



I.O. FEASRnonSIGC/11 del 03/09/2025

***Compilazione dell'Istruttoria Informatica relativa alle
DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTO E SALDO
per gli Interventi non SIGC***



**Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027**

WEBINAR 29/10/2025

Indice

ISTRUZIONI OPERATIVE

N° FEASR_{nonSIGC}/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**

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

Premessa

Con la dematerializzazione del procedimento amministrativo **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

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sviluppo-rurale-2023-2027>

The screenshot shows the 'Regione Piemonte Servizi online' portal. The header is red with the text 'Regione Piemonte' and 'Servizi online'. Navigation links include 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. The breadcrumb trail is 'Catalogo servizi / Sviluppo Rurale 2023-2027'. The main section is titled 'Sviluppo Rurale 2023-2027' with a sub-header 'Tema Agricoltura'. There are two tabs: 'Imprese e liberi professionisti' (selected) and 'Enti pubblici'. Below the tabs, it says 'Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"'. At the bottom, there are two boxes: 'ACCESSO RISERVATO' (Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username e password o certificato digitale) and 'ACCESSO SPID'.

Il webinar si propone di ripercorrere quanto descritto nelle **IO FEASRnonSIGC/11** di ARPEA (<https://www.arpea.piemonte.it/documentazione/feasrnonsigc11-istruttoria-informatica>), in modo da uniformare le modalità di compilazione dell'istruttoria informatica e soprattutto i contenuti da inserire nei vari quadri/campi

Inserimento dei dati istruttori sull'applicativo

Tutte le informazioni che l'istruttore o il controllore inseriscono all'interno dell'applicativo devono essere coerenti ed esaustive rispetto alle valutazioni da loro svolte.

Questo perché

- ❖ in caso di controllo ulteriore (Il livello di ARPEA, verifica da parte del Certificatore, audit comunitario,...) quanto valutato e inserito sia **immediatamente ripercorribile / ricostruibile**
- ❖ i **contenuti** inseriti nei vari quadri (es. compilazione dei quadri, risoluzione dei controlli informatici) e consolidati con la chiusura dell'istruttoria sono **riconducibili agli operatori**

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

Le slide che seguono descrivono i contenuti che è necessario inserire nei diversi quadri affinché l'istruttoria si possa considerare correttamente compilata

Conti Correnti



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 CREDITO	SEGRETERIA CONTABILE	VIA BRESSANA 15, 00187 ROMA (RM)	REGIONE EMILIA	IT 12030 0000000000000000

La sezione visualizza il conto corrente, presente su anagrafe agricola e inserito in domanda, su cui ricevere i pagamenti

In caso debba essere modificato l'istruttore può procedere alla variazione con la “modifica” selezionando un conto corrente valido tra quelli presenti nel fascicolo aziendale del beneficiario

A tutela dell'istruttore che procede con la modifica, è necessario che, se la modifica di c/c avviene dietro richiesta del beneficiario, questa avvenga mediante la funzione Comunicazione di documentazione integrativa del sistema (oppure mediante PEC all'ufficio istruttore e in seguito caricata a sistema tra gli allegati istruttori)

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
SANFRONT (CN)		10	363		0,4121	[336] PRATO POLIFITA	[002] DA FORAGGIO	[051]AVVICENDATO - NON PERMANENTE	[044] MISTO	[000] -	0,3805

Il quadro riporta le informazioni sui singoli investimenti realizzati dal beneficiario, come la collocazione geografica catastale indicata come foglio e particella; in caso di istruttorie grafiche (es. SRD05) consente l’apertura dei tool grafici degli investimenti.

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

[Scarica tutti i documenti di spesa](#)

Il beneficiario può rendicontare l'IVA

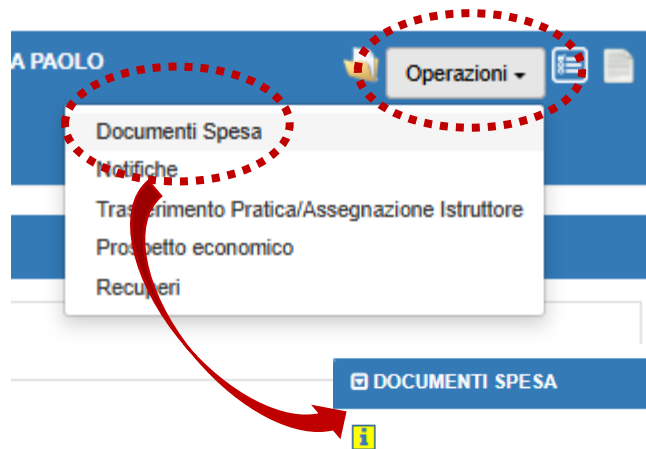


	Progr.	Intervento	Spesa ammessa	Contributo	Spesa rendicontata attuale	Spese accertate attuali	Spesa riconosciuta per il calcolo del contributo	Importo non riconosciuto sanzionabile	Importo non riconosciuto non sanzionabile	Contributo calcolato	Intervento completato	Note
	①		49.054,10	49.054,10	47.310,00	47.310,00	47.310,00	0,00	0,00	47.310,00	No	Visionata 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) con la funzione  per ogni investimento rendicontato.

Il valore da inserire in ogni colonna è descritto nelle slide successive

Accertamento delle spese – sez. documenti di spesa

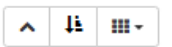


Dal tasto bianco **Operazioni** in alto a destra si può selezionare la pagina dei Documenti di spesa inseriti dal beneficiario per la pratica

DOCUMENTI SPESA

Per i dettagli operativi e per le modalità di compilazione consultare il manuale ["PSR2020 Gestione documenti di spesa"](#) presente nella "Guida al servizio".

Scarica tutti gli allegati



	Dati fornitore		Dati documento di spesa								File
	Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo rendicontato	Importo da rendicontare	

Viene visualizzata la pagina con tutti i Documenti di spesa caricati, con la possibilità di scaricarne in excel l'elenco con le relative informazioni.

Accertamento delle spese – sez. documenti di spesa

Il file riporta i singoli documenti di spesa, con i relativi giustificativi di pagamento, suddivisi per investimento presente nella domanda di pagamento

Procedimento									
CUAA									
Denominazione									
e									
Domanda di Saldo - SL-01									
Progr.	Documento di spesa				Ricevuta di pagamento				
	Importo lordo	Importo netto	Importo associato per la rendicontazione	Importo rendicontato	Estremi Pagamento	Data Pagamento	Modalità Pagamento	Importo Pagamento	Importo Associato per la rendicontazione
1	Impianti e/o Attrezzature per trasformazione prodotti -								
	xxx								
	xxx	14.200,00	14.200,00	14.200,00	24782360	30/09/2024	Ricevuta bancaria (Riba)	8.662,00	7.100,00
					24976686	31/10/2024	Ricevuta bancaria (Riba)	8.662,00	7.100,00
	TOTALE:	17.324,00	14.200,00	14.200,00			SUBTOTALE:	17.324,00	14.200,00
2	Impianti e/o Attrezzature per trasformazione prodotti -								
	xxxx								
	41.486,10	34.005,00	34.005,00	34.005,00	1101242780247094	07/10/2024	Bonifico	41.486,10	34.005,00
							SUBTOTALE:	41.486,10	34.005,00
	TOTALE:	41.486,10	34.005,00	34.005,00				41.486,10	34.005,00
3	Macchinario e/o Attrezzatura mobile che comportino l'introduzione e lo sviluppo di tecnologie digitali per la lavorazione del terreno e/o per le operazioni colturali -								
	xxx								
	94.550,00	77.500,00	77.500,00	40.000,00	1101241560123906	05/06/2024	Bonifico	94.550,00	77.500,00
							SUBTOTALE:	94.550,00	77.500,00
	TOTALE:	94.550,00	77.500,00	77.500,00				94.550,00	77.500,00
4	Macchinario e/o Attrezzatura mobile per lavorazione terreno, coltivazione e raccolta prodotti -								
	xx								
	6.466,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00	1101241410119411	21/05/2024	Bonifico	6.466,00	5.300,00
							SUBTOTALE:	6.466,00	5.300,00
	11.834,00	9.700,00	9.700,00	9.700,00	1101241700197988	19/06/2024	Bonifico	11.834,00	9.700,00
5	Studi di fattibilità del progetto presentato								
	xx								
	502,00	502,00	502,00	502,00	1101241500411320	30/05/2024	Bonifico	502,00	502,00
							SUBTOTALE:	502,00	502,00
	1.335,54	1.335,54	1.335,54	1.335,54	1101242440011783	03/09/2024	Bonifico	1.335,54	1.335,54
6	Perizia tecnica attestazione "AGRICOLTURA DI PRECISIONE E DIGITALE" -								
	xxx								
	1.464,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1101250620498073	04/03/2025	Bonifico	1.464,00	1.200,00
							SUBTOTALE:	1.464,00	1.200,00
	TOTALE:	1.464,00	1.200,00	1.200,00				1.464,00	1.200,00
TOTALE:									
	176.297,18	145.078,08	145.078,08	106.333,20				176.297,18	145.078,08

Conformità fattura (dicitura/CUP)	Tracciab.	Relazione finale / intermedia	Verifica attività				
			documentale	Visita sul luogo	Descrizione intervento	Modello / matricola	Esito
✓	✓	n.a.	✓	✓	Furgone	Telaio W-----96	✓

Suggerimento
Il file excel generato può essere utilizzato a piacimento per tenere traccia dei controlli svolti, aggiungendo colonne a piacere come nell'esempio e caricando poi direttamente il file fra gli allegati istruttori

Accertamento delle spese – compilazione quadro

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
----------------------------	-------------------------	--	---------------------------------------	---	----------------------	-----------------------

SPESE RENDICONTATE:

sono le spese rendicontate dal beneficiario a partire dai doc di spesa abbinati all'investimento o calcolati tramite OCS (sulla base delle q.tà realizzate): non modificabile

SPESE ACCERTATE:

sono le spese che l'istruttore/controllore valuta come pertinenti per l'intervento e che siano effettivamente pagate, indipendentemente dal fatto che possa poi essere oggetto del sostegno (es, comprensive di maggiori lavori/attività, migliorie, aumento di costi, ecc.)

SPESE RICONOSCIUTE:

sono le spese che, a partire dalle spese accertate, sono poi effettivamente utili per calcolare il sostegno applicando la percentuale di finanziamento, quindi per gli investimenti ammessi al sostegno (fatti salvi gli eventuali adattamenti tecnico economici); non rientrano quindi in questo importo i maggiori lavori/attività, le migliorie, aumento di costi, ecc.

Accertamento delle spese – compilazione quadro

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
17.018,00	17.018,00	17.018,00	0,00	0,00	17.018,00	

IMPORTO NON RICONOSCIUTO SANZIONABILE

= differenza tra spese rendicontate e spese accertate, quindi quelle spese che NON sono coerenti con l'intervento e/o che non sono state effettivamente pagate. Costituiscono la base per il calcolo della SANZIONE. I relativi importi NON possono essere re-inseriti con altre spese ammissibili in successive domande di acconto o saldo

IMPORTO NON RICONOSCIUTO NON SANZIONABILE

= differenza tra spese rendicontate e spese riconosciute, quindi quelle spese che seppur coerenti con l'intervento non erano preventivamente state ammesse al sostegno. I relativi importi possono essere re-inseriti con altre spese ammissibili in successive domande di acconto o saldo

CONTRIBUTO CALCOLATO

: a partire dalle spese Riconosciute, con l'applicazione della percentuale di finanziamento per l'investimento viene calcolato il sostegno erogabile: non modificabile



Accertamento delle spese – compilazione quadro

INTERVENTO COMPLETATO = solo indicativo, non vincolante

NOTE = vanno qui inserite tutte le valutazioni eseguite e la documentazione esaminata. E' un campo da compilare obbligatoriamente; nel caso in cui vi siano spese non accertate o riconosciute (importi non riconosciuti sanzionabile e non sanzionabile diversi da zero) è necessario dettagliare le motivazioni

Intervento completato	Note
☐ No	Visionata relazione descrittiva degli interventi elenco partecipanti fatture mandati di pagamento e c

Al fondo del quadro viene riportato il **riepilogo degli importi**, derivante dalla sezione soprastante (e dal quadro successivo): non modificabile

RIEPILOGO IMPORTI

Azioni	Contributo concesso	Contributo erogabile	Contributo non erogabile	Di cui sanzioni/riduzioni	Contributo sanzionabile
SRD01.1	82.250,00 €	10.788,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

CONTRIBUTO EROGABILE = somma del sostegno calcolato a partire dalle spese riconosciute per ogni investimento, sino al sostegno concesso

CONTRIBUTO NON EROGABILE = somma dei successivi due campi

SANZIONI/RIDUZIONI = somma delle sanzioni e riduzioni applicate come da quadro successivo

CONTRIBUTO SANZIONABILE = somma del sostegno calcolato a partire dall'importo NON RICONOSCIUTO SANZIONABILE per ogni investimento

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

+	■	Tipologia	Operazione	Descrizione	Note	Importo calcolato	Importo applicato
						€ 0,00	€ 0,00

Sanzioni: qualora il beneficiario abbia rendicontato spese di importo superiore al 25% rispetto a quanto accertato, l'applicativo calcola ed inserisce automaticamente nella sezione pertinente una sanzione pari all'importo, in termini di sostegno corrispondente alle spese non accertate.

Di default sono abbinate ai controlli amministrativi

Riduzioni: con la funzione **+** devono essere inserite le riduzioni da applicare in caso di

- ❖ mancato rispetto da parte del beneficiario degli impegni previsti, per l'Intervento e calcolata secondo quanto previsto dalla relativa DD del Settore Regionale competente;
- ❖ superamento della soglia prevista per il 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.

Devono essere inseriti importi di SOSTEGNO, non di spesa.

Nelle Note devono essere esplicitate tutte le valutazioni fatte che hanno portato a determinare le sanzioni, ma soprattutto i calcoli per la determinazione delle riduzioni inserite

In entrambi i casi occorre selezionare la causale corrispondente alla tipologia di controllo (amministrativo o in loco) che ha generato l'applicazione di sanzione o riduzione

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				
☐	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 registri presenze corsi, materiale formativo, prodotti ed applicativi informatici.
☐	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.
☐	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
☐	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.
☐	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.
☐	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 Arpea delle procedure controlli e sanzioni misure non SIGC. Verificate le fatture allegate 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 Determinine di affidamento (le quali a loro volta rimandano all'op. 1.2.1 a Titolarità Regionale)
☐	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".

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.



Controlli amministrativi

... segue ...

Se le valutazioni sono invece esplicitate in un documento a parte che sarà inserito nel quadro Allegati, i controlli Amministrativi potranno essere compilati solo nella colonna Esito e rimandare al documento nelle Note/Elementi controllati.

Relativamente alla sezione di **Visita sul luogo**, essa dev'essere compilata nel caso di effettuazione del sopralluogo, inserendo i dati richiesti e 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 non effettuazione della visita sul luogo (secondo le **deroghe** previste nel Manuale ARPEA), la sezione non dovrà essere compilata ma occorre procedere 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".

In caso di **operazioni immateriali** (afferenti ad esempio agli interventi SRG o SRH) 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 formativi, informativi, consulenziali, promozionali, o ad attività di ricerca e sviluppo, che si realizzano prima della presentazione della domanda di pagamento, potranno essere inseriti o nel campo sopra descritto o nell'apposito **gruppo "Visite sul luogo"**, funzione attivabile (da ARPEA) sull'applicativo indipendentemente dalla presenza di una domanda di

Controllo in loco



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

Estrazione

Domanda sottoposta a estrazione	☒	Data estrazione	03/04/2020	Riferimento estrazione	GAL a bando - n° 15
Domanda estratta a campione	☒	Modalità selezione	Rischio		

Preavviso

Preavviso	☒	Data preavviso	22/05/2020	Descrizione preavviso	PEC
-----------	-------------------------------------	----------------	------------	-----------------------	-----

Controllo

Controllo in loco	☒
-------------------	-------------------------------------

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.

Controllo in loco

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				
☐	LOCO1.1	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				
☐	LOCO2.1	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				
☐	LOCO3.1	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				
☐	LOCO4.1	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				
☐	LOCO5.1	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					

I contenuti da inserire delle sezioni Controlli amministrativi per controllo in loco e Visita per controllo in loco devono seguire le medesime logiche del quadro Controlli amministrativi, quindi con le finalità di rendere ripercorribili le valutazioni svolte dal controllore.

Allegati

 **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 dei 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.

[Scarica tutti gli allegati](#)

Il sottoscritto allega:

☐	Verbale controllo in loco	
☐	Verbale controllo autodichiarazioni	
	Verbale di visita sul luogo	
☐	Documentazione varia	
☐	Documentazione fotografica	

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, fogli di calcolo, documentazione pervenuta da altre amministrazioni...). Può essere caricato qualsiasi tipo di file (immagini, file word, excel, pdf, cartelle compresse, xml,...) per un limite sul singolo file di 20 MB.

Attenzione: a sistema possono essere caricati solo documenti non contenenti dati sensibili, diversamente dovrà essere mantenuta agli atti dell'Ufficio Istruttore

Recuperi

Dati identificativiConti correntiInterventi con partecipantiPartecipantiAccertamento saldoRiduzioni SanzioniControlli amministrativiControllo in locoControllo dichiarazioniAllegatiDate fine Lavori**Recuperi**Controlli SIGCEsito finaleLiquidazione

RECUPERI

		N. Domanda	Anno campagna	Operazione	Importo netto debito (totale)	Ultimo aggiornamento
				16.6.1.F.5C	47.265,80	19/02/2025 -
Importo debito netto				Note		
47.265,80				Consigli Verifica (vedi c bando Int. 1 l'impor dell'ist 55.411 171.8; calcoli recupe		
47.265,80						
					47.265,80	

E' un quadro presente nella sola istruttoria della domanda di Saldo (oltre che nelle istruttorie di Rinuncia, Revoca, Controllo Ex post) ed è da valorizzare ogni qual volta si debba recuperare una somma precedentemente erogata che, a seguito delle valutazioni istruttorie, si è riscontrato non essere dovuta.

In presenza di un Recupero, l'applicativo produrrà verbale e comunicazione che

- ❖ alla prima istruttoria informatica consisterà anche in preavviso di recupero e
- ❖ alla seconda istruttoria informatica costituirà sia chiusura della domanda di saldo, sia in avvio del procedimento di recupero

Allegati

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

				Visita per controlli amministrativi	
				Sì	No
Domanda Estratta per controllo in loco	Sì	Visita per controlli in loco	Sì	Verbale di visita sul luogo dell'istruttore Verbale di visita sul luogo del controllore (oppure solo verbale del controllore)	Dichiarazione di mancata visita sul luogo dell'istruttore Verbale di visita sul luogo del controllore
			No	Caso non verificabile	Dichiarazioni di mancata visita sul luogo dell' istruttore Dichiarazioni di mancata visita sul luogo del controllore
	No			Verbale di visita sul luogo dell'Istruttore	Dichiarazione di mancata visita sul luogo dell'istruttore

Controlli SIGC

I controlli SIGC sono controlli informatici 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 con 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, i controlli risultano giustificabili, cliccando sull'icona , selezionando le giustificazioni da menu a tendina e inserendo note e/o allegati come richiesto.

In caso di chiusura dell'istruttoria con esito parzialmente positivo o negativo alcuni controlli informatici non vengono eseguiti e comparirà l'icona 

Controlli SIGC Antimafia

Particolare attenzione va posta ai controlli SIGC **AMF02** e **AMF03** che verificano la presenza della documentazione antimafia (certificato e/o richiesta) e la sua validità sui sistemi informativi di ARPEA, sulla base delle soglie previste in termini di **SOSTEGNO CONCESSO** (indipendentemente dalla diminuzione in fase di saldo).

In caso di assenza, 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.



- ❖ La risoluzione del controllo bloccante AMF02 dev'essere in linea con la situazione della domanda, quindi **non è corretto giustificare un controllo con una situazione non reale** (es. beneficiario Ente pubblico) per bypassare il controllo e chiudere la domanda. La domanda verrebbe comunque bloccata in fase di decretazione del pagamento, oltre al fatto che l'applicativo tiene traccia dell'errata giustificazione e dell'istruttore responsabile
- ❖ Il controllo **AMF03** è **giustificabile** anche solo con la causale «**presa visione**» poiché serve a dare contezza all'istruttore sulla data di validità della richiesta o del certificato
- ❖ Una volta giustificati i controlli SIGC, è possibile **chiudere l'istruttoria senza attendere il n° di gg per il pagamento sotto condizione**, poiché questi sono calcolati dall'Ufficio Autorizzazione a partire dalla data della richiesta o del certificato
- ❖ La documentazione antimafia (con particolare riferimento alla richiesta) ha **validità massima di 1 anno (a seconda della tipologia di documentazione richiesta)**

Controlli SIGC e Antimafia

... segue...

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

Servizi online

Sviluppo Rurale 2023-2027

Home

RICERCA BANDI

RICERCA PROCEDIMENTI

CERTIFICATO ANTIMAFIA

CERTIFICATO ANTIMAFIA

RICERCA

CUAA *

96026150019

Codice Domanda *

20201196662

Cerca Azienda

DATI GENERALI

CUAA	Denominazione	Sede Legale	Data Cessazione
96026150019	CONSORZIO FORESTALE DI VILLAR FOCCHIARDO	VIA CONTE CARROCCIO 30 - 10050 - VILLAR FOCCHIARDO (TO)	

TITOLARE RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Email	Data Cessazione azienda
CHBMST58P17M007X	CHIABERTO	EMILIO STEFANO	0119645025	emilio.chiaberto@libero.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	20201196662	LUIGI VARVELLI

 arpea.

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 finanziati 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 è necessario esplicitare le **Motivazioni** che hanno portato all'esito istruttorio, nonché le **Prescrizioni** che si intendono fornire al beneficiario per le fasi successive.

Tali campi vengono ripresi nei modelli “Verbale di istruttoria della domanda di pagamento” e “Comunicazione dell'esito al beneficiario” generati dall'applicativo, facendo ricorso al tasto con l'icona .

E' pertanto essenziale che le motivazioni e le prescrizioni siano scritte in una forma coerente con il linguaggio tipico rispettivamente delle premesse o del dispositivo di un verbale o di una comunicazione.



Il **verbale** e la **comunicazione** sono pdf generati da sistema ma non sono vincolanti: fungono da modello per agevolare il lavoro dell'istruttore, quindi possono essere modificati (utilizzando tool gratuiti disponibili online) o persino sostituiti da modelli differenti, purché i contenuti necessari siano presenti.

Esito finale

I possibili esiti dell'istruttoria (**prima istruttoria**) sono:

- **Positivo**, quando si conferma l'importo e il sostegno così come richiesto;
- **Parzialmente Positivo**, da assegnare quando vi è una diminuzione (es. mancato accertamento, applicazione di riduzioni,...) del sostegno a seguito delle verifiche svolte; è quindi poi necessaria una seconda istruttoria, attendendo i tempi per cui il beneficiario può presentare le controdeduzioni (art. 10 bis 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. 10 bis L. 241/1990), si dovrà confermare/modificare le valutazioni fatte in prima istruttoria.

In caso di **seconda istruttoria** di cui punti ai 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.



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 contenente le informazioni generali della domanda.



Il lucchetto da verde diventerà di color arancione e la domanda risulterà in Stato **Conclusa**; in questa fase, cliccando sull'icona di stampa si potranno scaricare la comunicazione ed il verbale generato dal sistema, che non avranno più la filigrana "Bozza", ma saranno nella versione definitiva da firmare (a meno di modifiche). Il funzionario di grado superiore dovrà apporre la firma sulla comunicazione, mentre sia l'istruttore che il funzionario di grado superiore dovranno firmare il verbale istruttorio. *Un domanda Conclusa può essere riaperta (cliccando sul lucchetto) per apportare eventuali modifiche istruttorie.*

Entrambi i documenti firmati dovranno essere caricati cliccando il tasto  ; a questo punto, l'istruttoria sarà potrà essere 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: la domanda risulta in stato **Approvata**. *Una domanda Approvata non può essere riaperta, poiché i contenuti istruttori sono consolidati e la comunicazione è stata protocollata e inviata al Beneficiario.*

Futuri sviluppi e migliorie

Sono in programma alcune migliorie del sistema che possano agevolare l'attività istruttoria:

- ❖ I **documenti di spesa** (verranno individuati quali) saranno caratterizzati in modo che al loro inserimento il beneficiario dichiari se presente l'annullamento o, in alternativa, alleggi la documentazione di correzione prevista
- ❖ Evoluzione del quadro Controlli amministrativi, in modo che le **check list** ora «cartacee», predisposte per ogni Intervento/Azione, siano riportate nel quadro (no su bandi con domande di pagamento già istruite)
- ❖ Automatizzazione della gestione su SR2023-27 delle **pratiche / liste di liquidazione Restituite a OD** da SIGOP, in base al motivo della restituzione
- ❖ Aggiornamento dei **controlli antimafia**, sulla base della Circolare AGEA di giugno 2025
- ❖ Gestione degli **allegati a saldo** in maniera controllata grazie alla funzione **Documenti Richiesti** (al momento presente solo su alcuni Interventi): da valutare con AdG



Riferimenti

- ❖ Anna Pellegrino – Responsabile Ufficio FEAGA FEASR non SIGC
- ❖ Enea Garofalo - Referente Interventi SRD01-02-03-04-06, SRE01 – **fino al 31/10/2025**
- ❖ Sara Pizzo – Referente Interventi SRD05-07-08-09-12-13-15, SRE04, SRG06
- ❖ Alessandra Palombo – Referente Interventi SRH01-02-03-04-05-06, SRG01-03-07-08-09-10, SRA16

Indirizzo mail dell'ufficio: psr.investimenti@arpea.piemonte.it

Grazie per l'attenzione