

Identificativo: AGEA-A0666B6F69-PNRR-PNRR_DMD-519_2025-MU-CIOPNRR2025008_EX
POST_Rev.01.00

Data: 22/10/2025

GARA A PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN 4 LOTTI PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN) - ID SIGEF 1774 - LOTTO 3



AGEA

AGEA- CIG_A0666B6F69
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

PNRR- Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Esiti Controlli ex-post

DMD 519_2025

Manuale Utente

	Nome e Azienda	Firma
Autore	Elena Maria Riva DXC	
Verifica	Emiliano Setzu DXC	
Autorizzazione	Mirko Capuani DXC	

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
1.0	22/10/2025	Prima versione	Elena Maria Riva

Sommario

1.	INTRODUZIONE	6
1.1	Scopo	6
1.2	Ambito di Applicabilità	6
2.	RIFERIMENTI	7
2.1	Documenti Applicabili.....	7
2.2	Documenti di Riferimento	7
3.	GLOSSARIO	8
4.	MANUALE DI ESERCIZIO	9
4.1	Destinatari del manuale.....	9
4.2	Organizzazione del manuale.....	9
4.3	Struttura del manuale.....	9
4.4	Modalità di Colloquio	9
4.5	Combo box	10
4.6	Check Box (Selezione Multipla)	10
4.7	Radio Button	10
4.8	Pulsanti.....	10
4.9	Frecce indicatrici ordinamento	11
4.10	Barre di scorrimento	11
4.11	Accesso SIAN	11
4.12	Vincoli.....	14
4.13	Funzioni Elementari	14
4.14	Ricerca Verbali Ex Post.....	14
4.15	Gestione Verbali Ex Post	17
4.15.1	Apertura Verbali Ex Post	21
4.15.2	Inserimento Verbali Ex Post	22
4.15.3	Ricerca dati dettaglio Beneficiario	23
4.15.4	Ricerca dati Legale Rappresentante	23
4.15.5	Ricerca e inserimento dati Delegato	24
4.15.6	Salva Verbali Ex-post	24
4.16	Gestione Documentazione Controlli EX POST	26
4.16.1	Carica Documentazione Controlli EX POST	28
4.16.2	Cancella Documentazione Controlli EX POST	29
4.16.1	Visualizza Documentazione Controlli EX POST	30
4.17	Consolida Verbale Controlli EX POST	31
4.18	Chiusura Verbale Controlli EX POST	32
4.19	Visualizza Verbale Controlli EX POST	34

5. ALLEGATI 35

Lista delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI	7
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7
TABELLA 3 – GLOSSARIO	8

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il presente documento descrive i criteri di progettazione e realizzazione del manuale utente per l'utilizzo del sistema/servizio realizzato.

1.2 Ambito di Applicabilità

Di seguito le informazioni relative all'ambito di applicabilità

Amministrazione contraente: **AGEA**

Codice CIG: **A0666B6F69**

Codice di riferimento del settore/area applicative: **PNR4**

Codice identificativo dell'obiettivo: **DMD 519_2025**

Descrizione intervento: **PNRR esiti controlli Ex-post**

La richiesta di sviluppo del sistema coinvolge le seguenti aree applicative:

PNR4 - PNRR-Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare
(Servizi per l'istruttoria Domanda di Sostegno, fasi: esiti controlli Ex-post)

2. RIFERIMENTI

2.1 Documenti Applicabili

Rif.	Codice	Titolo
DA-1.	S20039.02.1003Q AP	Piano di Qualità Generale
DA-2.		

Tabella 1 – Documenti Applicabili

2.2 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.	Specifica Progettazione	Specifica Progettazione AGEA-A0666B6F69-PNR4-PNR5_DMD 519_2025 FU_CIOPNRR2025008 EX POST

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

3. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione Aggiudicataria	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
Amministrazione	AGEA
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
Committente	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
Raggruppamento	Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante)
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Tabella 3 – Glossario

4. MANUALE DI ESERCIZIO

La compilazione dei Verbali Controlli Ex Post si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale, “Istruttoria Domande di Sostegno- PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare” posizionandosi sulla relativa voce presente nell’area dei servizi AGEA.

4.1 Destinatari del manuale

Gli utenti abilitati, dal portale di Rete Rurale Nazionale e SIAN, al servizio di Gestione Controlli EX Post saranno:

- Gli utenti abilitati alla gestione dei verbali Controlli Ex Post a livello di Regione
- Gli utenti abilitati alla consultazione a livello di Regione
- Gli utenti abilitati alla consultazione a livello Nazionale (PNRR)

4.2 Organizzazione del manuale

Il documento è finalizzato alla documentazione della procedura di istruttoria delle domande di sostegno – Esiti controlli EX-Post nell’ambito del settore PNRR..

4.3 Struttura del manuale

La struttura del manuale sarà in formato cartaceo con la visualizzazione e la spiegazione di tutte le funzionalità e i comandi presenti nella procedura.

4.4 Modalità di Colloquio

Quanto riportato in seguito è da ritenersi applicabile in maniera generica su tutta la procedura.

Nel caso l’utente abbia necessità di spostarsi da una pagina ad un’altra dell’applicazione, senza aver salvato prima i dati immessi, sul video comparirà un messaggio avvertendo del rischio della perdita dei dati non ancora salvati, consentendogli così di scegliere se rimanere nella pagina attuale, memorizzando i dati inseriti, o uscire perdendo la registrazione dei dati stessi.

In tutte le pagine contenenti liste, è data possibilità all’utente di navigare utilizzando le varie opzioni presenti a video. Le suddette opzioni permettono di:

- Visualizzare la prima pagina della lista
- Andare indietro di una pagina
- Selezionare direttamente quella interessata
- Avanzare di una pagina
- Posizionarsi direttamente sull’ultima pagina

4.5 Combo box

La combo-box è un menu che si attiva cliccando sulla freccia posizionata a destra della finestra. Laddove l'utente avrà possibilità di selezionare una descrizione fra molte, il campo visualizzato prima della selezione sulla combo-box, conterrà la scelta precedente.



Alcune combo-box permettono la selezione multipla di opzioni.

Questo tipo di combo-box potrebbero essere visualizzate a video come una lista estesa, per permettere all'utente di avere una migliore visibilità sulle selezioni applicate.

Si precisa che è possibile scorrere tali liste con il mouse - sia utilizzando il puntatore, sia avanzando e retrocedendo con la rotella. La conferma avviene cliccando poi sulla riga desiderata.

4.6 Check Box (Selezione Multipla)

È il pulsante che attiva la selezione multipla all'interno di un gruppo di opzioni o selezioni.



4.7 Radio Button

È il pulsante che attiva la selezione esclusiva all'interno di un gruppo di opzioni.



4.8 Pulsanti

I pulsanti permettono l'accesso alle varie funzionalità ed effettuano i salvataggi.

Nell'applicazione sono presenti i seguenti pulsanti standard:

Indietro: torna alla pagina precedente.

Salva: permette il salvataggio dei dati presenti nella maschera.

4.9 Freccie indicatrici ordinamento

Le frecce consentono di ordinare i dati delle righe di una lista in modalità crescente o decrescente in base ai valori della colonna della freccia.

La freccia in alto ordina in modalità decrescente

La freccia in basso ordina in modalità crescente.



4.10 Barre di scorrimento

Per facilitare la consultazione dei dati delle domande presenti nelle liste, sono state inserite due barre di scorrimento destra/sinistra, una all’inizio ed una alla fine della pagina.

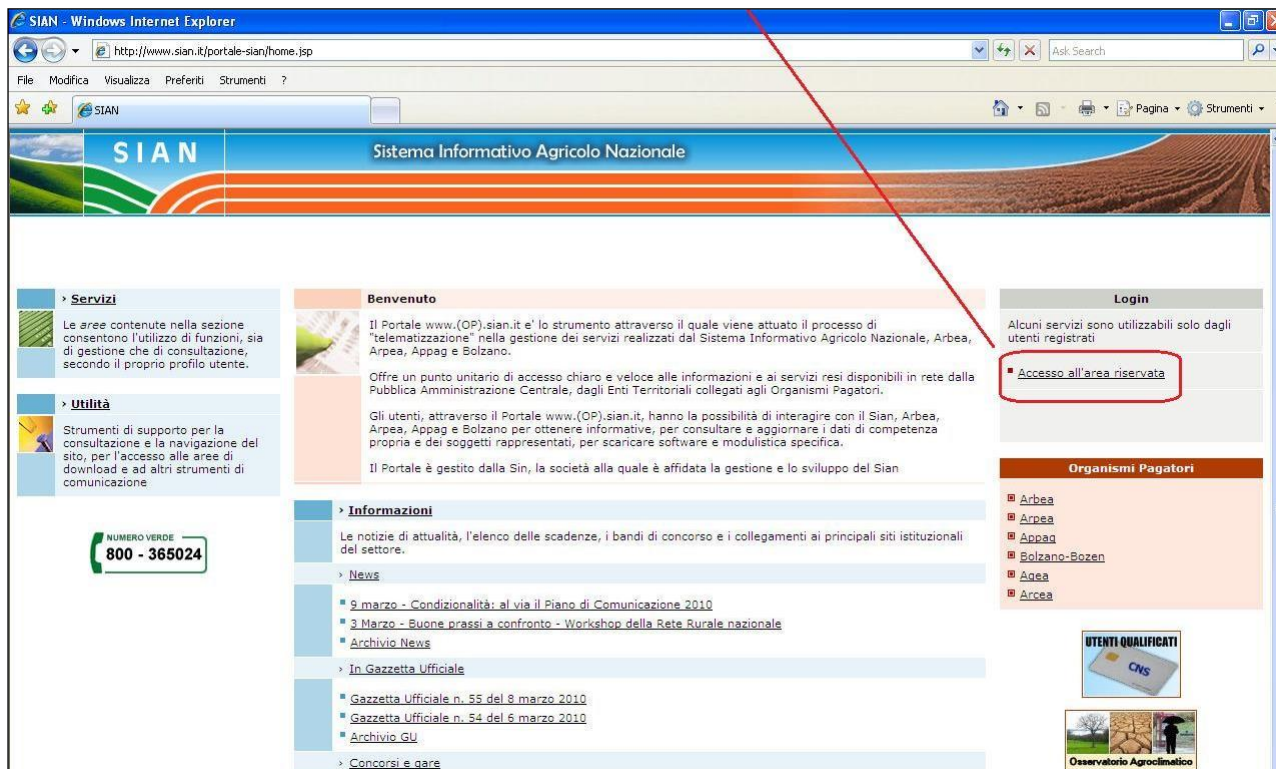


4.11 Accesso SIAN

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portale del SIAN al seguente indirizzo (URL): <http://www.sian.it>

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella figura seguente

A questo punto selezionare il link **“Accesso all’area riservata”**.



Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella prossima figura.

Inserire la “User Name” e la “Password” nei rispettivi campi e selezionare il pulsante “Log in”. Si accederà così alla pagina relativa ai servizi abilitati all’utente collegato.

Accesso all'area riservata



User Name:

Password:



Accesso con certificato digitale di autenticazione.

Password dimenticata?

- Come utente istituzionale può chiederne il ripristino inviando al Servizio Gestione Utente il modulo ZGA-X-L3-003
- Come privato cittadino può ottenere una nuova password al suo indirizzo di posta elettronica [Nuova Password](#)

Per accedere al SIAN come privato cittadino effettui la [registrazione](#)

[Torna alla Home Page](#)

Avvertenza: L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito. I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

A seguito del Log In, si potrà accedere ed utilizzare l'applicazione, selezionando la relativa voce presente nell'area dei servizi.

Accedendo quindi all'applicazione Istruttoria domande sostegno- PNRR.

Il sistema propone una maschera contenente un menù laterale con tutte le funzionalità a disposizione dell'utente:

REPERURALE NAZIONALE 20142020

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Gestione

[HELP](#)

Utente: 1

- Menù Istruttoria
- Assegnazione Procedimenti
- Presi in carico
- Ricevibilità
- Istruttoria
- Inserimento Dati Monitoraggio
- Graduatorie
- Atto di concessione
- Controlli ex post
- Consultazione e Gestione del procedimento e del progetto
- Fascicolo Elettronico del progetto

Menù - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

4.12 Vincoli

Il flusso operativo in merito alla gestione dei Verbali dei Controlli EX POST, è basato sulle classi di utenze definite precedentemente sul Sistema di Gestione Utenze (SGU) da parte di ciascun responsabile delle utenze della Regione.

In tale fase vengono definiti gli utenti abilitati ad operare sul sistema SIAN, con relativa assegnazione dei ruoli e delle rispettive competenze operative.

In particolare, per ogni ufficio istruttorio dovranno essere definiti:

- I funzionari istruttori, utenti abilitati dalla Regione, autorizzati ad effettuare la compilazione dei verbali di controllo ex post.

4.13 Funzioni Elementari

Per i verbali ex post la modalità di ricerca è di seguito indicata:

- Ricerca puntuale, di una singola domanda di pagamento di saldo estratta a campione o di un insieme di domande di uno stesso intestatario;
- Ricerca puntuale, tramite domanda di sostegno cui la domanda di pagamento estratta a campione si riferisce;
- Ricerca multipla, effettuata tramite una combinazione di parametri tra cui, obbligatoriamente, il Bando di riferimento o la misura / sotto-misura/Tipologia di Intervento.

Di seguito la sequenza delle funzionalità che definiscono l'iter per la gestione dei verbali ex post:

- *Gestione Riepilogo Verbale Ex Post* permette l'apertura, l'inserimento dei dati principali, il consolidamento e la chiusura dei verbali;
- *Gestione Documentazione* permette la gestione dei documenti presentati a corredo dei controlli ex post.

4.14 Ricerca Verbali Ex Post

Per cercare una domanda di pagamento di saldo estratta a campione e redigere il relativo verbale dei controlli ex post, selezionare il link 'Controlli ex post'



Si apre la maschera di ricerca di seguito riportata:

Sarà possibile effettuare la ricerca secondo le due modalità di seguito indicate:

- **Ricerca per soggetto**, in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:
- CUA
- Denominazione

- Codice Domanda, che può essere o direttamente la domanda di pagamento di saldo estratta a campione o la domanda di sostegno cui essa fa riferimento
- **Ricerca per anno del campione**, in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:
 - Bando
 - Misura
 - Sottomisura
 - Tipologia Intervento
 - Stato Lavorazione (del Verbale)
 - Anno.

Dopo aver impostato i parametri di riferimento, cliccare il pulsante 'Ricerca': il sistema visualizzerà l'elenco delle domande di sostegno / pagamento lavorabili o consultabili, rispondenti ai parametri selezionati, come mostrato nell'immagine successiva.

UTENTE: Utente Gestione HELP

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Domanda di Pagamento
Verbale controlli Ex Post - Risultato ricerca per:

Ricerca per:

Bando: -- Misura: **M2C1 - INVESTIMENTO** Sottomisura: **M2C1.2.3 - INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO ED ALIMENTARE**
Stato lavorazione: -- Anno: --

[Avanti](#) [Esporta in Excel](#) [Esporta Selezione in Excel](#) [Indietro](#)

Risultati da 1 a 1 - num. risultati totali 1

Adg	Domanda di sostegno	Domanda di pagamento	Cuaa	Denominazione	Misura / Sottomisura	Anno campione riferimento	Stato verbale	Tipo Campione	Esito controllo	Funzioni	Visualizza altro
☐	ABRUZZO	545	54	R	M2C1.2.3	2025	-	CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)	-	-	-

[Avanti](#) [Esporta in Excel](#) [Esporta Selezione in Excel](#) [Indietro](#)

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Bando
- Stato Lavorazione
- Anno
- Misura
- Sottomisura
- Autorità di Gestione (AdG)
- Domanda di sostegno

- Domanda di pagamento
- CUA
- Denominazione
- Misura/Sottomisura
- Anno campione riferimento
- Stato verbale
- Tipo campione
- Esito controllo
- Funzioni
- Visualizza altro.

Selezionare la domanda di interesse e premere il pulsante **‘Avanti’**.

Il sistema visualizzerà la maschera contenente i tab specifici per la gestione del verbale ex post.

Il primo tab è **Gestione verbale EX POST** ed è descritto nel paragrafo successivo.

4.15 Gestione Verbali Ex Post

La funzionalità Gestione verbale EX POST permette la gestione delle seguenti attività per i Verbali per i Controlli Ex Post:

- l’apertura, convalida e chiusura del Verbale,
- la registrazione e validazione dei dati presenti nel Verbale e del relativo esito, da parte del funzionario competente,

Ciascuna scheda riferisce ad una domanda di pagamento di saldo (DPS) che fa parte del campione di domande fornito da Agea.

- Il Riepilogo del Verbale contiene le informazioni per le seguenti tipologie di dati:
- domanda di pagamento di saldo,
- domanda di sostegno di riferimento,
- domanda di variante (se presente),
- anagrafica del beneficiario,
- estremi del controllo (dati identificativi del verbale),
- rappresentante aziendale presente al controllo,
- soggetti incaricati del controllo,
- esito del controllo con eventuali importi di riduzione applicati e importo totale per linea di finanziamento della domanda estratta.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Utente: 1

Gestione verbale EX POST | Gestione documentazione

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA DI PAGAMENTO 1ativa a DOMANDA DI SOSTEGNO 5492

Domanda: 54946 | Annualità campionamento: 2025 | Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)
Codice Fiscale: RBGRL83H | Denominazione: CARLE |
Data rilascio: 12/05/2025 | Regione: ABRUZZO
Tipologia Intervento: 2 - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA | Bando: 64774-LAMMODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Data apertura gestione verbale:
Data chiusura gestione verbale:

DOMANDA SOSTEGNO DI RIFERIMENTO e ATTI CORRELATI

Domanda SOSTEGNO: 5492 | Data Rilascio: 12/05/2025 | Tipologia Domanda: DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
Totale contributo richiesto: 60.000 | Totale contributo concesso: 48.000
Ultima domanda VARIANTE: | Data Rilascio: | Tipologia Domanda:
Totale contributo richiesto: | Totale contributo concesso:

ESTREMI DEL CONTROLLO

*Numero Verbale: | *Data controllo: gg/mm/aaaa
*Metodologia di esecuzione del controllo: Sel...
*Campo Obbligatorio

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: | Denom./Cognome: | Nome: |
**In qualità di: Sel...
Data di nascita: gg/mm/aaaa | Sesso: M/F | Comune di nascita: | Prov: |
Documento di Identità Nr: | Data scadenza: gg/mm/aaaa
*Campo Obbligatorio

SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO

*1) Cognome: | Nome: | Codice Fiscale: | Qualifica: | Struttura: |
2) Cognome: | Nome: | Codice Fiscale: | Qualifica: | Struttura: |
*Campo Obbligatorio

ESITO DEL CONTROLLO

Esito Finale: Positivo ☐ Negativo ☐ Parzialmente Positivo ☐
Motivazione:
Eventuali annotazioni degli incaricati del controllo:
Inserire le note esito
IMPORTI
Totale riduzione: | Totale pagato (per linea di finanziamento): |

Apri Verbale Ex Post | Salva | Consulta Verbale Ex Post | Chiedi Verbale Ex Post

Copyright © 2009 | SIAN s.r.l.

Nella maschera sono riportate le seguenti informazioni:

Testata:

- Domanda di pagamento
- Anno
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Estratta a campione
- Regione
- Tipologia Intervento
- Tipologia Intervento
- Bando
- Tipo domanda

- Data apertura gestione verbale
- Data consolidamento verbale
- Data chiusura verbale.

La sezione **Domanda Sostegno Di Riferimento e Atti Correlati** contiene le informazioni della domanda di sostegno di riferimento e dell'ultimo atto correlato, se presente:

- Domanda sostegno
- Tipologia domanda
- Totale contributo richiesto
- Totale contributo concesso
- Ultima domanda VARIANTE
- Data rilascio
- Tipologia domanda
- Totale contributo richiesto
- Totale contributo concesso.

Dati relativi alla sezione Estremi del Controllo:

- Numero del verbale
- Data del controllo
- Metodologia di esecuzione del controllo

I campi sono tutti obbligatori.

Dati relativi alla sezione Rappresentate Aziendale Presente al Controllo:

- Codice fiscale
- Denominazione / Cognome
- Nome
- Tipologia – selezione da tendina contenente i valori: Beneficiario, Rappresentante Legale, Delegato
- Data di nascita
- Sesso
- Comune di nascita
- Provincia
- CAP
- Numero Documento di identità

- Data Scadenza Documento di Identità

Dati relativi alla sezione **Soggetto Incaricato del Controllo**. È possibile inserire fino a due nominativi per il personale che ha effettuato i controlli.

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Qualifica
- Struttura

Sezione finale della maschera – Esito del controllo

Nella parte conclusiva della maschera sono riportate le informazioni relative all'esito del controllo.

L'inserimento dell'esito è a cura dell'istruttore e deve essere effettuato manualmente. Le opzioni disponibili sono:

- Positivo
- Parzialmente Positivo
- Negativo

Campi aggiuntivi

Sono presenti i seguenti campi informativi:

- Motivazione
- Annotazioni degli incaricati del controllo, contenenti le attestazioni e dichiarazioni che il funzionario dovrà indicare prima del consolidamento del verbale.

Nota: Il campo *Motivazione* è **obbligatorio** in caso di esito *Parzialmente Positivo* o *Negativo*.

Importi

- Totale riduzione: **obbligatorio** in caso di esito *Parzialmente Positivo* o *Negativo*.
- Totale pagato (per linea di finanziamento): impostato automaticamente dal sistema.

4.15.1 Apertura Verbali Ex Post

Per la lavorazione della varie fasi del verbale è necessario effettuare l'apertura. Cliccare sul pulsante 'Apri Verbale Ex-Post'.

Il sistema segnala la corretta apertura del verbale e valorizza la data di apertura gestione verbale.

I campi in maschera sono abilitati per l'inserimento dei dati, ad eccezione dei dati della domanda di pagamento e della domanda di sostegno di riferimento e atti correlati che sono caricati automaticamente dal sistema.

Successo!

- Apertura effettuata correttamente

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA DI PAGAMENTO (relativa a DOMANDA DI SOSTEGNO 5-...)

Domanda: 5491 | Annualità campionamento: 2025 | Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)
Codice Fiscale: RRGCR1831 | Denominazione: CARLO
Data rilascio: 12/05/2025 | Regione: ABRUZZO
Tipologia Intervento: 2 - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA | Bando: 64774-LAMRODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Data apertura gestione verbale: 24/10/2025 | Data Consolidamento verbale:
Data chiusura gestione verbale:

DOMANDA SOSTEGNO DI RIFERIMENTO e ATTI CORRELATI

Domanda SOSTEGNO: 54921 | Data Rilascio: 12/05/2025 | Tipologia Domanda: DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
Totale contributo richiesto: 60.000 | Totale contributo concesso: 48.000
Ultima domanda VARIANTE: | Data Rilascio: | Tipologia Domanda:
Totale contributo richiesto: | Totale contributo concesso:

ESTREMI DEL CONTROLLO

*Numero Verbale: | *Data controllo: gg/mm/aaaa
*Metodologia di esecuzione del controllo: Sel...
*Campo Negativo:

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: | Denom./Cognome: | Nome: |
**In qualità di: Sel...
Data di nascita: gg/mm/aaaa | Sesso: M/F | Comune di nascita: | Prov: |
Documento di Identità N°: | Data scadenza: gg/mm/aaaa
*Campo Negativo:
**Con l'uso di SEMPLIFIT, deve essere caricato il documento di SEMPLIFIT tramite la funzione di Sistema Documentazione

SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO

1) Cognome: | Nome: | Codice Fiscale: | Qualifica: | Struttura: |
2) Cognome: | Nome: | Codice Fiscale: | Qualifica: | Struttura: |
*Campo Negativo:

ESITO DEL CONTROLLO

Esito Finale: Positivo ☐ Negativo ☐ Parzialmente Positivo ☐
Motivazione: |
Eventuali annotazioni degli incaricati del controllo: |
(Inserire le note esito: |)

IMPORTI

Totale induzione: | Totale pagato (per linea di finanziamento): |

Apri Verbale Ex-Post | Salva | Consolida Verbale Ex-Post | Chiudi Verbale Ex-Post

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

4.15.2 Inserimento Verbali Ex Post

Dopo l'apertura del verbale è possibile digitare i dati delle varie sezioni.

Di seguito i campi oggetto di registrazione.

Estremi del controllo: tutti i campi obbligatori

- numero verbale
- data del controllo
- metodologia di esecuzione del controllo (selezione da tendina)

Rappresentante aziendale presente al controllo: tutti i campi obbligatori

- **qualifica:** lista a tendina da cui scegliere uno dei valori tra: beneficiario, rappresentante legale, delegato. I campi si compilano in automatico per la selezione di Beneficiario e Rapp. Legale
- cognome, nome, codice fiscale
- data di nascita, sesso, comune di nascita, Prov, Cap
- documento identità – Tipo, numero, data di rilascio.

Nel caso di Delegato i campi vuoti, non estratti dal sistema dalla ricerca per codice fiscale, sono editabili dall'utente.

Soggetto incaricato del controllo: è obbligatorio indicarne almeno uno

- cognome, nome, codice fiscale, qualifica e struttura di appartenenza.

Esito del controllo:

- **Esito finale:** *Positivo, Negativo o Parzialmente positivo*. L'esito del controllo è inserito manualmente dall'utente istruttore
- **Motivazione:** obbligatorio nel caso in cui l'esito del controllo sia *Parzialmente Positivo o Negativo*. Sono indicate le motivazioni che hanno generato l'esito del verbale;
- Eventuali annotazioni degli incaricati del controllo: campo di testo facoltativo.
- **Importi totale riduzioni:** contiene l'importo che eventualmente si deve recuperare a seguito di esito *NON Positivo*. Deve essere inserito manualmente dall'utente istruttore
- **Totale pagato (per linea di finanziamento):** contiene l'importo erogato per misura, sottomisura, tipologia intervento cui afferisce la domanda di pagamento oggetto del controllo.
È calcolato dal sistema e registrato nella fase di apertura del verbale.

4.15.3 Ricerca dati dettaglio Beneficiario

Nel caso l'intestatario della domanda sia una persona fisica, il funzionario abilitato seleziona **'Beneficiario'** dalla tendina relativa al tipo soggetto, nella sezione dati del rappresentante aziendale presente al controllo

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: Denom./Cognome: Nome:

**In qualita' di (beneficiario/rappresentante legale/delegato): Sel...
Data di nascita: gg/mm/aa
Documento di Identita' Nr: Rilasciato il: gg/mm/aa

Beneficiario
Delegato
Rappresentante Legale

*Campi Obbligatori
**In caso di DELEGATO, deve essere caricato il documento di DELEGA tramite la funzione di Gestione Documentazione

Il sistema carica i dati in maschera le generalità del beneficiario: tutti i campi sono protetti e non modificabili.

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: 05 3 Cognome: P Nome:

**In qualita' di (beneficiario/rappresentante legale/delegato): Beneficiario
Data di nascita: 22/02/2010 Sesso: M/F Comune di nascita: Prov: Cap:

Documento di Identita' Nr: Rilasciato il: gg/mm/aaaa

*Campi Obbligatori
**In caso di DELEGATO, deve essere caricato il documento di DELEGA tramite la funzione di Gestione Documentazione

4.15.4 Ricerca dati Legale Rappresentante

Nel caso l'intestatario della domanda sia una persona giuridica, il funzionario abilitato seleziona il valore **'Rappresentante Legale'** dalla tendina relativa al tipo soggetto, nella sezione dati del rappresentante aziendale presente al controllo.

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: G Cognome: P Nome: L

**In qualita' di (beneficiario/rappresentante legale/delegato): Rappresentante Legale
Data di nascita: 26/04/1948 Sesso: M Comune di nascita: PALERMO Prov: PA Cap:

Documento di Identita' Nr: Rilasciato il: gg/mm/aaaa

*Campi Obbligatori
**In caso di DELEGATO, deve essere caricato il documento di DELEGA tramite la funzione di Gestione Documentazione

Il Sistema effettua la ricerca ed estrae i dati anagrafici del rappresentante legale: tutti i campi sono protetti e non modificabili.

4.15.5 Ricerca e inserimento dati Delegato

Selezionando il valore 'Delegato' come tipo di rappresentante aziendale presente al controllo dalla tendina presente nella relativa sezione, è abilitato il campo codice fiscale, dove l'utente deve digitare il valore per attivare la ricerca.

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: [] Cognome: [] Nome: []

In qualità di (beneficiario/rappresentante legale/delegato): **Delegato

Data di nascita: [gg/mm/aaaa] Sesso: M/F Comune di nascita: [] Prov: [] Cap: []

Documento di Identità Nr: [] Rilasciato il: [gg/mm/aaaa]

*Campi Obbligatori

**In caso di DELEGATO, deve essere caricato il documento di DELEGA tramite la funzione di Gestione Documentazione

Se il sistema restituisce dei dati parziali, i campi rimasti vuoti sono editabili da parte dell'utente, compresi il numero e la data del documento di riconoscimento.

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: 7Z Cognome: T Nome: M

In qualità di (beneficiario/rappresentante legale/delegato): **Delegato

Data di nascita: 09 Sesso: F Comune di nascita: B Prov: 4 Cap: []

Documento di Identità Nr: [] Rilasciato il: [gg/mm/aaaa]

*Campi Obbligatori

**In caso di DELEGATO, deve essere caricato il documento di DELEGA tramite la funzione di Gestione Documentazione

Se il sistema segnala che il codice fiscale digitato non è presente nell'anagrafica centralizzata, è segnalato il relativo messaggio e tutti i campi sono editabili per l'acquisizione delle informazioni non estratte.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Utente: I Gestione verbale EX POST Gestione documentazione

Errore!

- Attenzione! Soggetto non presente in base dati. Compilare manualmente i campi relativi al soggetto.

Menù Istruttoria
Assegnazione Procedimenti
Presenza in carico
Ricevibilità
Istruttoria

Gestione HELP

4.15.6 Salva Verballi Ex-post

Dopo aver inserito i dati sulla pagina 'Verballi Ex-post' l'utente può salvarli selezionando il tasto 'Salva' posto in fondo alla pagina.

Selezionando il tasto 'Salva' il sistema mostra i dati obbligatori mancanti.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Utente:

- Menù Istruttoria
- Assegnazione Procedimenti
- Presi in carico
- Ricevibilità
- Istruttoria
- Inserimento Dati Monitoraggio
- Graduatorie
- Atto di concessione
- Controlli ex post
- Consultazione e Gestione del procedimento e del progetto
- Fascicolo Elettronico del progetto

Gestione verbale EX POST Gestione documentazione Gestione

HELP

Errore!

- Attenzione! Inserire il Numero Verbale
- Attenzione! Inserire la Data controllo
- Attenzione! Inserire la Metodologia di esecuzione del controllo
- Attenzione! Codice Fiscale assente. Scegliere un'altra tipologia di Rappresentante Aziendale Presente al Controllo
- Attenzione! Inserire i dati anagrafici del primo Soggetto incaricato del controllo

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA di PAGAMENTO 54940000304 relativa a DOMANDA di SOSTEGNO :

Domanda: 545	Annualità campionamento: 2025	Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)
Codice Fiscale: RRCCRL83H	Denominazione: CARLO	
Data rilascio: 12/05/2025	Regione: ABRUZZO	
Tipologia Intervento: 2 - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA	Bando: 64774-LAMMODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE	
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO		
Data apertura gestione verbale: 24/10/2025	Data Consolidamento verbale:	
Data chiusura gestione verbale:		

DOMANDA SOSTEGNO DI RIFERIMENTO e ATTI CORRELATI

Domanda SOSTEGNO: 549	Data Rilascio: 12/05/2025	Tipologia Domanda: DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
Totale contributo richiesto: 60.000	Totale contributo concesso: 48.000	
Ultima domanda VARIANTE:	Data Rilascio:	Tipologia Domanda:
Totale contributo richiesto:	Totale contributo concesso:	

I dati vengono salvati ma restano modificabili fino al 'Consolida'.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Utente: HELP

Successo!
• Salvataggio Verbale effettuato correttamente

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA DI PAGAMENTO 5 relativa a DOMANDA DI SOSTEGNO 54

Domanda: 54981
Codice Fiscale: RI.....
Data rilascio: 12/05/2025
Tipologia Intervento: 3 - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Data apertura gestione verbale: 24/10/2025
Data chiusura gestione verbale:

Annualità campionamento: 2025
Denominazione: CARL.....
Regione: ABRUZZO
Bando: 64774-LAMPRODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE
Data Consolidamento verbale:

Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)

DOMANDA SOSTEGNO DI RIFERIMENTO e ATTI CORRELATI

Domanda SOSTEGNO: 54.....
Totale contributo richiesto: 60.000
Ultima domanda VARIANTE:
Totale contributo richiesto:

Data Rilascio: 12/05/2025
Totale contributo concesso: 48.000
Data Rilascio:
Totale contributo concesso:

Tipologia Domanda: DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
Tipologia Domanda:

ESTREMI DEL CONTROLLO

*Numero Verbale: 1
*Data controllo: 23/10/2025
*Metodologia di esecuzione del controllo: VISITA SUL LUOGO DELL'OPERAZIONE (ESEGUITA CON MODALITA' ORDINARIA)
*Tempo Restituito:

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

*Codice Fiscale: RI8GCL83H28F892D
Denom./Cognome: ARSICO
Nome: CARLO
**In qualità di: Beneficiario
Data di nascita: 26/06/1983 Sesso: M Comune di nascita: NICOSIA Prov: EN
Documento di Identità* Nr: au3022261 Data scadenza: 10/11/2026
*Tempo Restituito:

SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO

*1) Cognome: DE MI Nome: STEFA Codice Fiscale: VLF Qualifica: DBA Struttura: DXC
2) Cognome: Nome: Codice Fiscale: Qualifica: Struttura:

ESITO DEL CONTROLLO

Esito Finale: Positivo ☒ Negativo ☐ Parzialmente Positivo ☐
Motivazione:
Eventuali annotazioni degli incaricati del controllo:
note:
IMPORTI
Totale riduzione: Totale pagato (per linea di finanziamento): 14.400,00

4.16 Gestione Documentazione Controlli EX POST

Nella pagina '**Gestione Documentazione**' il funzionario abilitato inserisce la documentazione che deve essere presentata a corredo dei controlli ex post effettuati. Il verbale cartaceo ex post, redatto dai funzionari incaricati del controllo, è obbligatorio ai fini dell'istruttoria.

Di seguito l'elenco dei possibili documenti acquisiti durante il controllo che sarà possibile censire a sistema:

- VERBALE CARTACEO REGIONALE (Obbligatorio)
- DOCUMENTAZIONE PROBANTE ACQUISITA:
 - RIPRESE FOTOGRAFICHE
 - DOCUMENTAZIONE CONTABILE
 - DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA PROPRIETA' DEL BENE

○ NUMERO MATRICOLA (MACCHINE ED IMPIANTI)

- ALTRO (per l'inserimento di ulteriore documentazione).
- DELEGA RAPPRESENTANTE AZIENDALE (obbligatorio nel caso in cui il Rappresentante aziendale presente al controllo sia un Delegato)



È possibile:

- Visualizzare i documenti allegati alla scheda di riepilogo;
- Inserire nuovi documenti;
- Cancellare l'associazione dei documenti al Verbale in compilazione.

4.16.1 Carica Documentazione Controlli EX POST

Il verbale deve essere aperto per poter registrare la documentazione probante al controllo.

Dopo che il verbale è stato aperto, è possibile inserire i documenti di riferimento del controllo:

- Selezionare da tendina la tipologia del documento
- Inserire una breve descrizione del documento
- Allegare il file con il pulsante 'Scegli file'

Il verbale cartaceo regionale è obbligatorio: deve essere inserito per poter caricare anche i restanti documenti, altrimenti il sistema segnala l'errore.

Attenzione: Inserire prima il Verbale Cartaceo

OK

Il sistema segnala sempre se l'operazione è andata a buon fine, con apposito messaggio:

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Utente: M

Gestione verbale EX POST | Gestione documentazione

Successo!

- Operazione effettuata correttamente

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA di PAGAMENTO 54940000364 relativa a DOMANDA di SOSTEGNO 5

Domanda: 549	Annualità campionamento: 2025	Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)
Codice Fiscale:	Denominazione: CARL	
Data rilascio: 12/05/2025	Regione: ABRUZZO	
Misura: M2C1	Bando: 64774-LAMMODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE	
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO		
Data apertura gestione verbale: 24/10/2025		
Data chiusura gestione verbale:		

Numero Verbale Ex-Post: 1 Data Controllo: 23/10/2025

Tipologia di documento	Descrizione documento	Nome file	Data caricamento	Funzioni
VERBALE CARTACEO REGIONALE	documento	563112_vuoto.pdf	24/10/2025	

Tipologia documento
Scegli...
Descrizione documento

4.16.2 Cancella Documentazione Controlli EX POST

La funzione consente la cancellazione dei documenti erroneamente allegati al verbale.

L'utente seleziona l'icona 'cestino' in corrispondenza del documento da cancellare, il sistema chiede conferma con apposito messaggio.

Numero Verbale Ex-Post: **96/A** Data Controllo: **26/04/2020**

Tipologia di documento	Descrizione documento	Nome File	Data caricamento	Funzioni
DOCUMENTAZIONE CONTABILE	altro doc contabile	Allegato 4 verb.pdf	29/05/2020	 
DELEGA RAPPRESENTANTE AZIENDALE	delega delegato	allegato_3-DELEGA.pdf	28/05/2020	 
VERBALE CARTACEO REGIONALE	verbale di carta	allegato_VERBALE-1.pdf	27/05/2020	 
DOCUMENTAZIONE CONTABILE	documento contabile	allegato_Contabilità-verb.pdf	27/05/2020	 

Tipologia documento
NUMERO MATRICOLA ▼

Descrizione documento
allegato impianti

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Se l'utente conferma l'operazione, il documento è cancellato.

Information

Procedere con l'eliminazione del documento?

Cancel OK

4.16.1 Visualizza Documentazione Controlli EX POST

La funzione consente di visualizzare la documentazione allegata al verbale.

Per i documenti allegati sono riportate le seguenti informazioni selezionate dall'utente in fase di caricamento:

- Tipologia di documento
- Descrizione documento
- Nome del file
- Data di caricamento.

Per i documenti caricati, sono disponibili le seguenti funzioni:



→ apre il documento



→ elimina un documento erroneamente caricato

4.17 Consolida Verbale Controlli EX POST

La funzione consentirà al funzionario abilitato di consolidare i dati inseriti nelle varie pagine del Verbale, non permettendo più alcuna modifica.

Prima del consolidamento saranno effettuati i controlli di congruenza con i dati registrati:

- Verifica della presenza del documento 'Verbale Cartaceo' nella documentazione.
- Verifica della presenza del documento di delega se il rappresentante aziendale presente al controllo è un delegato.
- Se l'esito del verbale è negativo o parzialmente positivo l'importo in riduzione e la motivazione sono obbligatori.

L'utente seleziona il pulsante '**Consolida**' e conferma l'operazione.



Il sistema segnala sempre se l'operazione è andata a buon fine:

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

Utente: k

Gestione verbale EX POST | Gestione documentazione

Successo!

- Verbale Consolidato correttamente

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA DI PAGAMENTO SOSTEGNO relativa a DOMANDA di SOSTEGNO:

Domanda: 5494	Annualità campionamento: 2025	Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)
Codice Fiscale: I	Denominazione: CAR...	
Data rilascio: 12/05/2025	Regione: ABRUZZO	
Tipologia Intervento: 2 - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA	Bando: 64774-LAMMODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE	
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO		
Data apertura gestione verbale: 27/10/2025	Data Consolidamento verbale: 27/10/2025	
Data chiusura gestione verbale:		

DOMANDA SOSTEGNO DI RIFERIMENTO e ATTI CORRELATI

Domanda SOSTEGNO: 5	Data Rilascio: 12/05/2025	Tipologia Domanda: DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
Totale contributo richiesto: 60.000	Totale contributo concesso: 48.000	
Ultima domanda VARIANTE:	Data Rilascio:	Tipologia Domanda:
Totale contributo richiesto:	Totale contributo concesso:	

ESTREMI DEL CONTROLLO

*Numero Verbale: 1 *Data controllo: 26/10/2025

*Metodologia di esecuzione del controllo: VISITA SUL LUOGO DELL'OPERAZIONE (ESEGUITA CON MODALITA' ORDINARIA)

*Campo Obbligatorio

RAPPRESENTANTE AZIENDALE PRESENTE AL CONTROLLO

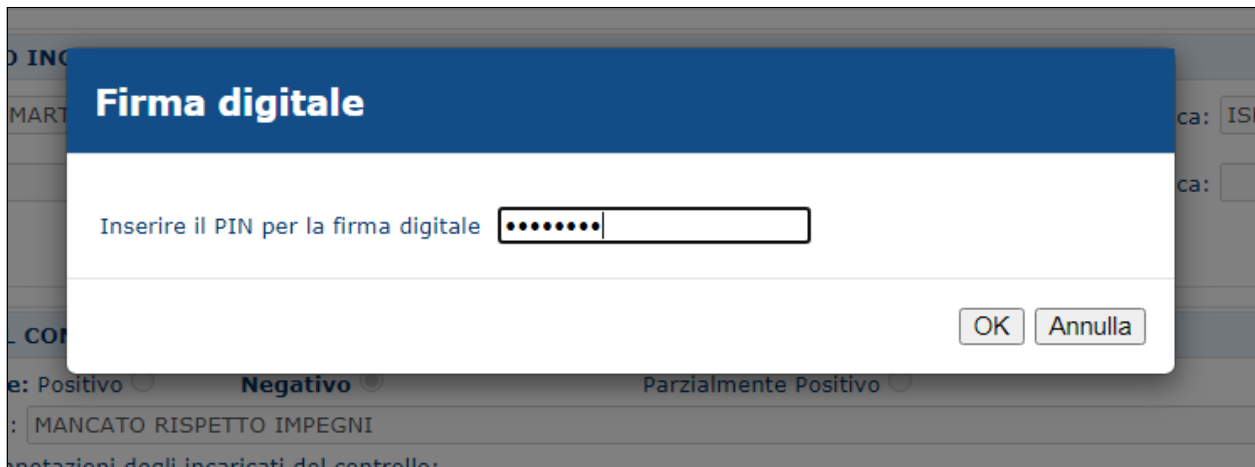
*Codice Fiscale: RRGK	Denom./Cognome: ARRIGO	Nome: CARLO
**In qualità di: Beneficiario		
Data di nascita: 28/06/1983	Sesso: M	Comune di nascita: NICOSIA
Documento di Identità: 3653364	Data scadenza: 26/11/2034	Prov: EN

Successivamente all'operazione di Consolidamento, i dati in tutte le pagine sono mostrati protetti, i pulsanti disabilitati e nella pagina gestione verbale ex post si attiva il pulsante di 'Chiusura Verbale'.

4.18 Chiusura Verbale Controlli EX POST

La funzione consente di chiudere il verbale, dopo il suo consolidamento. Al termine dell'operazione il verbale sarà oggetto di sola consultazione.

L'utente seleziona il pulsante di chiusura del verbale ex post, digita il PIN per la conferma dell'operazione.



Se sono riscontrati errori e il PIN non è riconosciuto come associato all'utente, il sistema ne dà segnalazione con opportuno messaggio.

In assenza di anomalie le operazioni di chiusura del verbale ex post sono concluse regolarmente.

Il sistema aggiorna i riferimenti della chiusura del verbale: data e utente che ha effettuato l'operazione.

È mostrato il messaggio '*Chiusura Verbale effettuata correttamente*' come mostrato di seguito.

SUCCESSO!
Chiusura Verbale effettuata correttamente

Gestione VERBALE CONTROLLI EX POST

DOMANDA di PAGAMENTO 1 relativa a DOMANDA di SOSTEGNO 5

Domanda: 5494	Annualità campionamento: 2025	Tipologia campione: CAMPIONE CASUALE (CON ANALISI DI RISCHIO)
Codice Fiscale: I	Denominazione: C.	
Data rilascio: 12/05/2025	Regione: ABRUZZO	
Tipologia Intervento: 2 - MECCANIZZAZIONE AGRICOLA	Bando: 64774-AMMODERNAMENTO DEI MACCHINARI AGRICOLI CHE PERMETTANO L'INTRODUZIONE DI TECNICHE DI AGRICOLTURA DI PRECISIONE	
Tipo Domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO		
Data apertura gestione verbale: 24/10/2025	Data Consolidamento verbale: 24/10/2025	
Data chiusura gestione verbale: 24/10/2025		

DOMANDA SOSTEGNO DI RIFERIMENTO e ATTI CORRELATI

Domanda SOSTEGNO: 54	Data Rilascio: 12/05/2025	Tipologia Domanda: DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
Totale contributo richiesto: 60.000	Totale contributo concesso: 48.000	
Ultima domanda VARIANTE:	Data Rilascio:	Tipologia Domanda:
Totale contributo richiesto:	Totale contributo concesso:	

4.19 Visualizza Verbale Controlli EX POST

La funzione consente al funzionario abilitato di visualizzare la maschera del verbale, dove sono presentati le seguenti informazioni, suddivise per sezioni:

- Domanda di sostegno di riferimento e atti correlati
- Estremi del controllo
- Rappresentante aziendale presente al controllo
- Soggetto incaricato del controllo
- Esito del controllo
- Importi.

5. ALLEGATI

N/A