



Area Tecnica e Autorizzazione
Ufficio FEAGA e FEASR non SIGC

Il Dirigente
Dott. Fabrizio STRANDA

ISTRUZIONI OPERATIVE

N° 03AP del 02/07/2026

Istruzioni Operative per la compilazione dell'Istruttoria Informatica relativa alle DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO

per gli Interventi settoriali
APICOLTURA

Indice

Premessa	1
1. Inserimento dei dati istruttori sull'applicativo	1
2. Conti Correnti	1
3. Investimenti.....	2
4. Partecipanti (solo forme associate: bandi a-f)	2
5. Riduzioni e Sanzioni	3
5.1 Sanzioni.....	3
5.2 Riduzioni	3
6. Controlli amministrativi.....	3
7. Accertamento saldo.....	4
8. Indicatori Aggiuntivi (per bando relativo a forme associate – interventi a -az. a2)	7
9. Controllo in loco	7
9.1. Sezione Controllo anti-elusione.....	8
10. Controllo delle dichiarazioni.....	9
11. Allegati	10
12. Controlli SIGC e Antimafia	10
13. Esito finale	12
14. Chiusura dell'istruttoria.....	14



PREMESSA

La dematerializzazione del procedimento amministrativo, ha comportato la totale assenza della documentazione cartacea sia lato beneficiario in presentazione, sia lato amministrazione di competenza in fase di istruttoria o controllo.

Per questo motivo, così come previsto dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” ed anche dalla LR n. 1 del 22 gennaio 2019 “Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale”, tutta **la documentazione istruttoria**, anche in forma di appunti di lavoro, check list, fotografie, documentazione ulteriormente acquisita, ecc. **deve essere inserita nell'applicativo “ARNIA”**, all'interno del fascicolo di domanda informatico. In sostanza **non esiste un fascicolo cartaceo** per le domande relative agli interventi settoriali e nella fattispecie ‘apicoltura’ e l’archiviazione in forma diversa da quella prevista sul SIAP, che segue le norme pertinenti.

I paragrafi che seguono forniscono indicazioni sulle modalità di caricamento dei dati istruttori, finalizzate a registrare tutte le valutazioni effettuate dall’istruttore o dal controllore in modo da poter eventualmente ripercorrere l’istruttoria in caso di controlli di secondo livello, audit, ecc.

1. INSERIMENTO DEI DATI ISTRUTTORI SULL'APPLICATIVO

Aperta l’istruttoria di pagamento su SIAP l’applicativo proporrà una serie di etichette corrispondenti ai quadri istruttori come da immagine sotto riportata.

i	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Partecipanti	Transazioni bancarie	Riduzioni Sanzioni	Punteggio	Controlli amministrativi	Controllo dichiarazioni	Allegati	Recuperi	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
	Accertamento saldo	Indicatori aggiuntivi	Controllo in loco											

I Dati identificativi danno informazioni sul responsabile del procedimento amministrativo, sull’azienda/ente beneficiario e sul legale rappresentate.

2. CONTI CORRENTI

i	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Partecipanti	Transazioni bancarie	Riduzioni Sanzioni	Punteggio	Controlli amministrativi	Controllo dichiarazioni	Allegati	Recuperi	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
	Accertamento saldo	Indicatori aggiuntivi	Controllo in loco											

In questa sezione viene visualizzato il conto corrente, presente su anagrafe agricola, inserito dal beneficiario come mezzo per ricevere i pagamenti. Può verificarsi che il conto corrente inserito in domanda non sia più valido o il beneficiario richieda ⁽¹⁾ il pagamento del contributo su altro conto intestato a proprio nome e validato in fascicolo. In tal caso l’istruttore può procedere alla variazione cliccando sul pulsante **“modifica”** per cui sarà possibile selezionare un conto corrente valido tra quelli indicati in fascicolo aziendale dal beneficiario.

¹ A tutela dell’istruttore che procede con la modifica, è necessario che la richiesta avvenga mediante PEC all’ufficio istruttore (e in seguito caricata a sistema tra gli allegati istruttori) oppure mediante la Comunicazione di documentazione integrativa

Nel caso in cui fosse selezionato un conto corrente non più valido, in fase di esecuzione dei controlli SIGC l'indicatore "CC01" risulterà acceso e bloccherà la chiusura dell'istruttoria fino alla selezione di un conto corrente valido. Quindi l'istruttore deve segnalare al beneficiario di rendere disponibile in fascicolo aziendale un conto corrente attivo e riconducibile all'azienda; tale operazione dev'essere eseguita anche da parte degli Enti Pubblici titolari di un conto corrente presso la Banca d'Italia, avendo cura di mantenerlo aggiornato in caso di variazione.

3. INVESTIMENTI

In questo quadro sono visibili le informazioni sugli investimenti richiesti dal beneficiario in fase di domanda di aiuto e ammessi a finanziamento, con le informazioni aggiuntive relative all'intervento (es: quantità riferita al bene, numero alveari, Kg ad alveare in caso di alimentazione di soccorso, etc..).

INVESTIMENTO	
Progressivo	1
Tipo classificazione	Materiale agrario
Tipo investimento	B.2 - PREVENZIONE AVVERSITA' CLIMATICHE
Investimento	B2.2: alimentazione di soccorso
Ulteriori informazioni	
Numero di alveari	239,00 n°
Kg ad alveare	8,70 kg
Importo unitario	1,50
Importo investimento	3.118,95
Azione	API-SA-B.2
Spesa ammessa	3.118,95
Percentuale contributo	50,00%
Contributo concesso	1.559,48

4. PARTECIPANTI (SOLO FORME ASSOCIATE: BANDI A-F)

Il quadro Partecipanti è attivo esclusivamente per i Bandi relativi alle Forme Associate bandi A e F e ha la funzione di inserire i soggetti o le associazioni temporanee di scopo (ATS), che delegano l'Associazione a presentare la domanda.

Dati identificativi

Conti correnti

Investimenti

Partecipanti

Transazioni bancarie

Riduzioni Sanzioni

Punteggio

Controlli amministrativi

Controllo dichiarazioni

Allegati

Recuperi

Controlli SIGC

Esito finale

Liquidazione

Accertamento saldo

Indicatori aggiuntivi

Controllo in loco

▼

▼ ☰

	Cuaa	Partita IVA	Denominazione	Comune	Indirizzo	Cap	Mail	Anno campagna validazione	Data protocollo validazione	Numero protocollo validazione
Nessun record trovato										

Ultima modifica

5. RIDUZIONI E SANZIONI

i	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Partecipanti	Transazioni bancarie	Riduzioni Sanzioni	Punteggio	Controlli amministrativi	Controllo dichiarazioni	Allegati	Recuperi	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
	Accertamento saldo	Indicatori aggiuntivi	Controllo in loco											

5.1 Sanzioni

In applicazione del comma 3-bis dell'articolo 24-undecies del D.Lgs. 42 del 7 marzo 2023, nel caso in cui, a seguito di controllo, l'importo richiesto nella domanda di pagamento superi di una percentuale maggiore del 10% l'importo accertato in sede istruttoria, il beneficiario è soggetto, oltre alla decurtazione dell'importo non riconosciuto, alla sanzione nella misura pari al medesimo importo non riconosciuto ⁽²⁾.

5.2 Riduzioni

Può verificarsi l'applicazione di riduzioni del contributo in base a:

- verifica di mancato rispetto di impegni da parte del beneficiario, calcolata secondo quanto previsto dalla relativa DD del Settore Regionale competente per l'intervento oggetto d'istruttoria; ad esempio per mancata realizzazione di almeno l'80% della spesa ammessa a finanziamento.
- calcolo del cumulo tra gli aiuti (ad esempio Legge Sabatini, crediti d'imposta, ...), quindi calcolata secondo quanto descritto nelle istruzioni operative FEAGAnonSIGC/03 'Controllo aiuto – cumulabilità';

L'istruttore/controllore dovrà quindi, mediante il pulsante "+", inserire una riduzione dell'importo calcolato (IN TERMINI DI CONTRIBUTO) secondo le modalità sopra riportate e con la causale pertinente.

N.B. Gli importi del quadro "Riduzioni e Sanzioni" non possono superare il massimo contributo erogabile.

IMPORTANTE:

L'istruttore/controllore deve inserire nelle Note tutte le valutazioni fatte che hanno portato a determinare le sanzioni, ma soprattutto i calcoli per la determinazione delle riduzioni inserite.

6. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

i	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Partecipanti	Transazioni bancarie	Riduzioni Sanzioni	Punteggio	Controlli amministrativi	Controllo dichiarazioni	Allegati	Recuperi	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
	Accertamento saldo	Indicatori aggiuntivi	Controllo in loco											




Mentre nel quadro di Accertamento saldo le Note inserite contengono tutte le valutazioni effettuate intervento per intervento (o spesa per spesa se valutate nella pagina dei Documenti di spesa), in questo quadro è necessario riportare le valutazioni eseguite sull'intera domanda per ogni controllo amministrativo svolto. **È necessario pertanto inserire nel campo Elementi controllati/Note le informazioni istruttorie salienti, quali gli elementi verificati, le eventuali esclusioni o qualsiasi dato utile a tenere traccia delle decisioni e che hanno consentito di definire l'esito del singolo controllo come Positivo o Negativo, oppure la motivazione per la quale il controllo in questione non è applicabile.**

Se tali valutazioni sono invece riassunte in un documento di analisi a parte, nel campo Elementi controllati/Note deve essere inserita una nota di rimando a tale documentazione.

(2) a partire dal Bando 2026/2027

7. ACCERTAMENTO SALDO


Pagina 1 di 1 (2 records totali)

	Progr.	Investimento	Spesa ammessa	Contributo	Spesa rendicontata attuale	Spese accertate attuali	Spesa riconosciuta per il calcolo del contributo	Importo non riconosciuto sanzionabile	Importo non riconosciuto non sanzionabile	Contributo calcolato	Intervento completato	Note
	1	B5: acquisto di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No	
	2	B2: acquisto di attrezzature e software per il monitoraggio da remoto degli apiari	2.040,00	1.224,00	2.040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Si	
			2.040,00	1.224,00	2.040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		



RIEPILOGO IMPORTI

Azioni	Contributo concesso	Contributo erogabile	Contributo non erogabile	Di cui sanzioni/riduzioni	Contributo sanzionabile
API-SA-B.2	1.224,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
API-SA-B.5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totali	1.224,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

A seguito delle valutazioni istruttorie, ed eventualmente del controllo in loco, l'istruttore/controllore deve inserire i dati di accertamento delle spese (anche a partire dalla sezione dei Documenti di Spesa) che si attiva con l'icona  per ogni riga di investimento rendicontato.

IMPORTANTE:

Il sistema genera la tabella contenente l'elenco dei documenti di spesa caricati per la domanda, con i relativi importi e giustificativi del pagamento (bonifici, etc.); in particolare il medesimo file excel contiene un secondo foglio dove i documenti di spesa risultano abbinati ai singoli interventi inseriti nella domanda di pagamento.

Per scaricare il file excel è necessario cliccare sul pulsante Operazioni in alto a destra, selezionando la voce Documenti di spesa e di qui l'icona per lo scarico dei dati in excel (in alto a sinistra nella tabella).

Nello specifico si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Spese accertate attuali:** sono considerate accertate tutte le spese rendicontate dal beneficiario che conservano le caratteristiche di ammissibilità della spesa (compresa la corretta applicazione dei costi standard come da Bando) e che siano state effettivamente pagate; è possibile quindi contemplare importi rendicontati anche superiori all'ammesso per l'investimento, purché riguardino attività/acquisti/opere che rispondono agli obiettivi ed alle finalità dell'intervento ⁽²⁾;
- **Spesa riconosciuta per il calcolo del contributo:** l'istruttore dovrà riconoscere le spese che siano state accertate e che siano state ammesse in fase di sostegno; non saranno quindi contemplati importi che, sebbene in linea con obiettivi e finalità di intervento, non siano stati considerati in ammissione (es. migliorie tecniche, maggiori lavorazioni/attività,...)
- **Importo non riconosciuto sanzionabile = differenza tra Spese rendicontate attuali e Spese accertate attuali:** sono considerati non riconoscibili e sanzionabili tutti gli importi rendicontanti che non hanno le caratteristiche di ammissibilità e/o che non siano stati effettivamente pagati. Tale importo sarà

⁽³⁾ può qui rientrare anche l'eventuale importo dell'IVA inserito erroneamente dal beneficiario

escluso dal pagamento della domanda. Tale campo sarà compilato pari a zero se tutte le spese rendicontate sono spese accertate.

- **Importo non riconosciuto non sanzionabile = differenza tra Spese accertate attuali e Spese riconosciute per il calcolo del contributo.** Tale campo sarà compilato pari a zero se tutte le spese accertate sono spese riconosciute.

In caso di non corretta compilazione delle singole cifre delle colonne sulla riga rispetto alle spese rendicontate nella medesima riga, il sistema restituisce errore.

Sulla base della determinazione degli importi come sopra descritto, l'applicativo calcola il Contributo sanzionabile, corrispondente quindi alla spesa non accertata (importo non riconosciuto sanzionabile) a cui viene applicata la percentuale di finanziamento; esso costituisce anche la base di calcolo per la riduzione o sanzione di cui al paragrafo 5.

ESEMPI

A. *In domanda di sostegno è stato ammesso un investimento per l'acquisto di una smielatrice per un importo di 10.000€. In domanda di pagamento l'impresa beneficiaria:*

1. *ha rendicontato il totale di una fattura per l'importo di 12.000 € per una smielatrice con almeno le stesse caratteristiche di ammissibilità. Il funzionario dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:*

- *Spese accertate attuali: 12.000 €*
- *Spesa riconosciuta per il calcolo del contributo: 10.000 € (spesa massima ammessa a contributo)*
- *Importo non riconosciuto sanzionabile: 0 €*
- *Importo non riconosciuto non sanzionabile: 2.000 €*

2. *ha rendicontato il totale di una fattura per l'importo di 10.000 € nella quale sono riportate due voci di spesa,*

- *9.000€ per una smielatrice e*
- *1.000€ per un bene non ammissibile a bando.*

Il funzionario dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:

- *Spese accertate attuali: 9.000 €*
- *Spesa riconosciuta per il contributo: 9.000 € (spesa massima rendicontabile per il contributo)*
- *Importo non riconosciuto sanzionabile: 1.000 €*
- *Importo non riconosciuto non sanzionabile: 0 €*

3. *ha rendicontato il totale di una fattura per l'importo di 12.500 € nella quale sono riportate due voci di spesa,*

- *11.500€ per una smielatrice e*
- *1.000€ per un bene non ammissibile a bando.*

Il funzionario dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:

- *Spese accertate attuali: 11.500 €*
- *Spesa riconosciuta per il contributo: 10.000 € (spesa massima ammessa)*
- *Importo non riconosciuto sanzionabile: 0 € (bene non ammissibile, ma importo superiore alla spesa ammessa, quindi importo non sanzionabile)*
- *Importo non riconosciuto non sanzionabile: 2.500 €*

B. In domanda di sostegno è stato ammesso una spesa in corsi di formazione per un importo di 10.000€ considerando un costo unitario orario di euro 50 (200 ore). In domanda di pagamento l'impresa beneficiaria:

1. ha rendicontato il totale di spesa per l'importo di 12.000 €. Il funzionario accerta tutte le ore corrispondenti e quindi dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:

- Spese accertate attuali: 12.000 €
- Spesa riconosciuta per il calcolo del contributo: 10.000 € (spesa massima ammessa a contributo)
- Importo non riconosciuto sanzionabile: 0 €
- Importo non riconosciuto non sanzionabile: 2.000 €

2. ha rendicontato il totale di spesa per l'importo di 10.000 € che l'istruttore valuta come di seguito:

- 9.000€ per corsi di formazione effettivamente accertati
- 1.000€ per corsi di formazione non ammissibili

Il funzionario dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:

- Spese accertate attuali: 9.000 €
- Spesa riconosciuta per il contributo: 9.000 € (spesa massima rendicontabile per il contributo)
- Importo non riconosciuto sanzionabile: 1.000 €
- Importo non riconosciuto non sanzionabile: 0 €

C. In domanda di sostegno è stato ammesso una spesa in alimentazione di soccorso per un importo di 10.000€. In domanda di pagamento l'impresa beneficiaria:

1. ha rendicontato il totale di spesa per l'importo di 10.000 €. Il funzionario accerta tutto l'importo rendicontato ma, sulla base dei dati ISMEA, la spesa dovrebbe essere 9.500€.

- Spese accertate attuali: 10.000 €
- Spesa riconosciuta per il calcolo del contributo: 9.500 € (spesa massima secondo ISMEA)
- Importo non riconosciuto sanzionabile: 0 €
- Importo non riconosciuto non sanzionabile: 500 €

IMPORTANTE:

Nel caso di costi semplificati, l'istruttore verifica la corretta applicazione degli stessi, quindi che sulle quantità effettivamente accertate sia applicato l'importo/tasso approvato.

In caso di mancato accertamento o riconoscimento di alcune spese è necessario inserire nel campo Note le motivazioni, per ogni intervento o documenti di spesa, che hanno portato alla non ammissione al pagamento di tali spese.

8. INDICATORI AGGIUNTIVI (PER BANDO RELATIVO A FORME ASSOCIATE – INTERVENTI A -AZ. A2)

Gli indicatori aggiuntivi sono valori numerici riferiti a specifici interventi che sono necessari al fine di monitoraggio comunitario e devono essere verificati dall'istruttore in base a quanto rendicontato nella domanda di pagamento.

Gli indicatori aggiuntivi sono specifici per Bando o per singola azione, come illustrato nelle immagini seguenti.

BANDO A – AZIONE A2

	Dati Identificativi	CUP	Beneficiari	Investimenti	Indicatori Aggiuntivi	Oggetti Istranze	Quadri	Controlli Tecnico Amministrativi	Documenti Richiesti	Controlli SIGC	Dichiarazioni	Impegni	Allegati	Testi PEC / Mail
	Criteri Selezione	Testo verbali	Gestione fondi	Economie	Contributo	Attivazione oggetti								

	Indicatore	Dato/UM
	N. giornate lavorate nell'anno apistico in riferimento all'azione A2	numero
	Numero ORE Rendicontate in riferimento all'azione A2	ore
	Numero Tecnici rendicontati in riferimento all'azione A2	numero

9. CONTROLLO IN LOCO

	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Accertamento saldo	Riduzioni Sanzioni	Punteggio	Controlli amministrativi	Controllo in loco	Controllo dichiarazioni	Allegati	Date fine Lavori	Recuperi	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
--	---------------------	----------------	--------------	--------------------	--------------------	-----------	--------------------------	-------------------	-------------------------	----------	------------------	----------	----------------	--------------	--------------

DATI SPECIFICI

Estrazione					
Domanda sottoposta a estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Data estrazione	22/11/2024	Riferimento estrazione	Interventi SRD01-SRE01 - n° 1
Domanda estratta a campione	<input checked="" type="checkbox"/>	Modalità selezione	Casuale		

Preavviso					
Preavviso	<input checked="" type="checkbox"/>	Data preavviso	04/12/2024	Descrizione preavviso	Telefono

Controllo	
Controllo in loco	<input checked="" type="checkbox"/>

Il quadro del controllo in loco è proposto in automatico per tutte le domande. Se la domanda è estratta a campione il sistema evidenzia la domanda con i riferimenti dell'estrazione, mentre se l'Amministrazione competente decide di effettuare un controllo in loco indipendentemente dall'estrazione può spuntare la casella relativa al controllo in loco cliccando su 'SI' compilando i dati generali relativi al controllo in loco; per poter procedere è necessario selezionare l'unico controllo tecnico-amministrativo per controllo in loco presente nel sistema, ovvero "Verifica realizzazione intervento" in questa sezione il controllore deve definire

l'esito del singolo controllo come Positivo o Negativo, oppure la motivazione per la quale il controllo in questione non è applicabile.

CONTROLLI TECNICO AMMINISTRATIVI (PER CONTROLLO IN LOCO)				
	Codice	Descrizione	Esito	Elementi controllati / Note
Ulteriore verifica				
<input type="checkbox"/>	ALTRO.03	Verifica realizzazione intervento	Positivo	OK

VISITA PER CONTROLLO IN LOCO					
Data visita	Funzionario controllore	Esito	Note	Data verbale	Numero verbale
12/06/2026	AIMAR SERGIO MATTEO	Positivo			

ESITO CONTROLLO IN LOCO	
Funzionario controllore	
Funzionario di grado superiore	
Esito controllo in loco	
Note	

Se tali valutazioni sono invece riassunte in un documento di analisi a parte o dettagliate nel verbale, nel campo Elementi controllati/Note deve essere inserita una nota di rimando a tale documentazione.

Relativamente alla sezione di Visita per controllo in loco, essa dev'essere compilata solo nel caso di effettuazione del sopralluogo, perché in caso di mancata visita, nei casi previsti dalla normativa, la non effettuazione con le relative motivazioni dovrà essere giustificata con la correzione dell'anomalia che si accende relativamente al controllo SIGC "CIL03 - Verifiche sulla compilazione della visita per controllo in loco", allegando il verbale che attesti le motivazioni del mancato sopralluogo.

La non effettuazione della visita sul luogo nell'ambito del controllo in loco è prevista solamente nei casi previsti dal DM 410728 del 04/08/2023 art. 3 c. 4-5 - oltre a ulteriori norme specifiche derogatorie, come descritto nel Manuale ARPEA.

In caso di operazioni immateriali, la visita sul luogo di cui occorre dare atto in questa sezione è quella svolta presso il promotore di tale operazione e quella eventualmente effettuata come controllo in itinere.

9.1 Sezione Controllo anti-elusione

CONTROLLO ANTI-ELUSIONE	
Funzionario controllore	
Data chiusura check list	
Numero di Gruppi con almeno un indicatore positivo	
Percentuale di rischio	
Indice di rischio	
Note	

All'interno del quadro Controllo in loco viene inserita la Sezione in cui il controllore dovrà inserire la sintesi dei risultati delle verifiche condotte per la valutazione del rischio di elusione, riportate nel dettaglio nell'apposita Check list che sarà inserita nel quadro Allegati.

In particolare, oltre ai riferimenti del controllore e della data di chiusura della check list, devono essere inseriti:

- il numero di gruppi con almeno un indicatore positivo, selezionando da menù a tendina che rende disponibili i valori 0 – 1 – 2 – 3
- la percentuale di rischio calcolato
- l'indice di rischio, selezionando da menù a tendina che propone i gradi Basso – Medio - Alto

IMPORTANTE:

Il controllore deve compilare

- a) Sezione del controllo in loco (quadro a sistema con dettaglio degli elementi controllati oppure mediante check list a parte da inserire negli allegati, vd. CAP. 11 il cui richiamo deve essere riportato a sistema)
- b) Sezione Controllo anti-elusione

Il controllore deve inoltre predisporre il Verbale di controllo in loco (da inserire negli allegati, vd. CAP. 11)

10. CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

Il controllo relativo alle dichiarazioni viene eseguito sulle domande estratte per il controllo in loco e riguarda tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a conoscenza diretta del beneficiario.

i	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Riduzioni Sanzioni	Controlli amministrativi	Controllo dichiarazioni	Allegati	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione	Accertamento saldo	Controllo in loco
----------	---------------------	----------------	--------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	----------	----------------	--------------	--------------	--------------------	-------------------

ESITO CONTROLLO DICHIARAZIONI			
Estrazione			
Domanda sottoposta a estrazione	<input type="checkbox"/> No	Data estrazione	Riferimento estrazione
Domanda estratta per controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	<input type="checkbox"/> No		

ESITO TECNICO	
Funzionario controllore	
Funzionario di grado superiore	
Esito controlli	
Note	

Ultima modifica	
-----------------	--

11. ALLEGATI

	Dati identificativi	Conti correnti	Investimenti	Partecipanti	Transazioni bancarie	Riduzioni Sanzioni	Punteggio	Controlli amministrativi	Controllo dichiarazioni	Allegati	Recuperi	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
	Accertamento saldo	Indicatori aggiuntivi	Controllo in loco											

[Scarica tutti gli allegati](#)

Il sottoscritto allega:

<input type="checkbox"/>	Verbale controllo in loco		
<input type="checkbox"/>	Checklist di rischio elusione		
<input type="checkbox"/>	Verbale controllo autodichiarazioni		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Documentazione varia		
<input type="checkbox"/>	Documentazione fotografica		

Ultima modifica

In questo quadro l'istruttore/controllore deve inserire mediante caricamento di file tutta la documentazione amministrativa ed a supporto delle verifiche fatte in corso di istruttoria e controllo (ad es. check list, fotografie georiferite, verbale controllo in loco, check list anti-elusione,..)

Il verbale di controllo in loco dev'essere obbligatoriamente inserito, qualora la domanda sia stata estratta per controllo in loco.

Se il sopralluogo per il controllo in loco non viene svolto secondo le casistiche specifiche indicate nel Manuale di ARPEA, l'istruttore deve darne atto nel Verbale del controllo in loco.

La documentazione istruttoria a supporto come Check list ecc. (se non già facenti parte di uno del verbale sopra descritto) deve essere inserita in corrispondenza della dicitura "Documentazione varia".

Il caricamento di documentazione fotografica, possibilmente georiferita, acquisita dall'istruttore/controllore è obbligatorio in caso di:



- assenza di fotografie degli investimenti caricate dal beneficiario;
- evidente discrepanza tra quanto fotografato dal beneficiario e quanto visionato dall'istruttore/controllore in sede di visita sul luogo.

12. CONTROLLI SIGC E ANTIMAFIA

I controlli SIGC sono controlli automatizzati che, oltre a verificare la corretta compilazione dell'istruttoria, verificano alcuni dati presenti in istruttoria confrontandoli con altre banche dati, anche certificate (ad esempio con Anagrafe Agricola, Anagrafe tributaria, Camera di commercio, SIAN...).

Una volta compilati tutti i quadri istruttori sarà necessario avviare i controlli SIGC cliccando il tasto

[esegui controlli](#)

Una volta eseguiti i controlli il sistema restituirà gli esiti dando un riscontro positivo se si visualizza la spunta verde , in caso di esito negativo del controllo si visualizzerà un'icona di errore .

In alcuni casi, come visto nei capitoli precedenti, i controlli risultano giustificabili, cliccando sull'icona .

Particolare attenzione va posta ai controlli SIGC AMF02 e AMF03 che verificano la presenza del certificato antimafia e la sua validità sui sistemi informativi di ARPEA. Si rammenta che, qualora sia necessaria questa documentazione, i controlli SIGC segnalano anomalia che dev'essere giustificata selezionando la risoluzione del controllo corretta, compilando i quadri che compaiono e allegando la documentazione prevista.

In alternativa, se l'istruttoria della domanda di pagamento fosse già chiusa e si rendesse necessario il caricamento di richiesta o certificato/informativa, la documentazione va inserita nell'apposita sezione dell'applicativo "ARNIA".

Cliccando sulla funzione CERTIFICATO ANTIMAFIA si aprirà una schermata che chiederà di inserire il CUA del beneficiario e il Codice Domanda per quale si vuole caricare il certificato/la richiesta.

The screenshot shows the 'Servizi online' interface. At the top, there is a red header with the logo and a blue bar with 'OCM API'. Below this, there is a navigation menu with three items: 'RICERCA BANDI', 'RICERCA PROCEDIMENTI', and 'CERTIFICATO ANTIMAFIA'. The 'CERTIFICATO ANTIMAFIA' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of each menu item is a link that says '[VAI ALLA FUNZIONE]'. At the top right of the page, there is a user profile section showing 'Utente: Valentina Albrile' and 'Ente: ARPEA | Esci'.

CERTIFICATO ANTIMAFIA

RICERCA
RICERCA

CUAA *

12345678901

Codice Domanda *

20231234567

Cerca Azienda

DATI GENERALI

CUAA	Denominazione	Sede Legale	Data Cessazione
12345678901	CONSORZIO FORESTALE I	Piazza Piemonte 1 – 10000 – Torino (TO)	

TITOLARE RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Email	Data Cessazione azienda
CF- TX	ROSSI	MARIO	000 1234 567	marirossi@mail.it	

CERTIFICATO ANTIMAFIA

+	Stato del certificato	Descrizione	Tipo	Data richiesta	Data scadenza	Prefettura riferimento	Numero domanda	Utente aggiornamento
R		Richiesta	Informativa	13/06/2025	13/06/2026	TO	20231234567	LUIGI'


Cliccando sull'icona si andranno a caricare i certificati o le richieste di informativa o comunicazione Antimafia, in base alla casistica in cui la domanda di sostegno si trova e secondo quanto riportato sui manuali ARPEA.

Se per qualche motivo non vi fosse caricata correttamente o fosse scaduta la documentazione del Certificato Antimafia si accenderà il relativo controllo SIGC che dovrà essere spento caricando una richiesta valida e non giustificando direttamente il controllo.

IMPORTANTE:

L'assenza della documentazione antimafia, qualora necessaria, non consente l'inserimento in Decreto di pagamento da parte di ARPEA delle domande inviate con lista di liquidazione.

13. ESITO FINALE

In questo quadro l'istruttore deve sempre esplicitare il più possibile le motivazioni che hanno portato all'esito istruttorio, in particolare quando viene utilizzato come "Verbale di istruttoria della domanda di pagamento" e come "Comunicazione dell'esito al beneficiario" i modelli che vengono generati dall'applicativo, facendo ricorso al tasto con l'icona . Infatti tale modello importa quanto presente nel campo Motivazioni, pertanto è essenziale che le motivazioni siano scritte in una forma coerente con il linguaggio tipico delle premesse di un verbale.

Analogamente, il campo Prescrizioni viene importato nel Verbale e nella Comunicazione successivamente al dispositivo; pertanto anche in questo caso è importante utilizzare una forma prescrittiva coerente.

I possibili esiti dell'istruttoria sono:

- a) **Positivo**, da assegnare quando si conferma l'importo e il contributo richiesto e/o ammesso;
- b) **Parzialmente Positivo**, da assegnare quando vi è una qualsiasi riduzione del contributo, cioè se a seguito degli accertamenti istruttori il sostegno ammissibile al pagamento diventa inferiore a quanto richiesto dal beneficiario (nell'ambito del contributo concesso), per effetto del mancato accertamento di talune spese o dell'applicazione di riduzioni per violazione di impegni specifici del bando e/o di sanzioni per scostamento tra importo rendicontato e importo e accertato. Sarà quindi necessaria una seconda istruttoria, attendendo i tempi per cui il beneficiario può presentare le controdeduzioni (art.10bis L 241/1990), per cui si può confermare/modificare le valutazioni fatte in prima istruttoria.
- c) **Negativo**, da assegnare quando la domanda di pagamento decade. Anche in questo caso sarà necessariamente da eseguire una seconda istruttoria per concludere il procedimento. Nel caso in cui il beneficiario produca delle controdeduzioni, entro i tempi previsti (art.10bis L 241/1990), si dovrà confermare/modificare le valutazioni fatte in prima istruttoria.

ESEMPI

Per l'investimento proposto in domanda di sostegno, un beneficiario, è stato ammesso per un importo di 100.000€.

- A. In domanda di pagamento il beneficiario ha rendicontato il totale di fatture per l'importo di 120.000 € che l'istruttore ritiene integralmente accertabili, secondo i criteri di cui al precedente capitolo 7; tuttavia il contributo ammissibile al pagamento sarà ricondotto al massimo ammesso: in questo caso, pur liquidando un importo inferiore a quanto rendicontato l'istruttoria può concludersi con esito POSITIVO.
- B. In domanda di pagamento il beneficiario ha rendicontato il totale di fatture per l'importo di 100.000 €, ma l'istruttore ritiene che l'importo ammissibile al pagamento sia pari a 90.000 €: in questo caso l'istruttoria DEVE essere chiusa con esito PARZIALMENTE POSITIVO, in modo che il sistema predisponga l'invio della comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis L 241/1990 e dunque la possibilità di controdeduzioni da parte del beneficiario.
- C. In domanda di pagamento il beneficiario ha rendicontato il totale di fatture per l'importo di 100.000 €, che l'istruttore ritiene integralmente accertabili, come nel caso A; tuttavia si rende necessario applicare una riduzione o sanzioni di cui al precedente capitolo 5: in questo caso l'istruttoria DEVE essere chiusa con esito PARZIALMENTE POSITIVO, in modo che il sistema predisponga l'invio della comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis L 241/1990 e dunque la possibilità di controdeduzioni da parte del beneficiario.

In caso di seconda istruttoria di cui punti b) e c) gli esiti applicabili possono essere solamente

- **Positivo, in modo che, anche se viene confermato l'importo a seguito della prima istruttoria, la domanda possa essere inserita in lista liquidazione oppure**
- **Negativo, qualora permangano i motivi che hanno portato al primo esito negativo.**

IMPORTANTE:




In caso di seconda istruttoria conclusa con esito Negativo per il richiedente non sarà più possibile presentare controdeduzioni di cui art.10bis L 241/1990. In caso il funzionario si accorgesse di errori dell'amministrazione che hanno portato al diniego dell'istanza sarà possibile aprire una nuova istruttoria in autotutela (art.21quinquies e art21 nonies L 241/1990) solo contattando i referenti d'intervento di ARPEA.


In caso una domanda di pagamento venga chiusa definitivamente con Esito Negativo l'intera domanda decade e viene definite come Revocata.

14. CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA

Compilati tutti i quadri istruttori si può procedere alla chiusura dell'istruttoria informatica cliccando il lucchetto in alto a destra del riquadro blu contenete le informazioni di base della domanda.



Il lucchetto da verde diventerà di color arancione , in questa fase, cliccando sull'icona di stampa , si dovranno scaricare la comunicazione ed il verbale generato dal sistema che non avranno più la filigrana "Bozza", ma saranno nella versione definitiva da firmare. Il funzionario di grado superiore dovrà apporre la firma sulla comunicazione, mentre sia l'istruttore che il funzionario di grado superiore (responsabile del procedimento) dovranno firmare il verbale istruttorio. Entrambi i documenti dovranno essere caricati cliccando il tasto .

Una volta caricati a sistema Verbale e Comunicazione firmati, l'istruttoria sarà definitivamente approvata cliccando sull'icona in alto a destra  e il lucchetto diventerà rosso, segno che l'istruttoria della domanda di pagamento non sarà più modificabile. Tutte le istruttorie approvate positivamente saranno disponibili per l'inserimento in lista di liquidazione.