesa correlati a questi affidamenti.

Il funzionario controllore dovrà verificare almeno il 50% dei documenti di spesa complessivamente indicati nell'Allegato (sommando sia i documenti di spesa legati ad affidamenti che i documenti di spesa non collegati ad affidamenti); pertanto se i documenti di spesa correlati agli affidamenti di cui sopra raggiunge già il sopradetto 50%, non si procederà ad ulteriore estrazione. Diversamente, nel caso in cui i documenti di spesa correlati agli affidamenti di cui sopra sia inferiore al 50% dei documenti di spesa complessivi, si provvederà ad un'ulteriore estrazione fino a raggiungere almeno il 50%, arrotondato per eccesso.

3.2 Domanda di pagamento acconto e saldo - investimenti con Costi Reali

Come da paragrafo 3.1, le seguenti azioni possono essere rendicontate, in tutto o in parte, mediante l'opzione a costi reali:

- Azione A2 – Cooperazione transnazionale e/o territoriale
- Azione A3 – Azioni di Accompagnamento;
- Azione B2 – Animazione e comunicazione, esclusivamente per i GAL il cui personale (dipendente e non dipendente) non svolge attività di animazione e comunicazione come opportunamente documentato ex-ante nella Relazione di progetto allegata alla domanda di sostegno.

L'opzione a costi reali prevede il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario.

3.2.1 Controlli amministrativi - investimenti con Costi Reali

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge i controlli amministrativi di seguito descritti.

- a) **Verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno/variante**, mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda di pagamento:
- relazione delle attività svolte;
 - documentazione a comprova dell'avvenuto svolgimento delle attività, inclusa documentazione fotografica;
 - per le spese relative ad incarichi per consulenze, collaborazioni e servizi: prospetto riassuntivo degli incarichi;
 - verbale del CdA di approvazione della documentazione e degli importi costituenti la domanda di pagamento;
 - ogni altra documentazione specifica prevista o ritenuta utile ai fini istruttori.
- b) **Verifica dei costi sostenuti e pagamenti effettuati**. Tale verifica viene effettuata come segue:
- Per i costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori.
 - Per i pagamenti effettuati, mediante:
 - documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente; per documenti equivalenti si intendono: ricevute fiscali, parcelle, note di debito e credito, dichiarazione/ricevuta di lavoro occasionale, cedolini e simili;
 - disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento (o contabili della transazione se disponibili), evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati.
- c) **Verifica del mantenimento degli impegni assunti e del rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o del PSP**. Con particolare riferimento a:
- rispetto, da parte di tutte le tipologie di beneficiari (incluso le persone fisiche) degli obblighi di azioni informative e pubblicitarie secondo quanto previsto dal Reg. UE 2021/129 e come indicato nella pagina dedicata del sito della Regione Piemonte: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027> ;
 - per gli enti che devono sottostare al codice dei contratti pubblici, rispetto della normativa sugli appalti, mediante verifica delle check list di autovalutazione allegate alla domanda di pagamento dal beneficiario, seguendo l'iter e le modalità di controllo approvati con Determina ARPEA n. 297 del 27 novembre 2023. Per la compilazione delle check list di controllo dal 21 ottobre 2024 si dovrà utilizzare l'applicativo "We Check", approvato con determina dell'Autorità di Gestione della Regione Piemonte 709/A1700A/2024 del 19/09/2024, e si dovrà allegare il documento prodotto all'interno dell'istruttoria informatica. Nel caso in cui il beneficiario non abbia presentato le check list in fase di ammissione e di rideterminazione del contributo, come da Determina Dirigenziale ARPEA 125/2025 del 22/05/2025 e come da Determinazione Dirigenziale della Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e Cibo atto n.413/A1700A/2025 del 19/05/2025,

queste dovranno essere verificate in fase di pagamento. Nel caso di affidamenti pluriennali per cui le check list di affidamento e rideterminazione del contributo siano state verificate in una domanda precedente (anche per una domanda su PSR 2014-2022), si potrà verificare la sola fase di esecuzione. In tal caso il funzionario dovrà prendere atto esplicitamente che le verifiche sono state effettuate in una precedente domanda, indicandola sull'istruttoria informatica.

- inizio attività dopo la presentazione della domanda di sostegno, fatto salvo quanto previsto dai Bandi, mediante verifica di quanto riportato su documentazione tecnica e/o contabile;
 - rendicontazione finale (ovvero presentazione della domanda di saldo) entro i termini stabiliti nel Bando e/o nella comunicazione di ammissione al sostegno;
 - tutti i criteri di ammissibilità che devono essere posseduti dal beneficiario o che caratterizzano l'investimento, previsti nel Bando, e/o devono essere posseduti per l'intera vita del procedimento (compreso l'eventuale controllo ex post) e siano verificabili in tutte le fasi, con particolare riferimento al saldo;
 - tutti gli impegni specifici da bando come da Check-list di Intervento facenti parte delle presenti Istruzioni (mantenimento dei requisiti, ...)
- d) Verifica del rispetto del cumulo tra aiuti mediante il controllo, se pertinente, della apposita dichiarazione.** Per la verifica dei limiti di cumulabilità tra gli aiuti si dovranno seguire le disposizioni date dalle apposite Istruzioni Operative "FEASRnonSIGC/02 – Procedure di verifica del limite di cumulabilità' con agevolazioni nazionali di carattere fiscale e altri aiuti" e s.m.i.

Inoltre l'istruttore effettua i controlli di seguito descritti.

- e) Verifica del rispetto dei criteri di selezione ancora verificabili, da mantenere o da conseguire in sede di domanda di pagamento del SALDO.**
- f) Verifica della realizzazione degli investimenti conclusi e rendicontati, salvo eventuali deroghe, tramite sopralluogo, come di seguito descritto.**
- g) Verifica assenza di doppi finanziamenti irregolari,** mediante il riscontro dell'annullamento dei documenti di spesa, secondo le modalità descritte nel Manuale Arpea.
- h) Verifica della regolarità contributiva e la certificazione antimafia, ove previsto, secondo le indicazioni del Manuale Arpea.**

Tutte le verifiche sopra illustrate devono essere riportate, anche sinteticamente, nei quadri dell'istruttoria informatica, all'interno del campo "Note/Elementi controllati" per:

- a) Accertamento acconto/saldo, relativamente alle singole voci di spesa, soprattutto nel caso di non conformità e decurtazioni di importo e/o sanzioni;
- b) Controlli amministrativi, specificando quali elementi/documenti sono stati controllati (in alternativa, se è stata compilata Check-list o redatto Verbale contenente i medesimi controlli è possibile fare rimando).

Si specifica che nel campo Note/Elementi controllati dei campi presenti nel quadro controllo amministrativo, è possibile fare riferimento ad una check list amministrativa oppure ad altro documento redatto dal controllore; in tal caso vi è obbligo di allegare tale check list amministrativa /documentazione nell'istruttoria informatica.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in acconto/saldo, registrando i dati a sistema sull'applicativo informatico, come

da Istruzioni Operative per istruttoria informatica FEASRnonSIGC-11 del 3/9/2025 (caricate sull'applicativo medesimo, nella pagina di accesso, sezione Documentazione o accedendo al sito istituzionale ARPEA, nella sezione Documentazione - Manuali Sviluppo Rurale, CSR 23-27, Interventi non SIGC) e sottoscrivendo il Verbale di Istruttoria.

Salvo diverse e più restrittive disposizioni da Bando, il procedimento amministrativo relativo alla domanda di pagamento deve concludersi (con la messa in liquidazione) in 180 giorni dall'avvio, coincidente con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Le domande di pagamento potranno essere oggetto di integrazione della documentazione, entro e non oltre il termine indicato dalla comunicazione dell'ufficio istruttore, in coerenza con quanto disposto dal Manuale dei Controlli e Sanzioni ARPEA, a seguito della verifica sull'ammissibilità della domanda, attraverso la compilazione telematica della fase "Documentazione integrativa".

Al termine dell'eventuale fase di integrazione, la documentazione dovrà essere completa, pena la non ammissione della domanda al sostegno richiesto.

3.2.2 Sopralluogo per controlli amministrativi - investimenti con Costi Reali

Il sopralluogo per controlli amministrativi su investimenti a Costi Reali si svolge, per quanto compatibile, con le stesse modalità del sopralluogo per controlli amministrativi su investimenti OCS. Si rimanda, pertanto, al paragrafo 3.1.2 "Sopralluogo per controlli amministrativi su investimenti – OCS" per le modalità di svolgimento del sopralluogo per controlli amministrativi su investimenti a Costi Reali

3.2.3 Controlli in loco a campione - investimenti con Costi Reali

Prima del termine dell'istruttoria, ed in ogni caso prima dell'inserimento della pratica in un elenco di liquidazione, tutte le domande di pagamento, ad esclusione delle domande di anticipo, vengono sottoposte ad estrazione per la determinazione del campione di pratiche da sottoporre a controllo in loco di cui all'art.4 del D.M. n.410727.

L'estrazione avviene secondo un algoritmo predisposto all'interno dell'applicativo, in conformità a criteri di estrazione determinati da ARPEA e rispondenti a quanto previsto dall'art.5 del D.M. n.410727⁴.

Il controllo in loco deve essere effettuato secondo le modalità previste dal Manuale Arpea ed in particolare:

- nel rispetto della separazione di funzioni, vale a dire controllori diversi dagli istruttori della domanda di sostegno, comprese varianti volture e proroghe, e delle domande di pagamento;
- fornendo un preavviso massimo al beneficiario di 14 giorni consecutivi, specificando nel verbale finale, ma in ogni caso nel relativo quadro dell'istruttoria informatica, modalità di preavviso e tempistiche.

Si evidenzia inoltre che:

- Ai sensi del D.M. n.410727, art. 6 durante il controllo in loco occorre procedere con la verifica:

⁴ Il campione di operazioni approvate da sottoporre a controllo a norma del paragrafo 5 tiene conto in particolare:

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

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili (es. adempimenti in materia contabile, quali corretta registrazione delle fatture, inserimento in libro dei cespiti, tenuta del registro IVA, ecc., di contrattualizzazione del personale interessato, buste paga, contratti, ...);
- b) del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno, se non già verificati in ammissione al sostegno o se da mantenere durante tutta la durata della pratica;
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita; in caso di mancato rispetto degli impegni si procederà secondo quanto previsto nei singoli bandi a seconda che si tratti di impegni essenziali e/o accessori, come normato al paragrafo "Riduzioni e sanzioni". Nel caso di domande di saldo sottoposte a controllo in loco, qualora al momento della visita non fosse possibile accertare il rispetto di uno o più impegni, questi dovranno essere annotati sul verbale di controllo in loco e saranno oggetto di verifica in caso di controllo ex-post. A tal proposito, nel quadro "Controlli Amministrativi-Informationi ex-post" dell'Istruttoria della domanda di pagamento, si segnalerà il numero di anni successivi alla liquidazione per cui aumentare il criterio di rischio, e dunque la possibilità di essere estratta all'interno dell'universo delle pratiche che saranno sottoposte a estrazione per il controllo ex-post;
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario, raffrontandoli con i documenti giustificativi, compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi, vale a dire:
 - conformità dei documenti di spesa collegati alla domanda con i documenti originali (è data facoltà all'ufficio istruttore di estrarre un sotto-campione di documenti di spesa da sottoporre a verifica secondo le modalità previste nelle presenti istruzioni operative);
 - registrazione delle spese nei registri contabili pertinenti (IVA, cespiti, ...);
 - presenza delle spese nell'estratto conto;
 - se necessario, o in casi dubbi, consultazione dei documenti commerciali tenuti da terzi (es. tenuti dai fornitori);
 - verifica delle ulteriori dichiarazioni rese dal beneficiario in sede di domanda (es.: titolarità del conto corrente, situazione di divieto a contrarre, controllo dell'impresa...);
- e) della destinazione (o prevista destinazione) dell'operazione che deve coincidere con quanto ammesso, ovvero la corrispondenza tra quanto ammesso e quanto effettivamente realizzato (come da modello riportato nel verbale).

- Relativamente alla verifica della conformità delle fatture presentate con gli originali in possesso del beneficiario, in caso di fatture elettroniche queste dovranno essere trasmesse al controllore (mediante trasmissione di integrazioni) nel formato tracciato .xml. o .xml.p7m originale. Il controllore mediante applicazione disponibile online, potrà "leggere" il file tracciato trasmesso e confrontarlo dunque con il .pdf allegato alla domanda di pagamento.
- Ai sensi dell'art. 62 Reg. (UE)2021/2116, per le pratiche estratte per controllo in loco devono essere prodotte le check list di verifica del rischio elusione, come da Istruzioni Operative FEASRnonSIGC07 e s.m.i.,

In caso di riscontro di documentazione, contabile o relativa alla tracciabilità del pagamento, assente o carente, occorrerà procedere con riduzioni e sanzioni, come indicato nel Manuale Arpea.

Il controllo in loco, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla norma comunitaria, è cosa diversa dai controlli che ai sensi della normativa italiana devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di “autocertificazione” o di “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”. Entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari.

È possibile effettuare il controllo in loco contestualmente al sopralluogo eseguito in occasione della richiesta di pagamento purché tutte le condizioni prescritte per i controlli in loco siano soddisfatte.

Al termine del controllo in loco, il controllore ridetermina eventualmente l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare, registrando i dati sull'applicativo informatico, come da istruzioni caricate sull'applicativo medesimo (nella sezione Messaggi utente) e redigendo il verbale di controllo in loco.

Qualora una domanda di pagamento estratta a campione per il controllo in loco dovesse essere chiusa con esito negativo a seguito dei soli controlli tecnico-amministrativi, il controllo in loco non è più necessario.

La presenza di inadempienze/irregolarità significative che comportano rischi per il Fondo, intesi come errori ricorrenti e riconducibili a tipologie di inadempienze su una parte del campione controllato, comporta una revisione dell'analisi di rischio che genera un aumento della percentuale di domande da sottoporre a controllo, che si applica nell'anno successivo a quello risultato anomalo. Se nell'anno successivo a quello in cui è stata rilevata la presenza di anomalia, non si riscontrano ulteriori situazioni di anomalia, l'anno seguente (secondo anno successivo a quello anomalo) la percentuale di domande a controllo viene riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale di domande a controllo in loco scaturisce dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di domande risultate anomale a controllo e la gravità delle anomalie riscontrate

Il procedimento amministrativo relativo al controllo in loco deve concludersi (con la redazione del verbale) secondo le tempistiche previste dal Manuale Arpea.

3.3 Sopralluogo per controllo in loco - investimenti con OCS e/o Costi Reali

Ai sensi del D.M. n.410727, art. 6 c. 4, il controllo in loco deve comprendere un sopralluogo, presso il promotore dell'operazione immateriale (attività formativa/informativa / dimostrativa) attuata; tuttavia, il sopralluogo può non essere svolto.

- in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate;
- se i sopralluoghi sono afferenti alle categorie di investimenti di cui all'articolo 3, comma 5, lettere b, c, d,⁵ del DM citato e possono essere sostituiti da verifiche svolte con metodi equivalenti (es. foto georiferite, video, etc).

Negli interventi che prevedono il sopralluogo per controllo in loco, che avviene nelle stesse modalità descritte per il sopralluogo per controlli amministrativi, la copia del verbale dev'essere lasciata al beneficiario a fine controllo (o, se si conclude in altro momento, spedita successivamente), soprattutto in caso di contestazioni da parte del controllore ed osservazioni da parte del beneficiario.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale, eventualmente rideterminando l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare, registrando i dati a sistema.

⁵ b) operazioni consistenti in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;

c) operazioni consistenti in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;

d) operazioni consistenti in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse, se presenti prove documentali pertinenti (c.d. metodi equivalenti), incluse le fotografie geolocalizzate, l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili.

4 CONTROLLO DICHIARAZIONI

Le domande di sostegno e di pagamento sono rese in forma di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, relativamente ai requisiti soggettivi, alle condizioni e ai punteggi di priorità che consentono l'accesso al sostegno. Per il controllo dichiarazioni si fa riferimento a quanto indicato nel Manuale Arpea.

5 RIDUZIONI E SANZIONI

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai paragrafi precedenti; in caso di scostamento tra quanto accertato e quanto richiesto dal beneficiario, si applicano le sanzioni, come descritto nel Manuale Arpea.

Per quanto riguarda le riduzioni queste sono calcolate secondo quanto stabilito con apposita Determina dal settore regionale competente e applicate come previste dal Manuale Arpea.

6 ANTIMAFIA

L'istruttore della domanda di pagamento, in fase di chiusura dell'istruttoria, dovrà risolvere le eventuali anomalie relative ai controlli informatici legati all'antimafia, secondo quanto previsto dalle procedure ARPEA alle quali si rimanda (Manuale, pagina dedicata del sito web Arpea).

7 ALLEGATI

Gli allegati sono adottati come modello e con contenuti ed informazioni minimi previsti.

Gli allegati potranno essere eventualmente aggiornati in corso di programmazione; in caso di aggiornamento verranno quindi firmati dal Dirigente e pubblicati in formato editabile sul sito di Arpea, dandone comunicazione agli Organismi Delegati.

Per il Verbale di controllo ex post ed il Verbale di sopralluogo, sia esso per controlli amministrativi che per controllo in loco, si fa riferimento ai modelli allegati al Manuale generale Arpea. Per i verbali di istruttoria e per le comunicazioni, si fa riferimento ai modelli presenti sull'applicativo informatico e, dove non presenti, al Manuale Arpea.

Allegati:

- Elenco affidamenti e documenti di spesa
- Check list sui controlli tecnici-amministrativi
- Verbale di Controllo in loco