



Area Tecnica e Autorizzazione  
Ufficio FEAGA e FEASR non SIGC

Il Dirigente  
Dott. Fabrizio STRANDA

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

**N° FEASR<sub>nonSIGC</sub>/11**

**del 03/09/2025**

### ***Istruzioni Operative per la compilazione dell'Istruttoria Informatica relativa alle DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTO E SALDO***

per gli Interventi non SIGC  
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

## Indice

|      |                                                        |    |
|------|--------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Premessa.....                                          | 1  |
| 2.   | Inserimento dei dati istruttori sull'applicativo ..... | 1  |
| 3.   | Conti Correnti .....                                   | 1  |
| 4.   | Investimenti .....                                     | 2  |
| 5.   | Accertamento delle spese .....                         | 2  |
| 6.   | Riduzioni e Sanzioni .....                             | 4  |
| 6.1. | Sanzioni.....                                          | 4  |
| 6.2. | Riduzioni .....                                        | 5  |
| 7.   | Recuperi .....                                         | 5  |
| 8.   | Controlli amministrativi .....                         | 6  |
| 9.   | Controllo in loco.....                                 | 8  |
| 10.  | Allegati.....                                          | 9  |
| 11.  | Controlli SIGC e Antimafia .....                       | 10 |
| 12.  | Esito finale .....                                     | 12 |
| 13.  | Chiusura dell'istruttoria.....                         | 13 |



## 1. 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 “Sviluppo Rurale 2023-2027”**, all'interno del fascicolo di domanda informatico. In sostanza **non esiste un fascicolo cartaceo** per la domanda CSR 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.

## 2. 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 danno informazioni sul responsabile del procedimento amministrativo, sull'azienda/ente beneficiario e sul legale rappresentate.

## 3. CONTI CORRENTI

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 <sup>(1)</sup> 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, come da immagine sottostante.

---

<sup>1</sup> 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

Dati identificativi

Conti correnti

Interventi

Accertamento spese

Riduzioni Sanzioni

Controlli amministrativi

Controllo in loco

Controllo dichiarazioni

Allegati

Controlli SIGC

Esito finale

Liquidazione

Il conto corrente deve essere scelto tra quelli registrati in anagrafe.

Gli enti pubblici devono indicare il conto corrente aperto in Banca d'Italia per consentire il pagamento tramite girofondo.

modifica

| Banca          | Sportello                  | Indirizzo                                | Intestazione     | IBAN                   |
|----------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------|
| BANCA D'ITALIA | TESORERIA CONTI PRODUZIONE | VIA PRETORIA, 175 - 85100 - POTENZA (PZ) | REGIONE PIEMONTE | IT14M0100004306TU00000 |

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.

## 4. INVESTIMENTI

In questo quadro sono visibili alcune informazioni sugli investimenti realizzati dal beneficiario, come la collocazione geografica catastale indicata come foglio e particella o in caso di istruttorie grafiche (come per SRD05) è possibile aprire i tool grafici degli investimenti.

INVESTIMENTO

|                        |                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Progressivo            | 4                                                         |
| Tipo classificazione   | Materiale agrario                                         |
| Tipo investimento      | Realizzazione impianti di coltivazioni agrarie poliennali |
| Investimento           | Impianti di coltivazioni agrarie poliennali               |
| Ulteriori informazioni | MORE/MIRTILLI                                             |
| Superficie             | 13.161,00 mq                                              |
| Importo investimento   | 31.139,39                                                 |
| Azione                 | SRD01.1                                                   |
| Spesa ammessa          | 31.139,39                                                 |
| Percentuale contributo | 60,00%                                                    |
| Contributo concesso    | 18.683,63                                                 |

LOCALIZZAZIONE - PARTICELLE AZIENDALI

| Comune | Sez. | Foglio | Part. | Sub. | Sup. catastale | Occupazione del suolo | Destinazione      | Uso                                | Qualità     | Varietà | Sup. utilizzata |
|--------|------|--------|-------|------|----------------|-----------------------|-------------------|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| SAI    |      |        |       |      | 0,4121         | [336] PRATO POLIFITA  | [002] DA FORAGGIO | [051] AVVICENDATO - NON PERMANENTE | [044] MISTO | [000] - | 0,3805          |

## 5. ACCERTAMENTO DELLE SPESE

Dati identificativi

Conti correnti

Interventi

Accertamento spese

Riduzioni Sanzioni

Controlli amministrativi

Controllo in loco

Controllo dichiarazioni

Allegati

Controlli SIGC

Esito finale

Liquidazione

Il beneficiario può rendicontare l'IVA

Scarica tutti i documenti di spesa

|  | Progr. | Intervento | 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      |            | 49.054,10     | 49.054,10  | 47.310,00                  | 47.310,00               | 47.310,00                                        | 0,00                                  | 0,00                                      | 47.310,00            | No                    | Visitata relazione descrittiva degli interventi, elenco partecipanti, fatture, mandati di pagamento e quietanze di pagamento |

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 (mandati, bonifici,...); 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 quattro campi:

- Spese accertate attuali: sono considerate accertate tutte le spese rendicontate dal beneficiario che conservano le caratteristiche di ammissibilità della spesa 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 dello Sviluppo rurale <sup>(2)</sup>;
- Spesa riconosciuta per il contributo: l'istruttore dovrà riconoscere le spese che siano state accertate e che siano state ammesse in fase di sostegno, fatti salvi eventuali adattamenti tecnici economici, di cui l'istruttore dovrà dare atto nel verbale o almeno nelle Note relative all'intervento; 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: 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, quindi derivanti dalla differenza tra Spese rendicontate e Spese accertate. Tale importo sarà escluso dal pagamento della domanda corrente e non potrà essere "recuperato" nelle successive domande di eventuale acconto o saldo. Tale campo sarà compilato pari a zero se tutte le spese rendicontate sono spese accertate.
- Importo non riconosciuto non sanzionabile, derivante dalla differenza tra Spese accertate e Spese riconosciute. Tale campo sarà compilato pari a zero se tutte le spese accertate sono spese riconosciute.

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

**ESEMPI**

A. In domanda di sostegno è stato ammesso un investimento per l'acquisto di una trattoria agricola per un importo di 100.000€. In domanda di pagamento l'impresa beneficiaria:

1. ha rendicontato il totale di una fattura per l'importo di 120.000 € per una trattoria agricola con almeno le stesse caratteristiche di ammissibilità. Il funzionario dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:
  - Spese accertate attuali: 120.000 €
  - Spesa riconosciuta per il contributo: 100.000 € (spesa massima rendicontabile per il contributo)
  - Importo non riconosciuto sanzionabile: 0 €
  - Importo non riconosciuto non sanzionabile: 20.000 €
2. ha rendicontato il totale di una fattura per l'importo di 100.000 € nella quale sono riportate due voci di spesa,

<sup>(2)</sup> può qui rientrare anche l'eventuale importo dell'IVA inserito erroneamente dal beneficiario

- 90.000€ per una trattrice agricola e
- 10.000€ per un bene non ammissibile a bando.

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

- Spese accertate attuali: 90.000 €
- Spesa riconosciuta per il contributo: 90.000 € (spesa massima rendicontabile per il contributo)
- Importo non riconosciuto sanzionabile: 10.000 €
- Importo non riconosciuto non sanzionabile: 0 €

B. In domanda di sostegno è stato ammesso un importo di 100.000 € per lavori di restauro di un edificio pubblico i cui lavori complessivi ammontano a 120.000 €. In domanda di pagamento l'Ente pubblico beneficiario:

1. ha rendicontato un'unica fattura per lavori da 120.000 € di cui 20.000 € sono per opere non ammesse a sostegno ma incluse per la realizzazione dell'investimento complessivo. Il funzionario dovrà compilare i campi di accertamento spese in questa maniera:

- Spese accertate attuali: 120.000 €
- Spesa riconosciuta per il contributo: 100.000 € (spesa massima rendicontabile per il contributo)
- Importo non riconosciuto sanzionabile: 0 €
- Importo non riconosciuto non sanzionabile: 20.000 €

2. ha rendicontato un'unica fattura per lavori da 120.000 € di cui

- 20.000 € sono per opere non ammesse a sostegno ma pertinenti con la realizzazione dell'investimento complessivo e gli obiettivi di intervento,
- 10.000 € di spese in variante per lavorazioni non ammissibili.

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

- Spese accertate attuali: 110.000 €
- Spesa riconosciuta per il contributo: 90.000 € (spesa massima rendicontabile per il contributo)
- Importo non riconosciuto sanzionabile: 10.000 € (importo dovuto alle spese non ammissibili da bando)
- Importo non riconosciuto non sanzionabile: 20.000 € (importo dovuto alle spese non ammesse a sostegno ma collegate all'intervento)

#### IMPORTANTE:

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.

## 6. RIDUZIONI E SANZIONI

| Dati identificativi                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conti correnti | Interventi  | Accertamento spese | Riduzioni Sanzioni | Controlli amministrativi | Controllo in loco | Controllo dichiarazioni | Allegati | Controlli SIGC | Esito finale | Liquidazione |           |            |             |      |                   |                   |  |  |  |  |        |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|----------------|--------------|--------------|-----------|------------|-------------|------|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--------|--------|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>Operazione</th> <th>Descrizione</th> <th>Note</th> <th>Importo calcolato</th> <th>Importo applicato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table> |                |             |                    |                    |                          |                   |                         |          |                |              |              | Tipologia | Operazione | Descrizione | Note | Importo calcolato | Importo applicato |  |  |  |  | € 0,00 | € 0,00 |
| Tipologia                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Operazione     | Descrizione | Note               | Importo calcolato  | Importo applicato        |                   |                         |          |                |              |              |           |            |             |      |                   |                   |  |  |  |  |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |             |                    | € 0,00             | € 0,00                   |                   |                         |          |                |              |              |           |            |             |      |                   |                   |  |  |  |  |        |        |
| Ultima modifica                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |             |                    |                    |                          |                   |                         |          |                |              |              |           |            |             |      |                   |                   |  |  |  |  |        |        |

### 6.1. SANZIONI

In applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. 42 del 7 marzo 2023, qualora il beneficiario abbia rendicontato spese di importo caso di mancato accertamento di spese rendicontate superiore al 25% rispetto a quanto accertato, l'applicativo calcola ed inserisce automaticamente nella sezione pertinente una sanzione pari all'importo in termini di contributo corrispondente alle spese non accertate.

## 6.2. 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;
- calcolo del cumulo tra gli aiuti (ad esempio Legge Sabatini, crediti d'imposta, ...), quindi calcolata secondo quanto descritto delle Istruzioni Operative FEASRnonSIGC\_02;
- verifiche delle check list in materia di Appalti e Contratti pubblici, quindi di importo calcolato secondo le percentuali ivi stabilite per gli affidamenti interessati dalle non conformità.

L'istruttore/controllore dovrà quindi, mediante il pulsante "+", inserire una riduzione da controlli amministrativi / da controllo in loco, dell'importo calcolato 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.

Si possono applicare riduzioni fino al contributo concedibile per quella domanda. Nel caso di una domanda di Saldo per cui sono stati, precedentemente pagati Anticipo e/o Acconti è possibile che si debba ridurre il contributo ancora erogabile per poi recuperare delle somme anticipate precedentemente.

È prevista un'ulteriore casistica di riduzione, legata al caso in cui siano stati erogati degli Anticipi: se l'importo determinato a saldo risulta ridotto di almeno il 40% rispetto a quanto ammesso al sostegno, come da Manuale ARPEA, l'istruttore deve inserire una riduzione pari agli interessi legali maturati fino a quel momento sulla quota di anticipo erogata in più. Il controllo SIGC "SAN05" si accende per queste casistiche, valorizzando l'importo della riduzione da applicare.

## 7. RECUPERI

Il quadro recuperi è presente nella sola istruttoria della domanda di saldo<sup>3</sup> ed è da valorizzare ogni qual volta si debba andare a recuperare una somma precedentemente erogata che, a seguito delle valutazioni istruttorie, si è riscontrato non essere dovuta. La compilazione del quadro Recupero comporta la chiusura di una prima istruttoria, indipendentemente dall'esito positivo negativo o parzialmente positivo, con funzione di preavviso del recupero.

In linea con le prescrizioni dell'art. 10 bis della L. 241/1990 e s.m.i., dovrà necessariamente seguire una seconda istruttoria, con esito positivo o negativo, che potrà confermare o meno sia le motivazioni sia l'importo delle somme da recuperare.

Questa seconda istruttoria costituisce conclusione del procedimento sulla domanda di pagamento di saldo e avvio del procedimento di recupero. Conseguentemente, una volta compilato/confermato il campo recuperi e chiusa definitivamente l'istruttoria ARPEA, senza ulteriore intervento del funzionario sono avviate in automatico le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite.

---

(<sup>3</sup>) oltre che nelle istruttorie di Rinuncia, Revoca, Controllo Ex post

| Dati identificativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conti correnti                                                                                                                                                             | Interventi con partecipanti | Partecipanti                  | Accertamento saldo   | Riduzioni Sanzioni | Controlli amministrativi | Controllo in loco | Controllo dichiarazioni | Allegati | Date fine Lavori | Recuperi | Controlli SIGC | Esito finale | Liquidazione |            |               |            |                               |                      |  |  |             |           |            |                      |      |           |                                                                                                                                                                            |           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|------------------|----------|----------------|--------------|--------------|------------|---------------|------------|-------------------------------|----------------------|--|--|-------------|-----------|------------|----------------------|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| <div>RECUPERI</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N. Domanda</th> <th>Anno campagna</th> <th>Operazione</th> <th>Importo netto debito (totale)</th> <th>Ultimo aggiornamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>16.6.1.F.SC</td> <td>47.265,80</td> <td>19/02/2025</td> </tr> </tbody> </table> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Importo debito netto</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>47.265,80</td> <td>Considera Verificato (vedi dichiarazione bando, il cui art. 9.11 c. l'importo è dell'istruttoria 55.419,18 171.877,9 calcolato i recuperi dalla somma erogata in anticipo.</td> </tr> <tr> <td>47.265,80</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> |                                                                                                                                                                            |                             |                               |                      |                    |                          |                   |                         |          |                  |          |                |              |              | N. Domanda | Anno campagna | Operazione | Importo netto debito (totale) | Ultimo aggiornamento |  |  | 16.6.1.F.SC | 47.265,80 | 19/02/2025 | Importo debito netto | Note | 47.265,80 | Considera Verificato (vedi dichiarazione bando, il cui art. 9.11 c. l'importo è dell'istruttoria 55.419,18 171.877,9 calcolato i recuperi dalla somma erogata in anticipo. | 47.265,80 |  |
| N. Domanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anno campagna                                                                                                                                                              | Operazione                  | Importo netto debito (totale) | Ultimo aggiornamento |                    |                          |                   |                         |          |                  |          |                |              |              |            |               |            |                               |                      |  |  |             |           |            |                      |      |           |                                                                                                                                                                            |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            | 16.6.1.F.SC                 | 47.265,80                     | 19/02/2025           |                    |                          |                   |                         |          |                  |          |                |              |              |            |               |            |                               |                      |  |  |             |           |            |                      |      |           |                                                                                                                                                                            |           |  |
| Importo debito netto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Note                                                                                                                                                                       |                             |                               |                      |                    |                          |                   |                         |          |                  |          |                |              |              |            |               |            |                               |                      |  |  |             |           |            |                      |      |           |                                                                                                                                                                            |           |  |
| 47.265,80                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Considera Verificato (vedi dichiarazione bando, il cui art. 9.11 c. l'importo è dell'istruttoria 55.419,18 171.877,9 calcolato i recuperi dalla somma erogata in anticipo. |                             |                               |                      |                    |                          |                   |                         |          |                  |          |                |              |              |            |               |            |                               |                      |  |  |             |           |            |                      |      |           |                                                                                                                                                                            |           |  |
| 47.265,80                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |                             |                               |                      |                    |                          |                   |                         |          |                  |          |                |              |              |            |               |            |                               |                      |  |  |             |           |            |                      |      |           |                                                                                                                                                                            |           |  |

## ESEMPI

Un beneficiario ha chiesto tra anticipi e acconti l'80% del contributo erogabile. Mediante le verifiche a saldo, emerge la fruizione di un aiuto diverso dal CSR, ad esempio un credito d'imposta per l'industria 4.0, pari al 40% della spesa da lui rendicontata. Se le riduzioni applicate, dovute al calcolo del cumulo, risultano maggiori dell'importo ancora erogabile, la differenza tra importo erogabile e riduzione deve essere inserita nel campo recuperi (in quanto aveva già percepito il massimo contributo erogabile). Pertanto, occorre valorizzare il campo Recuperi con l'importo prima definito, per ricondurre il contributo al massimo importo erogabile.

In questa particolare casistica vista la riduzione del contributo erogabile, l'esito della prima istruttoria sarà parzialmente positivo. In seconda istruttoria, se venisse confermato il risultato della precedente istruttoria, si provvederà a dare un esito positivo, in quanto le spese sono accertate ed il contributo è riconosciuto ma non erogabile e parzialmente da recuperare, per il calcolo del cumulo tra aiuti.

## 8. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

| Dati identificativi | Conti correnti | Interventi | Accertamento spese | Riduzioni Sanzioni | Controlli amministrativi | Controllo in loco | Controllo dichiarazioni | Allegati | Controlli SIGC | Esito finale | Liquidazione |
|---------------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|----------------|--------------|--------------|
|---------------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|----------------|--------------|--------------|

| CONTROLLI TECNICO AMMINISTRATIVI                                                 |                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Codice                                                                           | Descrizione                                                         | Esito           | Elementi controllati / Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| a) Verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa |                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP1.1 Documentazione tecnico-amministrativa completa ed esauriente | Positivo        | Sono stati visionati gli allegati alla domanda di pagamento acconto, parte della documentazione tecnica-amministrativa visionata è in possesso del beneficiario dal quale deve essere conservata per eventuali future esigenze di controllo. Sono stati visionati materiale informativo, locandine, programmi corsi registrati presenze corsi, materiale formativo, prodotti ed applicativi informativi.                                                                                |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP1.2 Operazione realizzata conforme con quanto ammesso            | Positivo        | Il materiale visionato ha consentito di verificare che l'operazione effettuata sino allo stato di avanzamento raggiunto, è conforme a quanto approvato nella domanda di ammissione. Visionati prodotti realizzati presso gli uffici regionali, in sede di visita sul luogo, visionata documentazione agli atti che testimonia l'attività di informazione (registri, ecc), trattandosi di investimento immateriale.                                                                      |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP1.3 Mantenimento criteri di selezione                            | Non applicabile | Valutati in ammissione per determinare la qualità del progetto. Non necessario riverificarli in quanto sufficiente la corrispondenza con il progetto approvato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP1.4 Rispetto norme in materia di appalti pubblici                | Positivo        | Sono state verificate le procedure relative agli appalti pubblici effettuate dal beneficiario; sono state compilate le specifiche check-list di controllo, allegate all'istruttoria della domanda di pagamento.                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP2.1 Costi sostenuti conformi con il Bando                        | Positivo        | Trattasi di domanda a titolarità regionale. I costi sostenuti sono conformi alla domanda di sostegno ammessa a finanziamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP2.2 Documentazione fiscale o equivalente conforme al Bando       | Positivo        | La documentazione fiscale allegata alla domanda di pagamento, a dimostrazione delle spese sostenute, è risultata conforme al Manuale Arpa delle procedure controlli e sanzioni misure non SIGC. Verificate le fatture allegare alla domanda informatica. Laddove non è presente la dicitura di annullamento (PSR 2014-20 Op. 1.2.1) si è verificata la presenza del CIG riportato sulle Determine di affidamento (le quali a loro volta rimandano all'op. 1.2.1 a Titolarità Regionale) |  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | AMP2.3 Tracciabilità dei pagamenti                                  | Positivo        | Sono stati visionati i documenti fiscali consistenti in fatture emesse dai fornitori, e mandati di pagamento effettuati dal beneficiario a favore dei fornitori. Visionati estratti da applicativo gestionale della contabilità regionale, dai quali risulta che i pagamenti sono in stato "eseguito".                                                                                                                                                                                  |  |

| VISITA SUL LUOGO |                        |          |                                                                                      |              |                |
|------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Data visita      | Funzionario istruttore | Esito    | Note                                                                                 | Data verbale | Numero verbale |
| 05/09/2019       |                        | Positivo | Visualizzati i prodotti informativi realizzati, i registri dei partecipanti ai corsi |              |                |



**IMPORTANTE:**

L'istruttore deve compilare

- a) Sezione dei controlli amministrativi, inserendo il dettaglio degli elementi controllati oppure mediante check list a parte da inserire negli allegati, vd. § 10, il cui richiamo deve essere riportato a sistema
- b) Sezione relativa alla visita sul luogo

L'istruttore deve inoltre predisporre il Verbale di visita sul luogo o la Dichiarazione di mancata visita sul luogo, se ricorrono le condizioni previste dai Regolamenti comunitari e riportate nel Manuale ARPEA (da inserire nel quadro Allegati, vd. § 10)

Mentre nel quadro di Accertamento spese 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 anche qui di inserire nel campo Elementi controllati/Note tutto ciò che è stato valutato e che ha 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 o dettagliate nel verbale istruttorio, nel campo Elementi controllati/Note deve essere inserita una nota di rimando a tale documentazione, del tipo: "Vedi check list inserita nel quadro Allegati", oppure "come da dettaglio descritto nel Verbale di istruttoria", ...

Relativamente alla sezione di Visita sul luogo, essa dev'essere compilata solo nel caso di effettuazione del sopralluogo, perché in caso di mancata visita la non effettuazione con le relative motivazioni è giustificata con la correzione dell'anomalia che si accende relativamente al controllo SIGC "CTA03 - Verifiche sulla compilazione della Visita sul Luogo presente nel quadro Controlli tecnico amministrativi". È necessario inserire, nel campo Note, una breve descrizione di quanto verificato presso il beneficiario oppure un rimando al verbale che sarà inserito nel quadro allegati.

In caso di operazioni immateriali (afferenti ad esempio agli interventi SRG o SRH ...) relative ad eventi formativi, informativi, consulenziali, promozionali, o ad attività di ricerca e sviluppo, ... che si realizzano prima della presentazione della domanda di pagamento, la visita sul luogo che occorre inserire in questa sezione è quella svolta eventualmente presso il promotore di tale operazione a seguito della presentazione della domanda di pagamento. I verbali di visita sul luogo svolti "in itinere", cioè durante lo svolgimento degli eventi sopra descritti, dovranno essere inseriti nell'apposito gruppo "Visite sul luogo", funzione attivabile sull'applicativo indipendentemente dalla presenza di una domanda di pagamento.

## 9. CONTROLLO IN LOCO

|          |                     |                |            |                    |                    |                          |                   |                         |          |                  |                |              |              |
|----------|---------------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|------------------|----------------|--------------|--------------|
| <b>i</b> | Dati identificativi | Conti correnti | Interventi | Accertamento saldo | Riduzioni Sanzioni | Controlli amministrativi | Controllo in loco | Controllo dichiarazioni | Allegati | Date fine Lavori | Controlli SIGC | Esito finale | Liquidazione |
|----------|---------------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|------------------|----------------|--------------|--------------|

**DATI SPECIFICI**

|                                 |                                     |                    |            |                        |                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------|------------------------|---------------------|
| <b>Estrazione</b>               |                                     |                    |            |                        |                     |
| Domanda sottoposta a estrazione | <input checked="" type="checkbox"/> | Data estrazione    | 03/04/2020 | Riferimento estrazione | GAL a bando - n° 15 |
| Domanda estratta a campione     | <input checked="" type="checkbox"/> | Modalità selezione | Rischio    |                        |                     |
| <b>Preavviso</b>                |                                     |                    |            |                        |                     |
| Preavviso                       | <input checked="" type="checkbox"/> | Data preavviso     | 22/05/2020 | Descrizione preavviso  | PEC                 |
| <b>Controllo</b>                |                                     |                    |            |                        |                     |
| Controllo in loco               | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |            |                        |                     |

**CONTROLLI TECNICO AMMINISTRATIVI (PER CONTROLLO IN LOCO)**

|                          | Codice                                                                                                | Descrizione                                                                                           | Esito    | Elementi controllati / Note        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|
| a)                       | Verifica esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi |                                                                                                       |          |                                    |
| <input type="checkbox"/> | LOC01.1                                                                                               | Verifica esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi | Positivo | Vd. check list allegata al verbale |
| b)                       | Verifica esistenza di documenti contabili o di altro tipo                                             |                                                                                                       |          |                                    |
| <input type="checkbox"/> | LOC02.1                                                                                               | Verifica esistenza di documenti contabili o di altro tipo                                             | Positivo | Vd. check list allegata al verbale |
| c)                       | Verifica destinazione dell'operazione corrisponda a quella ammessa nella domanda di sostegno          |                                                                                                       |          |                                    |
| <input type="checkbox"/> | LOC03.1                                                                                               | Verifica destinazione dell'operazione corrisponda a quella ammessa nella domanda di sostegno          | Positivo | Vd. check list allegata al verbale |
| d)                       | Verifica dei criteri di ammissibilità                                                                 |                                                                                                       |          |                                    |
| <input type="checkbox"/> | LOC04.1                                                                                               | Verifica dei criteri di ammissibilità                                                                 | Positivo | Vd. check list allegata al verbale |
| e)                       | Verifica degli impegni e degli altri obblighi necessari per la concessione del sostegno               |                                                                                                       |          |                                    |
| <input type="checkbox"/> | LOC05.1                                                                                               | Verifica degli impegni e degli altri obblighi necessari per la concessione del sostegno               | Positivo | Vd. check list allegata al verbale |

**VISITA PER CONTROLLO IN LOCO**

| Data visita                              | Funzionario controllore | Esito | Note | Data verbale | Numero verbale |
|------------------------------------------|-------------------------|-------|------|--------------|----------------|
| Non sono state eseguite visite sul luogo |                         |       |      |              |                |

Se la domanda è estratta a campione (o se l'Amministrazione competente decide di effettuare un controllo in loco indipendentemente dall'estrazione) occorre compilare i dati generali relativi al controllo in loco; a seguito della compilazione si visualizza la sezione relativa ai controlli tecnico amministrativi per i controlli in loco. Anche in questa sezione il controllore deve inserire nel campo Elementi controllati/Note tutto ciò che è stato valutato e che ha 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 o dettagliate nel verbale, nel campo Elementi controllati/Note deve essere inserita una nota di rimando a tale documentazione, del tipo: "Vedi check list inserita nel quadro Allegati", oppure "come da dettaglio descritto nel Verbale di istruttoria", ...

Relativamente alla sezione di Visita sul luogo, essa dev'essere compilata solo nel caso di effettuazione del sopralluogo, perché in caso di mancata visita 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". È necessario inoltre inserire, nel campo Note, una breve descrizione di quanto verificato presso il beneficiario oppure un rimando al verbale che è inserito nel quadro allegati.

La non effettuazione della visita sul luogo nell'ambito del controllo in loco è prevista solamente in casi eccezionali - DM 410727 del 04/08/2023 art. 3 c. 5 - oltre a ulteriori norme specifiche derogatorie, come descritto nel Manuale ARPEA.

In caso di operazioni immateriali (affidenti ad esempio alle misure 1, 2, 3, 10, 16,...), la visita sul luogo di cui occorre dare atto in questa sezione è quella svolta presso il promotore di tale operazione a seguito della presentazione della domanda di pagamento.

**IMPORTANTE:**

Il controllore deve compilare

- a) Sezione dei controlli amministrativi per il controllo in loco (quadro a sistema con dettaglio degli elementi controllati oppure mediante check list a parte da inserire negli allegati, vd. § 10 il cui richiamo deve essere riportato a sistema)
- b) Sezione relativa alla visita sul luogo,

Il controllore deve inoltre predisporre

- c) il Verbale di visita sul luogo o la Dichiarazione di mancata visita sul luogo, se ricorrono le condizioni previste dai Regolamenti comunitari e riportate nel Manuale ARPEA (da inserire nel quadro Allegati, vd. § 10)
- d) Verbale di controllo in loco (da inserire negli allegati, vd. § 10)

## 10. ALLEGATI

**i**

Dati identificativi

Conti correnti

Interventi

Accertamento saldo

Riduzioni Sanzioni

Controlli amministrativi

Controllo in loco

Controllo dichiarazioni

**Allegati**

Date fine Lavori

Controlli SIGC

Esito finale

Liquidazione

Le domande presentate dai beneficiari tramite questo servizio on line sono sottoscritte con firma elettronica semplice, pertanto di norma non devono essere stampate e trasmesse via posta ordinaria all'ufficio competente. Coloro che si avvalgono del servizio del CAA depositano la domanda nel fascicolo aziendale.

I documenti allegati devono pertanto essere inseriti tramite questo servizio e fanno fede giuridicamente.

Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto **modifica** per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto **conferma**.

A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

Il sottoscritto allega:

|                          |                                     |  |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Verbale controllo in loco           |  |
| <input type="checkbox"/> | Verbale controllo autodichiarazioni |  |
| <input type="checkbox"/> | Verbale di visita sul luogo         |  |
| <input type="checkbox"/> | Documentazione varia                |  |
| <input type="checkbox"/> | Documentazione fotografica          |  |

Scarica tutti gli allegati

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,...).

Il verbale di visita sul luogo è l'unico file che dev'essere obbligatoriamente inserito, realizzandosi peraltro diverse casistiche:

**A. La domanda di pagamento non è estratta a campione:**

- I. Se la visita sul luogo non viene svolta, invece del verbale deve essere caricata la dichiarazione di mancata visita sul luogo contenente le motivazioni espressamente dichiarate dall'istruttore;
- II. Qualora la visita sul luogo sia stata svolta, verrà caricato il verbale di visita sul luogo redatto e sottoscritto secondo il modello allegato alla Istruzione Operativa d'intervento o al Manuale delle Procedure controlli e sanzioni delle misure non SIGC.

**B. La domanda di pagamento è estratta a campione:**

- I. Se la visita sul luogo per i controlli amministrativi (o collaudo o sopralluogo istruttorio) non viene svolta (o l'istruttore visita il verbale di visita sul luogo del controllore per la sola presenza ai sensi delle norme Anticorruzione dell'Ente di appartenenza):

- l'istruttore carica in corrispondenza della dicitura "Verbale di visita sul luogo" la Dichiarazione di mancata visita sul luogo contenente le motivazioni espressamente dichiarate dall'istruttore (verosimilmente riguarderà il fatto che la domanda è stata sottoposta a controllo in loco);
- il controllore in loco carica il proprio verbale di visita sul luogo.

Pertanto in corrispondenza della dicitura "Verbale di visita sul luogo" saranno presenti due file (Dichiarazione dell'istruttore + Verbale di visita sul luogo del controllore).

- II. Se l'istruttore effettua e verbalizza la visita per controlli amministrativi, sia l'istruttore che il controllore in loco caricheranno un proprio verbale di visita sul luogo, pertanto in corrispondenza della dicitura "Verbale di visita sul luogo" saranno presenti due file (Verbale di visita sul luogo dell'istruttore + Verbale di visita sul luogo del controllore);
- III. Se per circostanze eccezionali non viene svolta alcuna visita sul luogo, sia l'istruttore che il controllore compileranno una propria Dichiarazione di mancata visita sul luogo, caricandole in corrispondenza della dicitura "Verbale di visita sul luogo";

In ogni caso, se la domanda è estratta a campione, occorre inserire il verbale di Controllo in loco o delle Autodichiarazioni, a seconda del tipo di estrazione.

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

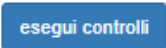
Il caricamento di documentazione fotografica, possibilmente georiferita, acquisita dall'istruttore/controllore è obbligatorio in caso di:

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

## 11. 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



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 .

### ESEMPIO:

*Controllo SIGC CTA03, sulla verifica della compilazione della Visita sul Luogo per i controlli tecnico amministrativi: in alcuni casi espressamente previsti dal bando o dai regolamenti, può essere rimandata ad un'altra fase del procedimento amministrativo (ad esempio se ci troviamo in fase di acconto la visita sul luogo, se previsto dai manuali ARPEA, può essere demandata in fase di SALDO) o addirittura non fatta.*

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 APREA. 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 "Sviluppo Rurale 2023-2027".

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.

#### CERTIFICATO ANTIMAFIA

#### 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 |
|----------------|---------|-------|--------------|--------------------|-------------------------|
| CH 7X          | ROSSI   | MARIO | 000 1234 567 | mariorossi@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 APREA.

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.

**12. ESITO FINALE**

|                                                                                   |                     |                |            |                    |                    |                          |                   |                         |          |                |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|----------------|--------------|--------------|
|  | Dati identificativi | Conti correnti | Interventi | Accertamento spese | Riduzioni Sanzioni | Controlli amministrativi | Controllo in loco | Controllo dichiarazioni | Allegati | Controlli SIGC | Esito finale | Liquidazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------|----------------|--------------|--------------|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esito finale | Positivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Motivazioni  | Visionata la documentazione trasmessa in allegato alla domanda di pagamento o con integrazione, oltre a quella trasmessa per le vie brevi e successivamente allegata alla presente istruttoria: Ritenuto sufficiente visionare i prodotti finanziari mediante documentazione fotografica, stante l'impossibilità di eseguire visita sul luogo presso gli uffici regionali a causa dell'emergenza sanitaria per COVID-19; Accertata l'attuazione dei diversi interventi rendicontati, come descritto dettagliatamente nelle Note presenti nella sezione Accertamento spese della presente istruttoria informatica; |
| Prescrizioni | Ai fini della maggiore evidenza delle attività formative/informative svolte, si richiede per le prossime occasioni di predisporre e compilare apposito registro firme, accompagnato dalla consueta documentazione fotografica;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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:

- Positivo, da assegnare quando si conferma l'importo e il contributo richiesto e/o ammesso;
- Parzialmente Positivo, da assegnare quando vi è una qualsiasi riduzione del contributo a seguito degli accertamenti istruttori; Sarà 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.
- Negativo, da assegnare quando la domanda di pagamento decade e non è più ricevibile. Nel caso il beneficiario produca delle controdeduzioni, entro i tempi previsti (art.10bis L 241/1990), si dovrà confermare/modificare le valutazioni fatte in prima istruttoria.

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 art.21 nonies L 241/1990) solo contattando i referenti d'intervento di ARPEA.

In caso una domanda di pagamento venga chiusa definitivamente con Esito Negativo accade quanto segue:

- a) Acconto: il contributo corrispondente alla domanda respinta viene escluso dall'importo di contributo ammesso, quindi non sarà più richiedibile in successive domande di acconto o saldo
- b) Saldo: l'intera domanda decade e viene definita come Revocata; eventuali somme erogate con anticipo o acconti precedenti devono essere recuperate.

### 13. 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 .

#### **IMPORTANTE:**

Per i controlli EX POST il sistema genererà solamente la comunicazione dell'esito, mentre per quanto riguarda il verbale si dovrà caricare il modello di verbale firmato e scansionato prodotto per il sopralluogo.

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.