

ISTRUZIONI OPERATIVE FEAGA NO SIGC N. 05OR

ISTRUTTORIA PAGAMENTO PARZIALE

INTERVENTI SETTORIALI ORTOFRUTTA

Disposizioni per la gestione dell'istruttoria delle domande di pagamento parziale all'interno dei Programmi Operativi Ortofrutta realizzati dalle Organizzazioni di produttori e loro Associazioni, per l'erogazione dell'aiuto finanziario ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 del Parlamento e del Consiglio e del Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione. – c.d. "nuovo regime"

**Il Dirigente dell'Area Tecnica
ed Autorizzazione
Fabrizio Stranda**

*(sottoscritto con firma digitale ai
sensi dell'art.21 del d.lgs.
82/2005)*

Classificazione: 23.v, 30.v, 5/2025A/001.fra, 001.arm, 2.sf

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Scopo e contenuto del documento	4
2	ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	5
2.1	Quadri in sola consultazione	5
2.1.1	Quadro “Dati identificativi”	5
2.1.2	Quadro “Conti correnti”	5
2.1.3	Quadro “Programma operativo”	5
2.1.4	Quadro “Compagine sociale”	5
2.1.5	Quadro “Interventi”	5
2.1.6	Quadro “Richiesta pagamento parziale”	5
2.1.7	Quadro “Percentuale di cofinanziamento”	6
2.1.8	Quadro “CR2”	6
2.2	Quadri che richiedono attività in capo all’ODC	6
2.2.1	Quadro “CR1”	7
2.2.2	Quadro “Importo liquidabile”	9
2.3	Quadri che richiedono attività in capo all’OPR	10
2.3.1	Quadro “Allegati”	10
2.3.2	Quadro “Controlli”	11
2.3.3	Quadro “Checklist”	12
2.3.4	Quadro “Esito finale”	14
2.3.5	Quadro “Pagamento”	15
3	CHIUSURA DELL’ISTRUTTORIA	15

1 INTRODUZIONE

Il Decreto Ministeriale n° 525633 del 27.09.2023 e ss.mm.ii. “Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori “ortofrutticoli” e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi previsti dall’intervento settoriale ortofrutticoli del Piano strategico della PAC (PSP)” all’articolo 19 (Domande di aiuto) prevede la possibilità per le AOP/OP di presentare all’Organismo pagatore richiesta di pagamento parziale due volte l’anno e precisamente in maggio e in ottobre. Le AOP/OP possono scegliere la modalità della richiesta di aiuto alternativamente tra pagamento parziale e pagamento di anticipo (come previsto all’articolo 44 del Regolamento (UE) 2021/2016).

Lo stesso DM, all’allegato I, parte B “Fondi di esercizio, programmi operativi e aiuti”, paragrafo “21. Erogazione degli aiuti” specifica che l’erogazione degli aiuti da parte dell’Organismo pagatore a fronte di rendicontazioni parziali può avvenire fino all’importo massimo dell’80% della parte dell’aiuto corrispondente agli importi spesi per il periodo considerato e che la richiesta di versamenti parziali deve essere accompagnata da opportuni rendiconti giustificativi, sulla base dei criteri stabiliti dall’AGEA.

In attuazione di tale disposizione, le Organizzazioni di Produttori (OP) e le Associazioni di Organizzazioni di Produttori (AOP), possono presentare domanda di richiesta di pagamento parziale del contributo finanziario comunitario sul fondo di esercizio dell’annualità del PO in corso di realizzazione.

Le domande di pagamento parziale costituiscono lo strumento attraverso il quale le OP/AOP possono ottenere una quota del contributo comunitario approvato, al fine di disporre delle risorse necessarie per la prosecuzione delle attività previste nel Programma Esecutivo Annuale per l’annualità di riferimento. L’erogazione del pagamento parziale garantisce così la continuità gestionale e finanziaria del Programma.

Le modalità operative per la presentazione delle domande sono indicate nelle Istruzioni Operative ARPEA, definite per ogni annualità, recanti le “*Disposizioni per la gestione dei Programmi Operativi Ortofrutta realizzati dalle Organizzazioni di produttori e loro Associazioni, per l’erogazione dell’aiuto finanziario ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 del Parlamento e del Consiglio e del Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione. – c.d. “nuovo regime”*”.

Le domande devono essere trasmesse esclusivamente attraverso l’apposita funzionalità presente nel sistema informatico SIAP-HORTUS.

L’Organismo delegato al controllo effettua le verifiche riguardanti le istanze inoltrate dall’OP/AOP per la richiesta dei pagamenti parziali entro un termine congruo a consentire all’ARPEA, in qualità di Organismo Pagatore, di garantire **l’erogazione del pagamento parziale entro 180 giorni** dalla ricezione della domanda.

L’ODC svolge controlli di natura amministrativo-contabile che si concretizzano nella verifica della spesa effettiva riconducibile all’importo dell’aiuto richiesto. Le domande di pagamento parziale

inoltre sono obbligatoriamente sottoposte al controllo delle spese, attraverso visite di controllo in loco.

1.1 Scopo e contenuto del documento

Le presenti Istruzioni Operative descrivono in modo sistematico le procedure di istruttoria amministrativa delle domande di pagamento parziale presentate dalle OP/AOP, al fine di garantire uniformità e trasparenza nelle modalità di verifica e valutazione.

L'attività istruttoria è gestita tramite l'applicativo informatico SIAP-HORTUS, che consente di aprire un nuovo oggetto istruttorio e di consultare e compilare i "Quadri" informativi relativi alla domanda, necessari per la valutazione e la definizione dell'esito.

Il processo istruttorio si articola in alcune fasi integrate e complementari:

- **Attività in capo all'ODC:**

- compilazione della checklist di ricevibilità, della documentazione di controllo tecnico in loco (OCT), della checklist di ammissibilità, del CR1, del Verbale di rendicontazione, del Nulla osta.
- caricamento informatico in SIAP-HORTUS del CR1 di istruttoria e conferma dei dati contenuti nel Quadro "Importo liquidabile".

- **Attività in capo all'OPR:**

- compilazione del Quadro "checklist": la checklist è uno dei "Quadri" presenti in HORTUS e rappresenta uno strumento di controllo, finalizzato a verificare il rispetto dei requisiti amministrativi e tecnici necessari alla corretta valutazione della domanda. Per esigenze procedurali e al fine di guidare in modo efficace l'intera istruttoria, la compilazione della checklist avviene come primo passaggio.
- redazione degli atti istruttori e caricamento nel quadro "allegati": completata la checklist, il funzionario procede alla predisposizione degli atti istruttori necessari a verificare i controlli eseguiti dall'ODC e a formalizzare l'esito della domanda di pagamento parziale e al caricamento degli stessi nel quadro "allegati". Tali atti consistono nel Verbale Istruttoria Pagamento Parziale e nella Comunicazione esito istruttoria.
- compilazione del Quadro "Esito finale", calcolo all'interno del Quadro "Pagamento" e chiusura istruttoria: si procede alla gestione dei quadri indicati presenti in HORTUS, con l'inserimento e la conferma dei dati funzionali alla definizione dell'esito istruttorio e all'autorizzazione al pagamento parziale.

2 ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

L'iter procedurale per lo svolgimento dei controlli inizia con la creazione, da parte dell'OPR, dell'oggetto "Istruttoria pagamento parziale" collegato alla domanda parziale ricevuta; nell'oggetto aperto verranno visualizzati i seguenti Quadri:

Dati identificativi	Conti correnti	Programma Operativo	Compagine sociale	Interventi	Richiesta pagamento parziale	Percentuale di cofinanziamento	Allegati	CR2	CR1	Importo liquidabile	Controlli	Checklist	Esito finale	Pagamento
---------------------	----------------	---------------------	-------------------	------------	------------------------------	--------------------------------	----------	-----	-----	---------------------	-----------	-----------	--------------	-----------

2.1 Quadri in sola consultazione

2.1.1 *Quadro "Dati identificativi"*

Contiene le informazioni generali sull'Organizzazione di Produttori (OP) o Associazione di Organizzazioni di Produttori (AOP) che ha presentato la domanda, tra cui denominazione, codice fiscale, e altri riferimenti anagrafici, come registrati nel fascicolo aziendale validato in Anagrafe unica del Piemonte.

2.1.2 *Quadro "Conti correnti"*

Riporta le coordinate bancarie comunicate per l'accredito dell'aiuto richiesto. L'IBAN indicato risulta dichiarato e registrato nel fascicolo aziendale validato nell'Anagrafe Unica del Piemonte.

2.1.3 *Quadro "Programma operativo"*

Contiene i dati relativi all'annualità del Programma Operativo approvato di cui è stato richiesto il pagamento parziale, acquisiti automaticamente dal sistema SIAP-HORTUS sulla base delle fasi precedenti del procedimento. I dati si riferiscono all'ultima approvazione del PO precedente la presentazione della domanda di pagamento parziale (approvazione iniziale o modifica).

2.1.4 *Quadro "Compagine sociale"*

Contiene i dati relativi alla Compagine sociale, ovvero l'elenco dei soci della AOP/OP, acquisiti automaticamente dal sistema SIAP-HORTUS sulla base delle fasi precedenti del procedimento.

2.1.5 *Quadro "Interventi"*

Il quadro contiene l'elenco degli interventi del PO approvato. I dati si riferiscono all'ultima approvazione del PO precedente la presentazione della domanda di pagamento parziale (approvazione iniziale o modifica).

2.1.6 *Quadro "Richiesta pagamento parziale"*

Il quadro "Richiesta pagamento parziale" contiene i dati economici relativi alla richiesta di pagamento parziale:

- Periodo di riferimento rendicontazione (dal ... – al ...)
- Fondo di esercizio approvato

- Aiuto comunitario unionale approvato
- Importo spese sostenute
- Importo aiuto comunitario
- Aiuto massimo liquidabile
- Importo pagamento parziale richiesto a titolo unionale
- Data aggiornamento

2.1.7 Quadro “Percentuale di cofinanziamento”

Il quadro contiene l’elenco degli interventi con indicazione della percentuale di cofinanziamento iniziale e della percentuale di cofinanziamento approvata. Si tratta di un riepilogo informativo generato automaticamente dal sistema sulla base della domanda presentata e dell’ultima approvazione del PO. Per ciascun obiettivo e tipologia di intervento è visualizzabile la percentuale di cofinanziamento prevista e individuata dalla Regione in sede di approvazione del Piano Esecutivo Annuale o della sua modifica.

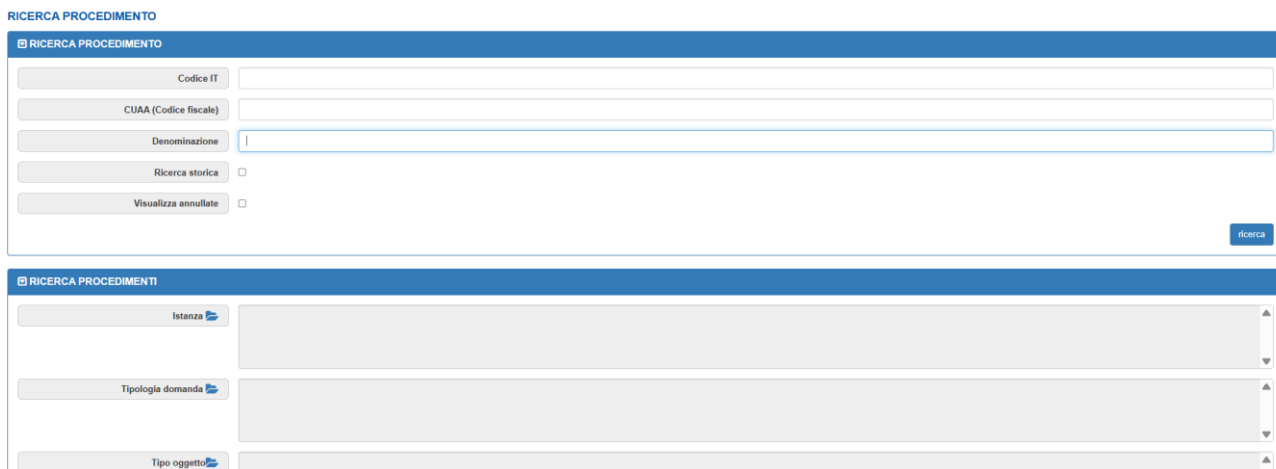
2.1.8 Quadro “CR2”

Il quadro “CR2” contiene il *Prospetto di registrazione del lavoro prestato* che l’AOP/OP ha compilato per la rendicontazione dei costi del personale e trasmesso utilizzando la procedura informatica per la presentazione della domanda di pagamento parziale. I dati ed i documenti contenuti in tale quadro sono utilizzati per l’effettuazione dei controlli sulle spese del personale rendicontate.

2.2 Quadri che richiedono attività in capo all’ODC




L’ODC per accedere all’oggetto “Istruttoria pagamento parziale” collegato alla domanda parziale sottoposta a controllo entra in SIAP-Hortus e:

- ricerca l’OP/AOP di interesse utilizzando uno dei filtri a disposizione come da immagine (denominazione OP/AOP, CUA, codice IT, etc.);



The screenshot shows two sections of a web application interface for searching procedures. The top section, titled "RICERCA PROCEDIMENTO", contains search filters: "Codice IT" (input field), "CUAA (Codice fiscale)" (input field), "Denominazione" (input field), "Ricerca storica" (checkbox), and "Visualizza annullate" (checkbox). A "ricerca" button is located at the bottom right. The bottom section, titled "RICERCA PROCEDIMENTI", displays search results with columns for "Istanza", "Tipologia domanda", and "Tipo oggetto", each with a dropdown arrow.

- ricerca e seleziona il procedimento di interesse individuando l'annualità del PO oggetto di controllo e cliccando sul simbolo del "visualizza dettaglio" come da immagine:

	Identifi
	26PE00
	219000
	209000

- ricerca la sezione del "PAGAMENTO PARZIALE" al cui interno sono inserite la domanda trasmessa dalla OP/AOP ed il relativo oggetto di "Istruttoria Pagamento Parziale" aperto dall'OPR, come da immagine; per entrare nell'oggetto di istruttoria cliccare sul simbolo di "visualizza dettaglio":

  	PAGAMENTO PARZIALE
	Domanda di Pagamento Parziale
	Istruttoria Pagamento Parziale

L'ODC potrà prendere visione dei dati presenti nei vari quadri di consultazione, come specificato al paragrafo 2.1 delle presenti istruzioni, e dovrà procedere al caricamento dei dati relativi alle risultanze dei controlli effettuati nel Quadro CR1 ed alla verifica dell'importo liquidabile come descritto nei paragrafi successivi.

2.2.1 Quadro "CR1"

Il quadro "CR1" contiene il *Prospetto analitico delle spese* con le spese rendicontate dalla OP/AOP e con l'esito delle verifiche dell'ODC in termini di spesa ammissibile, non ammissibile e non rendicontabile, comprese eventuali note: tali dati sono gli stessi da inserire, a cura dell'ODC, nel verbale di rendicontazione foglio "Analitico spese nuovo regime".

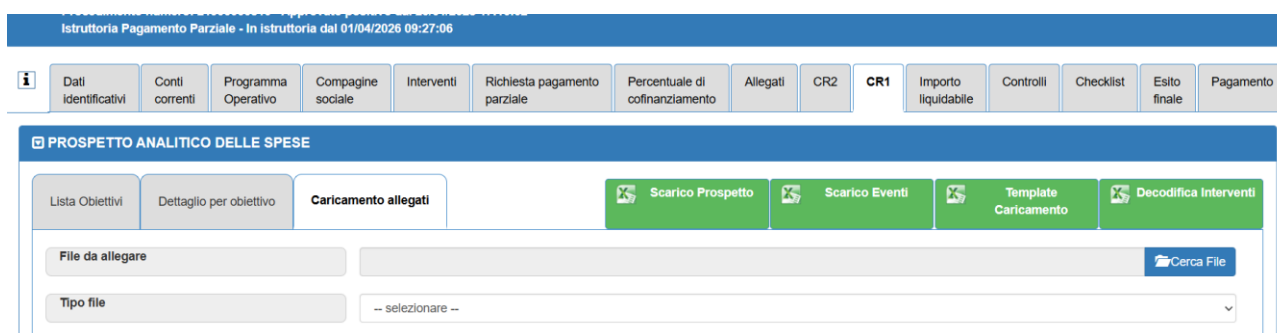
Al termine e nel corso dei controlli amministrativi, contabili e tecnici, il controllore incaricato dell'ODC, partendo dal file excel del CR1 scaricabile dalla domanda di pagamento parziale e contenente le spese rendicontate dalla OP/AOP (Facsimile CR1 domanda parziale), procede alla compilazione dei seguenti campi: Uscita CCD, Ammissibile, Non Ammissibile, Non rendicontabile, Note ODC.

Nella compilazione del file excel è necessario prestare attenzione ad inserire, per ogni riga di intervento verificato, l'importo della spesa ammissibile, non ammissibile e non rendicontabile arrotondato al secondo decimale e troncato e a non inserire calcoli o formule.

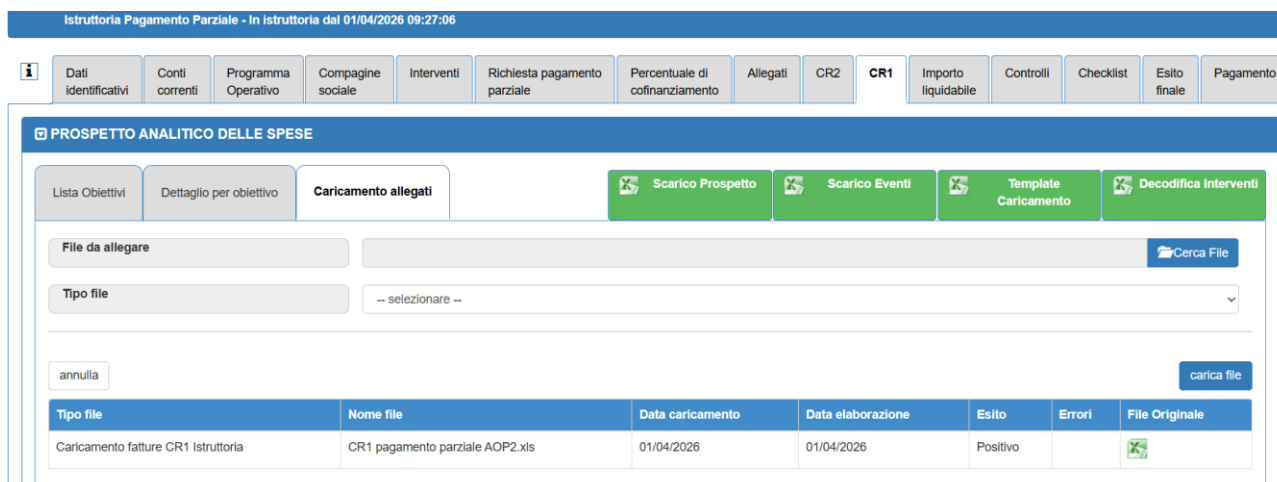
Il file “Facsimile CR1 domanda parziale” compilato deve essere uploadato dall’ODC nel quadro CR1 dell’oggetto di istruttoria pagamento parziale: per caricare il file con le risultanze istruttorie è necessario:


- cliccare su “caricamento allegati”;
- ricercare nel proprio PC il file da caricare cliccando sul tasto “cerca file”;
- selezionare dal menu a tendina il tipo di file “caricamento fatture CR1 istruttoria”
- caricare il file e confermare.

Vedi immagine:



Il sistema caricherà il file, se i campi sono correttamente compilati, o segnalerà l’eventuale presenza di errori (come da immagine): oltre all’assenza di formule, simboli o lettere nei campi delle spese ammissibili, non ammissibili, non rendicontabili, verificare che la somma dei tre importi di spesa sia uguale alla spesa rendicontata dalla OP/AOP:



Tipo file	Nome file	Data caricamento	Data elaborazione	Esito	Errori	File Originale
Caricamento fatture CR1 Istruttoria	CR1 pagamento parziale AOP2.xls	01/04/2026	01/04/2026	Positivo		

Cliccando su “Lista obiettivi” è possibile visualizzare il riepilogo per obiettivi degli importi delle spese rendicontate e pagate dalla OP/AOP e di quelle ammesse o non ammesse dal controllore.

Cliccando su “Dettaglio per obiettivo” è possibile consultare il dettaglio delle spese per ogni obiettivo, come da immagine sotto riportata:

PROSPETTO ANALITICO DELLE SPESE

Lista Obiettivi | Dettaglio per obiettivo | Caricamento allegati

Scarico Prospetto | Scarico Eventi | Template Caricamento | Decodifica Interventi

Pagina 1 di 1 (11 risultati) | 100 records per pagina

Obiettivo		Rendicontato (euro)	Importo pagamento (euro)	Ammesso (euro)	Non ammesso (euro)
➔ a - PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI, ADEGUAMENTO DELLA PRODUZIONE ALLA DOMANDA	Totale:	635787.35	635787.35	620185.21	148.81
➔ b - CONCENTRAZIONE DELL'OFFERTA	Totale:	67448.8	67448.8	67448.8	0.0
➔ c - MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITA' A MEDIO E LUNGO TERMINE	Totale:	7000.0	7000.0	7000.0	0.0
➔ d - RICERCA E SVILUPPO IN MATERIA DI METODI DI PRODUZIONE SOSTENIBILI	Totale:	37126.5	37126.5	31126.5	0.0

Cliccando su scarica prospetto è possibile scaricare i dati inseriti a sistema per le verifiche che si rendono necessarie.

2.2.2 Quadro “Importo liquidabile”

Il quadro “Importo liquidabile” viene calcolato dal sistema in seguito al caricamento, da parte dell’ODC, del CR1 con il prospetto analitico delle spese ammissibili, non ammissibili e non rendicontabili. In particolare nel quadro sono riportate (vedi immagine):

- il periodo di riferimento della rendicontazione (dal, al)
- il valore del VPC approvato
- Il valore del Fondo di esercizio approvato
- I dati relativi agli importi liquidabili per obiettivo: Obiettivo, % di cofinanziamento approvata, le spese Rendicontate (con esclusione delle spese non rendicontabili), le spese ammissibili, l’importo dell’aiuto ammissibile (spese ammissibili * % cofinanziamento), l’importo dell’aiuto spettante (Importo dell'aiuto riconosciuto dopo il controllo di rendicontazione = aiuto ammissibile * 80%):

i	Dati identificativi	Conti correnti	Programma Operativo	Compagnie sociali	Interventi	Richiesta pagamento parziale	Percentuale di cofinanziamento	Allegati	CR2	CR1	Importo liquidabile	Controlli	Checklist	Esito finale	Pagamento
---	---------------------	----------------	---------------------	-------------------	------------	------------------------------	--------------------------------	----------	-----	-----	----------------------------	-----------	-----------	--------------	-----------

PROSPETTO RIEPILOGO DATI IMPORTO LIQUIDABILE

Periodo di riferimento rendicontazione dal	01/01/2025
Periodo di riferimento rendicontazione al	31/10/2025
VPC approvato €	208.118.531,85
FE - Fondo di esercizio approvato €	19.737.836,33

IMPORTI LIQUIDABILI

	SPESE	AIUTO	
Obiettivi di cui all'art. 48 del Reg. (UE) 2021/2115	Rendicontate (con esclusione delle spese non rendicontabili)	Ammissibile	Spettante (importo dell'aiuto riconosciuto dopo il controllo di rendicontazione)
% di co-finanziamento	Ammissibili	Ammissibile	

- Il riepilogo degli importi con l'indicazione dell'Importo dell'aiuto richiesto in domanda di aiuto e dell'importo dell'aiuto liquidabile:

RIEPILOGO IMPORTI

Importo dell'aiuto richiesto in domanda di aiuto	1.096.673,72	€
Importo dell'aiuto liquidabile	1.033.720,96	€

Ultima modifica 15/04/2026 10:14:31 Demo 32 Csi Piemonte (CSI PIEMONTE)

I dati presenti nel presente quadro sono gli stessi da riportare, da parte dell'ODC, nel verbale di rendicontazione foglio "all_riepilogo nuovo regime", prospetto riepilogo dati.

Verificata la correttezza dei dati inseriti, al fine di poter procedere con il pagamento, è necessario che l'ODC clicchi sul tasto "conferma" per renderli non modificabili.

2.3 Quadri che richiedono attività in capo all'OPR

2.3.1 *Quadro "Allegati"*

Il funzionario incaricato dell'OPR carica in questo quadro, come allegati obbligatori:

- Nulla osta: documento predisposto dall'ODC trasmesso all'OPR con pec;
- Verbale di rendicontazione: documento predisposto dall'ODC e reso disponibile all'OPR o trasmesso tramite pec;
- Checklist Ammissibilità/ ricevibilità: documento predisposto dall'ODC e reso disponibile all'OPR o trasmesso tramite pec;

- **Verbale Istruttoria Pagamento Parziale:** Il verbale di istruttoria costituisce il documento formale che attesta l'avvenuto svolgimento delle verifiche amministrative e tecniche previste e riepiloga in maniera esaustiva le verifiche effettuate dal funzionario istruttore dell'OPR. Il verbale deve essere redatto utilizzando il modello allegato alle presenti Istruzioni Operative (*Allegato 2*), sottoscritto con firma digitale dal funzionario istruttore e dal funzionario di grado superiore.
- **Comunicazione esito istruttoria:** oltre alla redazione del verbale, il funzionario istruttore dell'OPR provvede alla compilazione della Comunicazione esito istruttoria, predisposta secondo il modello "Allegato 3" delle presenti Istruzioni. La comunicazione rappresenta l'atto formale con cui viene definito l'esito della verifica amministrativa sulla domanda di pagamento parziale. Il documento deve riportare in modo chiaro e sintetico l'esito dell'istruttoria (positivo, negativo o parzialmente positivo), le motivazioni e le eventuali prescrizioni applicate. Deve essere firmato digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio FEAGA e FEASR NO SIGC.
Una volta sottoscritta, la comunicazione viene trasmessa a mezzo pec all'OP/AOP richiedente tramite l'applicativo DoQui Acta.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo, la comunicazione trasmessa è motivata ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/90 e contiene i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, nonché l'invito a presentare eventuali controdeduzioni entro il termine indicato nella Comunicazione stessa. Le controdeduzioni possono essere inviate a mezzo pec all'Arpea oppure caricate in HORTUS accedendo alla domanda di pagamento parziale e inserendo la documentazione nella sezione "Documentale – Archivio SIAP". La ricezione di controdeduzioni interrompe il termine per la chiusura del procedimento. A seguito della ricezione delle osservazioni, o decorso inutilmente il termine, l'istruttoria riprende con la redazione di un nuovo verbale e si conclude con la comunicazione definitiva. Tutti questi atti devono essere inseriti tra gli allegati.

Inoltre l'istruttore può allegare qualunque altro documento ritenuto utile per tracciare le attività di verifica svolte (esempio: la visura camerale, il prospetto di vigenza dell'impresa e la comunicazione rilasciata dalla Regione Piemonte attestante l'assenza/presenza di provvedimenti ostativi al pagamento, l'informativa antimafia, etc.).

2.3.2 Quadro "Controlli"

Il sistema esegue automaticamente una serie di verifiche informatiche sui dati e documenti allegati nei vari quadri. Per avviare la procedura, occorre selezionare il pulsante "**Esegui controlli**".

Gli esiti delle verifiche sono segnalati tramite indicatori visivi:

- ✓ un flag verde indica esito positivo;
- ✓ un pallino rosso con una croce bianca segnala un errore o un'anomalia.

In corrispondenza di ogni errore, nel campo "Descrizione anomalia" viene riportata la tipologia specifica dell'irregolarità riscontrata. La chiusura dell'istruttoria è possibile soltanto se tutti i controlli

hanno esito positivo (flag verde). In caso contrario, se possibile, è necessario correggere le anomalie prima di procedere alla chiusura.

2.3.3 Quadro “Checklist”

Per compilare la Checklist occorre attivare il form cliccando sul pulsante “Modifica” in alto a sinistra; per salvare le spunte e i dati inseriti, è necessario cliccare su “Conferma” in basso a destra. Il sistema memorizza la data di modifica e il nome dell’utente che ha fatto accesso.

Di seguito si riportano i singoli punti della checklist, con le relative indicazioni operative necessarie per l’effettuazione di un controllo accurato e conforme alla normativa vigente.

Punto 1) Verificare se è stata allegata/compilata la checklist di ricevibilità e di ammissibilità con le relative firme funzionario istruttore e revisore

Obiettivo: assicurarsi che la checklist di ammissibilità sia stata completamente e correttamente compilata, che l’esito dei controlli sia allineato con quello del verbale di rendicontazione e del nulla osta e che siano presenti le firme digitali del funzionario istruttore e del revisore e che sia stata caricata in HORTUS.

Procedura: la verifica viene effettuata sul documento PDF della checklist presente in HORTUS. Accertare la completa e corretta compilazione della checklist e la presenza delle firme digitali del funzionario istruttore e del revisore e che l’esito sia allineato con quello del verbale di rendicontazione e del nulla osta.

Punto 2) Verificare se è stato allegato il verbale di rendicontazione con le relative firme del nucleo di controllo e del rappresentante OP/AOP

Obiettivo: assicurarsi che sul verbale di rendicontazione siano presenti le firme digitali del nucleo di controllo e del rappresentante dell’AOP/OP e che sia stato caricato in HORTUS.

Procedura: la verifica viene effettuata sul documento PDF del verbale presente in HORTUS. Accertare la presenza delle firme digitali del nucleo di controllo e del rappresentante OP/AOP (che deve corrispondere a quanto indicato all’interno del modulo di domanda) e che l’esito sia allineato con quello del nulla osta.

Punto 3) Verificare se è stato allegato il nulla osta firmato dal responsabile

Obiettivo: assicurarsi che sul nulla osta sia presente la firma digitale del responsabile e che lo stesso sia stato caricato in HORTUS.

Procedura: la verifica viene effettuata sul documento PDF del nulla osta in HORTUS. Accertare la presenza della firma digitale del responsabile e dell’esito.

Punto 4) Verificare se i dati relativi alla spesa ammissibile ed all'aiuto liquidabile risultanti da verbale rendicontazione, checklist di ammissibilità e nulla osta corrispondono a quelli del fascicolo informatico di istruttoria

Obiettivo: assicurarsi che spesa ammissibile ed aiuto liquidabile indicati nella documentazione di controllo siano coincidenti e allineati con gli importi indicati nell'oggetto "Istruttoria Pagamento Parziale" in HORTUS.

Procedura: la verifica viene effettuata confrontando gli importi relativi a spesa ammissibile ed aiuto liquidabile indicati in verbale di rendicontazione, nella checklist di ammissibilità e nel nulla osta con quelli indicati nel Quadro "Importo liquidabile" dell'oggetto "Istruttoria Pagamento Parziale" in HORTUS. In presenza di difformità è necessario valutarle in collaborazione con l'ODC e risolverle riportando nel campo note e nel verbale dell'OPR le attività effettuate.

Punto 5) Verificare se alla data di istruttoria esistono nei confronti della AOP/OP richiedente provvedimenti ostativi al pagamento in applicazione al capitolo 21 dell'Allegato I al Decreto Ministeriale (in caso affermativo specificarne in nota gli estremi)

Obiettivo: assicurarsi che non sussistano motivi ostativi all'erogazione dell'importo richiesto con la domanda di pagamento parziale, ad esempio qualora l'AOP/OP si trovi in regime di sospensione del riconoscimento ovvero sia stata ufficialmente invitata ad adottare idonee misure per rispettare i parametri del riconoscimento.

Procedura: la verifica viene effettuata richiedendo a mezzo pec alla Regione Piemonte - Direzione Agricoltura, in qualità di Ente competente al riconoscimento delle AOP/OP, se nei confronti della AOP/OP risultino in essere provvedimenti ostativi al pagamento della rendicontazione parziale determinati dalla sospensione del riconoscimento o provvedimenti simili.

Punto 6) Verifica regolarità contributiva

Obiettivo: accertare che il soggetto richiedente sia in regola con gli obblighi relativi alla regolarità contributiva.

Procedura: l'accertamento della regolarità contributiva avviene mediante acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) tramite i canali ufficiali (portale INAIL o Sportello Unico Previdenziale).

Eccezione: Per le imprese agricole con codice ATECO 01, la verifica del DURC non è effettuata in quanto opera la compensazione con il Registro Nazionale Debitori, in applicazione dell'art. 4-bis della Legge 6 aprile 2007, n. 46, che prevede: "In sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all'AGEA in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale."

Punto 7) Verifica assenza di procedure liquidatorie o concorsuali dalla visura camerale

Obiettivo: accertare che il soggetto richiedente sia in regola con gli obblighi relativi all'assenza di procedure liquidatorie o concorsuali dalla visura camerale.

Procedura: tramite consultazione della Visura Camerale aggiornata e del Prospetto di Vigenza dell'Impresa, scaricabili attraverso il servizio di sportello telematico "Telemaco" messo a disposizione delle Camere di Commercio Italiane, si provvede a verificare l'assenza di procedure concorsuali in corso (fallimento, concordato preventivo, liquidazione giudiziale, ecc.), accertare l'eventuale stato di liquidazione volontaria e confermare la corrispondenza dei dati anagrafici dell'impresa con quanto dichiarato nella domanda. La visura e il prospetto scaricati da Telemaco vanno caricati nel sistema informatico HORTUS nel quadro "allegati".

Punto 8) Verifica richiesta informativa/comunicazione antimafia

Obiettivo: accertare che il soggetto richiedente sia in regola con gli obblighi relativi alla richiesta informativa/comunicazione antimafia.

Procedura: la verifica in materia di antimafia è prevista ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. Tale adempimento, all'interno di ARPEA, è di competenza dell'Area Tecnica e Autorizzazione – Ufficio Autorizzazione Pagamenti, individuata quale struttura preposta alla consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

Il funzionario istruttore trasmette apposita richiesta tramite posta elettronica all'Area Tecnica e Autorizzazione, al fine di accertare se per il soggetto beneficiario risulti già attivata la procedura di richiesta dell'informativa antimafia. L'Ufficio preposto risponde formalmente alla richiesta, sempre a mezzo e-mail, comunicando gli estremi identificativi della trasmissione effettuata alla BDNA, ovvero data e numero di protocollo.

La conferma dell'avvenuta richiesta dell'informativa è da considerarsi elemento sufficiente per il perfezionamento dell'istruttoria della domanda di pagamento parziale, anche qualora l'esito dell'informativa non sia ancora disponibile al momento della chiusura del procedimento.

Punto 9) Altri controlli da specificare nel campo note

Obiettivo: tracciare altri accertamenti fatti rispetto a quelli già previsto dall'applicativo (esempio: verifica del Casellario Giudiziario).

Procedura: una volta effettuato il controllo, lo stesso deve essere descritto nel campo note con un testo libero (massimo 4000 caratteri).

2.3.4 Quadro "Esito finale"

Il quadro "Esito finale" non presenta dati precompilati. Per procedere, è necessario accedere alla funzione "**Modifica**" e selezionare, tramite menu a tendina, l'esito conclusivo dell'istruttoria tra le tre opzioni disponibili: negativo, parzialmente positivo, positivo.

Devono essere inoltre compilati i seguenti campi:

- ✓ **motivazioni**, da inserire nell'apposito campo obbligatorio;
- ✓ **prescrizioni**, se presenti, nel campo dedicato (facoltativo);
- ✓ **nome del funzionario istruttore**, da menù a tendina;
- ✓ **nome del funzionario di grado superiore**, da menù a tendina;
- ✓ **tipo di atto di riferimento**, da selezionare “Comunicazione esito istruttoria” da menù a tendina.

N.B.: tutti i dati inseriti in questo quadro – a partire dall'esito selezionato, fino alle motivazioni e alle eventuali prescrizioni – devono essere pienamente coerenti con quanto riportato nel verbale di istruttoria e nella Comunicazione esito istruttoria predisposti nella fase precedente.

I campi relativi a numero e data dell'atto risultano inibiti e pertanto non devono essere compilati. È possibile inserire ulteriori annotazioni nel campo “note”, in modalità facoltativa. Al termine della compilazione, occorre selezionare il tasto “Conferma” per salvare e finalizzare il quadro.

2.3.5 Quadro “Pagamento”

All'interno di questo quadro è possibile calcolare l'importo pagabile a titolo di pagamento parziale suddiviso nei codici intervento ISO, come definiti nel PSN - Piano Strategico Nazionale sulla Politica agricola comune (PAC) approvato. Per calcolare l'ammontare dell'importo pagabile occorre selezionare il tasto “Calcola Premio Online”. Verificata la correttezza del calcolo è possibile registrarlo a sistema cliccando su “Storicizza cp”. Successivamente è possibile visualizzare l'importo pagabile: per poter procedere è necessario selezionare, dal menu a tendina presente nella sezione “Data Calcolo Pagamento”, l'ultima data di calcolo storicizzata disponibile. Una volta selezionata, il sistema genera automaticamente una tabella riepilogativa, contenente:

- ✓ il codice intervento ISO;
- ✓ la descrizione dell'intervento;
- ✓ l'importo parziale associato a ciascun intervento.

In calce alla tabella viene visualizzato il totale complessivo dell'importo pagabile.

3 CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA

Al completamento delle attività istruttorie descritte nei capitoli precedenti e in presenza di esiti favorevoli di tutti i controlli previsti, il funzionario istruttore dell'OPR procede con le operazioni conclusive volte alla chiusura dell'oggetto istruttoria relativo alla domanda di pagamento parziale.

Tale fase ha l'obiettivo di formalizzare l'esito istruttorio, consolidando le informazioni inserite e archiviando correttamente il procedimento all'interno dell'applicativo SIAP–HORTUS.

L'operazione di chiusura si effettua accedendo alla funzione disponibile nell'interfaccia principale dell'oggetto istruttoria: in alto a destra è presente un'icona raffigurante un lucchetto aperto di colore verde. Selezionando l'icona, il sistema genera automaticamente un file PDF riepilogativo

dell'istruttoria appena conclusa, che deve essere scaricato e sottoscritto digitalmente sia dal funzionario istruttore sia dal funzionario di grado superiore.

Una volta firmato, il documento deve essere caricato nell'apposita sezione dell'applicativo. Solo dopo l'avvenuto caricamento del file firmato è possibile procedere alla chiusura definitiva dell'oggetto istruttoria. A conferma dell'avvenuta chiusura, l'icona del lucchetto si presenta di colore arancione e non è più modificabile.