

ISTRUZIONI OPERATIVE FEAGA NO SIGC N. 07OR
ISTRUTTORIA INFORMATICA AIUTO TOTALE O A SALDO
INTERVENTI SETTORIALI ORTOFRUTTA

Disposizioni per la gestione dell'istruttoria informatica delle domande di pagamento di aiuto totale o saldo 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 "nuovo regime" e ai sensi dei Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del Regolamento delegato (UE) 2017/891 e del Regolamento di esecuzione (UE) 2017/892 "vecchio 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

Pag. 1 di 31

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Scopo e contenuto del documento	5
2	ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	6
2.1	Quadri in sola consultazione	8
2.1.1	Quadro "Dati identificativi"	8
2.1.2	Quadro "Conti correnti"	8
2.1.3	Quadro "Programma operativo"	8
2.1.4	Quadro "Compagine sociale"	8
2.1.5	Quadro "Interventi"	8
2.1.6	Quadro "Richiesta saldo"	8
2.1.7	Quadro "Percentuale di cofinanziamento"	9
2.1.8	Quadro "CR2"	9
2.2	Quadri che richiedono attività in capo all'ODC	9
2.2.1	Quadro "CR1Saldo"	10
2.2.2	Quadro "Equilibri"	15
2.2.3	Quadro "Sanzioni"	16
2.3	Quadri che richiedono attività in capo all'OPR	20
2.3.1	Quadro "Allegati"	20
2.3.2	Quadro "Controlli"	20
2.3.3	Quadro "Checklist"	21
2.3.4	Quadro "Pagamento"	25
2.3.5	Quadro "Esito finale"	27
2.3.6	Quadro "Verbali"	28
3	CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA	30
4	ALLEGATI	31

1 INTRODUZIONE

Il Decreto Ministeriale di attuazione dell'intervento (nuovo regime – D.M. 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”* e s.m.i. e vecchio regime – D.M. n. 9194017 del 30/09/2020 - *“Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi”* e s.m.i.) all'articolo 19 - Domande di aiuto stabiliscono che le AOP/OP che hanno realizzato un programma esecutivo annuale debbano presentare all'Organismo pagatore la richiesta di pagamento dell'aiuto totale o a saldo entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del Programma.

La richiesta di pagamento dell'aiuto sarà totale nel caso in cui la OP/AOP non abbia presentato domanda di pagamento parziale o di anticipo oppure sarà a saldo, cioè detratti gli importi percepiti a titolo di pagamento parziale o di anticipo, in presenza di anticipo o pagamento parziale.

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”.
- Disposizioni per la gestione dei Programmi Operativi realizzati dalle Organizzazioni di produttori e loro Associazioni, per l'erogazione dell'aiuto finanziario ai sensi dei Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del Regolamento delegato (UE) 2017/891 e del Regolamento di esecuzione (UE) 2017/892 – c.d. “vecchio regime”.

Le OP/AOP, contestualmente alla presentazione della domanda per il pagamento dell'aiuto unionale, possono presentare la domanda per il pagamento dell'aiuto finanziario nazionale (AFN) previsto ai sensi dell'art. 53 del Reg. UE n. 2021/2115 e dell'articolo 35 del regolamento (UE) n. 1308/2013 se hanno ricevuto l'approvazione dell'aiuto finanziario nazionale nel proprio PO.

Le domande di aiuto totale o a saldo devono essere trasmesse esclusivamente attraverso l'apposita funzionalità presente nel sistema informatico SIAP-HORTUS.

L'Organismo delegato al controllo completa l'attività istruttoria al più tardi entro il 20 settembre dell'anno di presentazione della domanda (salvo diversa disposizione dell'OPR ARPEA) per consentire all'Organismo Pagatore di provvedere al pagamento della domanda di aiuto totale o a saldo entro il 15 ottobre.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto totale o a saldo vertono in particolare sulle seguenti verifiche:

- a) la relazione annuale trasmessa insieme alla domanda, relativa all'esecuzione del programma operativo;
- b) il valore della produzione commercializzata, i contributi al fondo di esercizio e le spese sostenute;
- c) la correlazione precisa delle spese dichiarate con i prodotti e i servizi forniti;
- d) la conformità delle azioni eseguite con quelle contenute nel programma operativo approvato; nonché
- e) il rispetto dei limiti e dei massimali finanziari e di altra natura imposti.

Quanto sopra detto si applica anche alle spese inserite in domanda per la richiesta dell'Aiuto Finanziario Nazionale (AFN).

I controlli sulle domande di aiuto totale o a saldo seguono le specifiche dettate dai Reg. (UE) 2017/891 e Reg. (UE) 2017/892 per le OP/AOP che hanno presentato un P.O. ai sensi del regolamento (UE) 1308/2013, mentre seguono le specifiche dettate dal D.M. n. 0525633 del 27.09.2023 e s.m.i per le OP/AOP che hanno presentato un P.O. ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115.

Ai sensi dell'art. 16 del DM 410748 del 04/08/2023 – “Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori”, a complemento dei controlli amministrativi, ove del caso, gli organismi pagatori eseguono controlli in loco presso le organizzazioni di produttori, le associazioni di organizzazioni di produttori e le loro filiali, per garantire il rispetto delle condizioni per il riconoscimento e per il pagamento dell'aiuto totale o a saldo per l'anno considerato. I controlli in loco vertono su un campione pari ad almeno il 30 % dell'importo totale dell'aiuto richiesto per ogni anno.

L'estrazione delle OP/AOP da sottoporre a controllo in loco viene effettuata dall'OPR ARPEA in base ai criteri di selezione approvati con DD. n. 116 del 30/04/2026 e s.m.i..

I controlli vengono effettuati dall'Organismo Delegato ai Controlli secondo quanto disposto dal Manuale dei controlli FEAGA NO SIGC IS Ortofrutta ARPEA approvato con DD n. 274 del 01/12/2025 e s.m.i..

1.1 Scopo e contenuto del documento

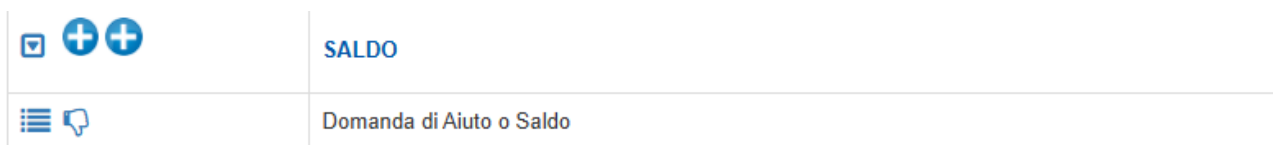
Le presenti Istruzioni Operative descrivono in modo sistematico le procedure informatiche di istruttoria delle domande di pagamento di saldo presentate dalle OP/AOP, al fine di garantire uniformità e trasparenza nelle modalità di verifica e valutazione.

L'attività istruttoria è gestita tramite l'applicativo informatico SIAP-HORTUS che, con l'apertura dell'oggetto di istruttoria saldo, consente all'ODC e ad Arpea, ciascuno per le attività di propria competenza, di consultare e compilare i "Quadri" informativi relativi alla istruttoria della domanda, necessari per la valutazione e la definizione dell'esito dell'istruttoria (positivo, parzialmente positivo, negativo).

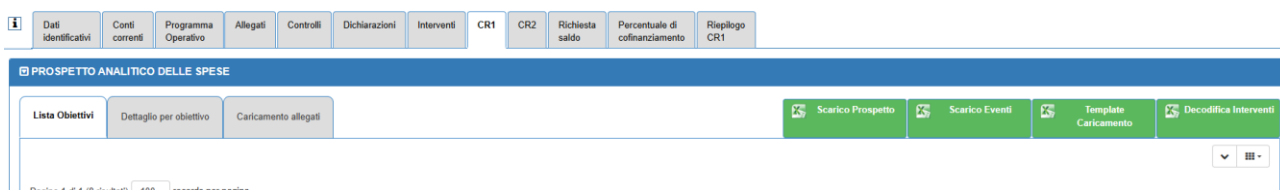
Il processo istruttorio si articola in alcune fasi integrate e complementari:

- Attività in capo all'ODC:

- scaricare da Hortus il prospetto CR1 inserito nella domanda di saldo al fine di avere i dati rendicontati dalle OP/AOP; a tal fine è necessario:
 - a) accedere nella sezione saldo dell'annualità del PO interessata ed entrare nella Domanda di aiuto o Saldo cliccando sul dettaglio.



b) Selezionare il Quadro "CR1" e cliccare su "scarica prospetto".



- compilare la checklist di ricevibilità, i verbali del controllo tecnico in loco (OCT) e il verbale di mantenimento dei requisiti di riconoscimento ove previsto, la checklist di ammissibilità, il CR1 di istruttoria di saldo (utilizzando il CR1 della domanda di saldo scaricato da Hortus), il Verbale di rendicontazione di saldo, il Nulla osta (utilizzando i relativi modelli allegati al Manuale dei controlli FEAGA NO SIGC IS Ortofrutta ARPEA approvato); l'ODC può modificare/integrare i modelli da utilizzare, fermo restando il contenuto minimo, segnalandolo ad Arpea in modo che possa tenerne conto in fase di aggiornamento del Manuale controlli;

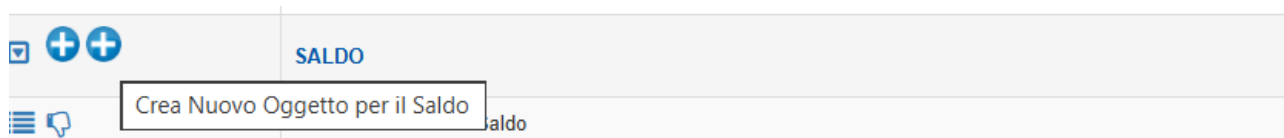
Pag. 5 di 31

- procedere al caricamento informatico in SIAP-HORTUS del CR1 di istruttoria di saldo, al calcolo informatico degli equilibri e delle sanzioni ed alla conferma dei dati contenuti nei relativi Quadri “Equilibri” e “Sanzioni” rispetto al verbale di rendicontazione, ai verbali di controllo sui ritiri e ad eventuali comunicazioni dell’OPR per l’applicazione delle sanzioni.
- Attività in capo all’OPR:
- apertura dell’oggetto “Istruttoria aiuto o saldo”;
 - 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 può avvenire anche come primo passaggio;
 - redazione degli atti istruttori e loro caricamento nel quadro “allegati” e “verbali”: completata la checklist, il funzionario procede alla predisposizione degli atti istruttori necessari a formalizzare l’esito della domanda di pagamento di aiuto totale o a saldo e al caricamento degli stessi nel quadro “allegati” e “verbali”. Gli atti finali consistono nel Verbale Istruttoria Saldo e nella Comunicazione esito istruttoria da caricare nel quadro “verbali”;
 - 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, al calcolo del pagamento che terrà conto di eventuali anticipi o pagamenti parziali effettuati o riduzioni/sanzioni in relazione alla stessa annualità del PO.

2 ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

L’iter procedurale per lo svolgimento dei controlli inizia con la creazione, da parte dell’OPR ARPEA, del nuovo oggetto denominato “Istruttoria Aiuto o Saldo - [ISTAS]” collegato al saldo cioè alla domanda di aiuto o saldo ricevuta: entrando nel fascicolo di domanda della OP/AOP oggetto di

istruttoria, è necessario cliccare sul  relativo al gruppo oggetti “saldo”



e procedere alla creazione dell’Istruttoria Aiuto o Saldo ISTAS avendo cura di selezionare, come oggetto di partenza, la domanda di aiuto/saldo e l’oggetto ISTAS oltre ad inserire ARPEA come Ufficio zona di riferimento ed il nominativo del funzionario istruttore.

Ufficio di zona *	AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA ▼
Funzionario istruttore *	-- selezionare -- ▼

Seleziona Oggetto

<i>Oggetto di partenza per l'istruttoria</i>	
☐	Istruttoria programma esecutivo - [ISTPE]
☐	Istruttoria modifica programma esecutivo annuale - [ISTMA]
<i>Oggetto di partenza per l'istruttoria</i>	
☐	Controllo eventi - [CONEV]
<i>Oggetto di partenza per l'istruttoria</i>	
☐	Istruttoria Anticipo - [ISTAN]
<i>Oggetto di partenza per l'istruttoria</i>	
☐	Istruttoria Pagamento Parziale - [ISTPP]
<i>Oggetto di partenza per l'istruttoria</i>	
☒	Istruttoria Aiuto o Saldo - [ISTAS]

Note	Inserire le note (al massimo 4000 caratteri) che compariranno nell'iter dell'Oggetto/Istanza
-------------	--

Seleziona oggetto di partenza

☒	Domanda di Aiuto o Saldo - [DOAIS]
----------------------------------	------------------------------------

Nell'oggetto aperto verranno visualizzati i seguenti Quadri:

	Dati identificativi	Conti correnti	Programma Operativo	Compagnie sociali	Interventi	Percentuale di cofinanziamento	Allegati	CR2	CR1 Saldo	Controlli	Checklist	Equilibri	Sanzioni	Pagamento	Esito finale	Richiesta saldo	Verbali
---	---------------------	----------------	---------------------	-------------------	------------	--------------------------------	----------	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	--------------	-----------------	---------

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, corrisponde al conto corrente dedicato e in allegato l’estratto del conto corrente come richiesto ai fini dell’istruttoria del saldo.

2.1.3 *Quadro “Programma operativo”*

Contiene i dati relativi all’annualità del Programma Operativo approvato di cui è stato richiesto il pagamento dell’aiuto totale o a saldo, 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 di saldo (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 di saldo (approvazione iniziale o modifica).

2.1.6 *Quadro “Richiesta saldo”*

Il quadro “Richiesta saldo” contiene i dati economici relativi alla richiesta di aiuto totale o a saldo:

- Annualità di riferimento del programma pluriennale e la DD di approvazione della Regione Piemonte
- Richiesta liquidazione di un importo complessivo a titolo di aiuto (totale/saldo)
- Eventuale importo approvato pagamento parziale
- Eventuale importo percepito a titolo di anticipo
- La richiesta liquidazione dell’aiuto finanziario unionale (Differenza tra importo richiesto nella domanda e l’importo percepito per anticipo o pagamento parziale)
- La richiesta liquidazione dell’aiuto finanziario nazionale (AFN)
- L’importo dell’aiuto comunitario totale
- L’importo dell’aiuto nazionale totale

2.1.7 Quadro “Percentuale di cofinanziamento”

Il quadro contiene l’elenco degli interventi con indicazione della percentuale di cofinanziamento iniziale (ovvero richiesta) 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.

Solo qualora in esito alle verifiche effettuate e registrate nel verbale di rendicontazione saldo, sezione “Programma Operativo Pluriennale - verifica condizioni art.52 del Reg. (UE) 2021/2115” si riscontri la necessità di modificare la percentuale di cofinanziamento rispetto a quella approvata dalla Regione, l’OPR ARPEA procederà all’aggiornamento della percentuale di cofinanziamento approvata cliccando su modifica e inserendo, per ciascun intervento, la percentuale ottenuta dalla verifica delle condizioni di cui all’art. 52 del Reg. UE 2021/2115 per i PO “nuovo regime”.

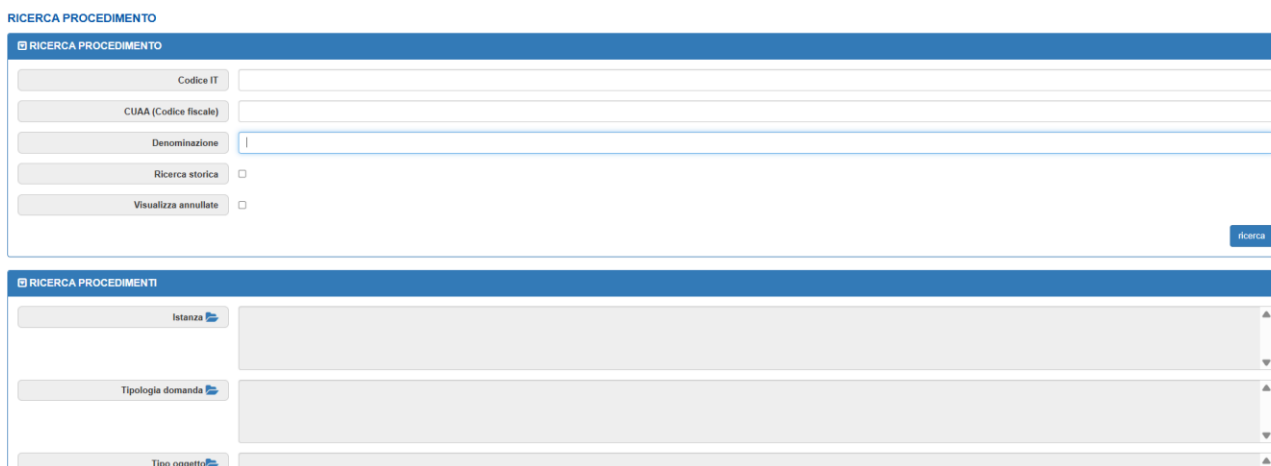
2.1.8 Quadro “CR2”

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 di saldo. 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 aiuto o saldo” collegato alla domanda di saldo 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, CUAA, codice IT, etc.);



- 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:

	Identif
	26PE00
	219000
	209000

- ricerca la sezione del “SALDO” al cui interno sono inserite la domanda trasmessa dalla OP/AOP ed il relativo oggetto di “Istruttoria aiuto o saldo” aperto dall'OPR, come da immagine; per entrare nell'oggetto di istruttoria cliccare sul simbolo di “visualizza dettaglio”:

  	SALDO
 	Domanda di Aiuto o Saldo
	Comunicazione Integrativa documentale
	Istruttoria Aiuto o Saldo

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 “CR1Saldo”, al calcolo ed alla conferma dei Quadri “Equilibri” e “Sanzioni” come descritto nei paragrafi successivi.

L'ODC potrà anche consultare, nel corso dei propri controlli, eventuali comunicazioni errori palesi o comunicazioni di integrazione documenti trasmesse dalle OP/AOP e scaricarne i documenti relativi.

2.2.1 Quadro “CR1Saldo”

Il quadro “CR1 Saldo” contiene il *Prospetto analitico delle spese* con le spese rendicontate dalla OP/AOP e l'esito delle verifiche dell'ODC in termini di importo ammesso e non ammesso, comprese eventuali note: tali dati sono gli stessi da inserire, a cura dell'ODC, nel verbale di rendicontazione saldo (modello OCS) foglio “Analitico spese” che costituisce la base per la verifica degli equilibri e il calcolo delle sanzioni e dell'importo dell'aiuto ammesso.

Nel corso e al termine dei controlli amministrativi, contabili e tecnici, il controllore incaricato dell'ODC, utilizzando il file excel del CR1 scaricato dalla domanda di saldo (cfr paragrafo 1.1 delle presenti istruzioni) e contenente le spese rendicontate dalla OP/AOP, procede alla compilazione dei seguenti campi excel: Uscita CCD, Ammesso, Non Ammesso, Note ODC.

Nella compilazione del file excel è necessario che il controllore dell'ODC presti attenzione alle seguenti indicazioni:

- inserire, per ogni riga di intervento verificato, l'importo della spesa ammessa e non ammessa arrotondato al secondo decimale e troncato;
- nei campi dell'importo "ammesso" e "non ammesso", non inserire calcoli o formule o simboli o lettere;
- per ogni riga di intervento accertarsi che la somma dei due importi "ammesso" e "non ammesso" sia uguale alla spesa rendicontata dalla OP/AOP.

Di seguito si riportano i controlli formali che il sistema effettua sui dati inseriti in ogni colonna:

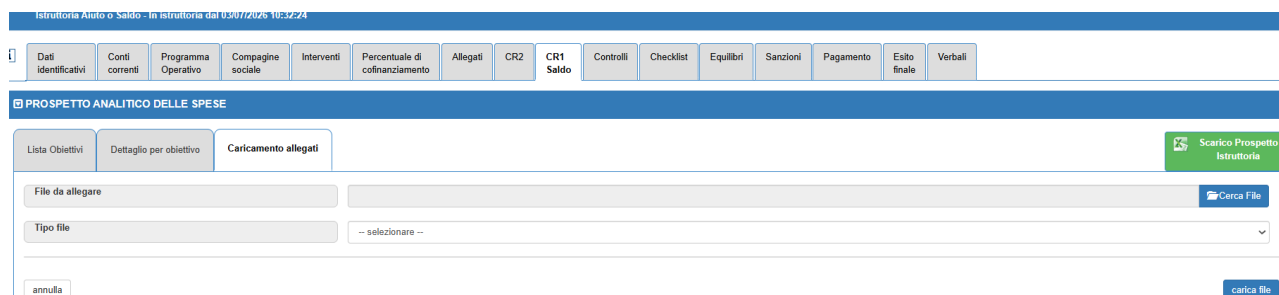
Nome colonna	Obbligatorio	Tipo
Obiettivo	Sì	Testo
Tipologia intervento	Sì	Testo
Intervento livello 1	Sì	Numero intero
Intervento livello 2	No	Numero intero
Intervento livello 3	No	Numero intero
Descrizione intervento	No	Testo
Intestatario	No	Testo
CUAA intestatario	Sì	Testo
Cooperativa associata	No	Testo
CUAA OP	Sì	Testo
Denominazione OP	No	Testo
Fornitore	No	Testo
Partita IVA fornitore	Sì	Testo
N° giustificativo	Sì	Testo
Data giustificativo	Sì	Data
Spesa proroga	No	Testo
Imponibile (€)	Sì	Numero decimale
IVA (€)	Sì	Numero decimale
Totale giustificativo (€)	Sì	Numero decimale
N° unità	No	Numero decimale
Valore ammissibile per unità (€)	No	Numero decimale
Massimo rendicontabile (€)	No	Numero decimale
Rendicontato (€)	Sì	Numero decimale
Data pagamento	No	Data
Importo pagamento (€)	Sì	Numero decimale
Tipo evento	No	Testo
Numero comunicazione evento	No	Testo
Esito controllo evento	No	Numero intero
Modalità	No	Testo
Note OP/AOP	No	Testo

Nome colonna	Obbligatorio	Tipo
Uscita CCD	No	Testo
Ammesso (€)	No	Numero decimale
Non ammesso (€)	No	Numero decimale
Note ODC	No	Testo
Prospetto domanda parziale	No	Numero intero
N. doc allegati alla domanda parziale	No	Numero intero

Il file excel (facsimile file per upload CR1_istruttoria saldo allegato alle presenti istruzioni) contenente il prospetto CR1, compilato nelle colonne sopra indicate, deve essere uploadato dall'ODC nel quadro CR1 saldo dell'oggetto di istruttoria aiuto o saldo. 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 CR1 istruttoria”
- cliccare su “carica file” e confermare.

Vedi immagine:



Il sistema caricherà il file, se i campi sono correttamente compilati, o segnalerà l'eventuale presenza di errori (esempio immagine: il primo caricamento ha dato esito negativo ed estraendo il file errori vengono indicati i record in errore):

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

[i]
 [Dati identificativi]
 [Conti correnti]
 [Programma Operativo]
 [Compagnie sociali]
 [Interventi]
 [Percentuale di cofinanziamento]
 [Allegati]
 [CR2]
 [CR1 Saldo]
 [Controlli]
 [Checklist]
 [Equilibri]
 [Sanzioni]
 [Pagamento]
 [Esito finale]
 [Verballi]

PROSPETTO ANALITICO DELLE SPESE

[Lista Obiettivi]
 [Dettaglio per obiettivo]
 [Caricamento allegati]
 [Scarico Prospetto Istruttoria]

File da allegare: [Cerca File]

Tipo file: -- selezionare --

[annulla] [carica file]

Tipo file	Nome file	Data caricamento	Data elaborazione	Esito	Errori	File Originale
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	prospettoExcel ASCO copia.xls	03/07/2026	03/07/2026	Positivo		
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	EXCEL MODELLO FATTURECR1 v4.xlsx	08/09/2026	08/09/2026	Positivo		
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	Prospetto CR1 - Ascopiemonte per upload.xls	09/09/2026	09/09/2026	Positivo		
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	prospettoExcel (54).xls	10/09/2026	10/09/2026	Positivo		
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	Prospetto CR1 - Ascopiemonte per upload.xls	10/09/2026	10/09/2026	Positivo		
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	prospettoExcel (32).xls	10/09/2026	10/09/2026	Positivo		
Caricamento CR1 Istruttoria Saldo	prospettoExcel (32).xls	10/09/2026		Negativo		

Un caricamento andato in errore implica il mancato inserimento dei dati del CR1saldo a sistema, mentre se l'esito del caricamento è positivo, i dati del CR1saldo uploadati sono inseriti a sistema. Qualora si renda necessario modificare i dati già inseriti a sistema, l'ODC deve aprire un ticket di assistenza applicativa, richiedendo la cancellazione dell'inserimento confermato, precisando OP, numero procedimento e Istruttoria aiuto o saldo. Per attivare l'Assistenza applicativa è possibile compilare il form che si trova nella home page dell'applicativo Hortus o usare le altre modalità proposte come da immagine sotto riportata.

Interventi settoriali ortofrutta (HORTUS)

👤 Imprese e liberi professionisti

🏢 Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"

ACCESSO RISERVATO

Il servizio è soggetto ad autenticazione
tramite certificato digitale



ACCESSO SPID

Il servizio è soggetto ad autenticazione
tramite SPID livello 2 o CIE



🔗 A chi è rivolto

Il servizio è destinato alle **Organizzazioni di produttori ortofrutticoli** per la presentazione delle istanze necessarie all'ottenimento dei finanziamenti europei. I soggetti delegati sul fascicolo aziendale delle Organizzazioni di produttori possono accedere tramite SPID o CNS e operare esclusivamente sull'organizzazione di propria competenza.

🔗 Presentazione

Il servizio Interventi settoriali ortofrutta (HORTUS) permette alle Organizzazioni dei produttori agricoli di presentare i **programmi operativi pluriennali** e i **programmi operativi esecutivi annuali**, perché vengano approvati da Regione Piemonte.

Assistenza

Assistenza applicativa

Per richieste di assistenza
contattare il tel. 011 0824455 (lun-
ven ore 8.00-18.00, festivi esclusi)

Informazioni amministrative

tel. 800333444, lun-ven ore 8.00-
18.00, festivi esclusi

[email](#)

oppure compilare il [form](#) 📄

In seguito al caricamento del CR1 di saldo, 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 dall’ODC come da immagine sotto riportata. Cliccando su “Dettaglio per obiettivo” è possibile consultare il dettaglio delle spese per ogni obiettivo:

Istruttoria Aiuto o Saldo - in istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

Dati identificativi

Conti correnti

Programma Operativo

Compagnie sociale

Interventi

Percentuale di cofinanziamento

Allegati

CR2

CR1 Saldo

Controlli

Checklist

Equilibri

Sanzioni

Pagamento

Esito finale

Verballi

PROSPETTO ANALITICO DELLE SPESE

Lista Obiettivi

Dettaglio per obiettivo

Caricamento allegati

📄

Scarico Prospetto Istruttoria

Pagina 1 di 1 (8 risultati)

100

records per pagina

Obiettivo	Rendicontato (euro)	Importo pagamento (euro)	Ammesso (euro)	Non ammesso (euro)
-----------	---------------------	--------------------------	----------------	--------------------

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

2.2.2 Quadro “Equilibri”

Il quadro “Equilibri” viene calcolato dal sistema, per ogni obiettivo o sub-obiettivo (nel caso di coaching/distribuzione gratuita), in seguito al caricamento, da parte dell’ODC, del CR1 saldo con gli importi ammesso e non ammesso.

L’ODC deve effettuare il ricalcolo della tabella cliccando sul tasto “ricalcola” in basso a destra della pagina, procedendo successivamente alla sua conferma cliccando sul tasto “conferma” che il sistema propone dopo il ricalcolo.

In particolare nel quadro sono riportate (vedi immagine):

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24												
Dati Identificativi Conti correnti Programma Operativo Compagine sociale Interventi Percentuale di cofinanziamento Allegati CR2 CR1 Saldo Controlli Checklist Equilibri Sanzioni Pagamento Esito finale Verballi												
Obiettivo settoriale	Importo Approvato Euro	Importo Rendicontato Euro	Importo Ammissibile Euro	Ammesso post verifica variazione di spesa (RISPETTO 25%) 	Importo aiuto concedibile 	Percentuale di aiuto concesso all'OP / ADP (%)	Importo aiuto Ammissibile post variazione di spesa 	Condizione di equilibrio sul F.E.	Importo spesa ammessa post rispetto condizione di equilibrio 	Importo aiuto ammissibile post rispetto condizione di equilibrio 	Peso % sul FE 	
a PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI, ADEGUAMENTO DELLA	309.975,00 €	339.563,01 €	339.563,01 €	339.563,01 €	169.781,50 €	50 %	169.781,50 €	max 70,00 %	339.563,01 €	169.781,50 €	53,11 %	

- L’obiettivo settoriale (lettera e descrizione)
- L’importo approvato (come da DD Regionale)
- L’importo rendicontato con la domanda di saldo
- Importo ammissibile: ottenuto dalla somma dell’importo ammesso di ogni riga/intervento del CR1 di saldo
- Ammesso post verifica variazione di spesa (RISPETTO 25%): verifica del rispetto del 25% dell’importo approvato per obiettivo ovvero, se l’importo ammissibile supera il 25% dell’importo approvato, il sistema calcola il valore massimo pari all’importo approvato aumentato del 25%; se l’importo ammissibile invece è inferiore o uguale all’importo approvato, allora il sistema riporta il valore dell’importo ammissibile
- Importo aiuto concedibile: Importo rendicontato con la domanda di saldo moltiplicato per la Percentuale di aiuto concesso all’OP/AOP
- Importo aiuto Ammissibile post variazione di spesa: Ammesso post verifica variazione di spesa moltiplicato per la Percentuale di aiuto concesso all’OP/AOP
- Condizione di equilibrio sul F.E.: per ogni obiettivo sono indicate le percentuali massime ammissibili per il rispetto delle condizioni di equilibrio sul FE

- Importo spesa ammesso post rispetto condizione di equilibrio: se la percentuale per il rispetto delle condizioni di equilibrio dell'obiettivo è rispettata, il sistema riporta automaticamente l'importo ammissibile, se non è rispettata il sistema riporta l'importo ammissibile moltiplicato per la percentuale di equilibrio
- Importo aiuto ammissibile post rispetto condizione di equilibrio: Importo spesa ammesso post rispetto condizione di equilibrio moltiplicato per la Percentuale di aiuto concesso all'OP/AOP
- Peso % sul FE: riporta la percentuale con cui ogni singolo obiettivo pesa sul totale del fondo d'esercizio

Al fondo della tabella degli equilibri, sono riportati i totali generali per colonna come da immagine.

Totale	Importo Approvato Euro	Importo Rendicontato Euro	Importo Ammissibile Euro	Ammissibile post verifica variazione di spesa (RISPETTO 25%)	Importo aiuto concesso	Importo aiuto Ammissibile post variazione di spesa	Importo spesa ammesso post rispetto condizione di equilibrio	Importo aiuto ammissibile post rispetto condizione di equilibrio
TOTALE GENERALE	639.400,00 €	639.400,00 €	639.400,00 €	639.400,00 €	319.700,00 €	319.700,00 €	639.400,00 €	319.700,00 €

[ricalcola](#)

I dati visualizzati nel presente quadro corrispondono a quelli della sezione “equilibri” del verbale di rendicontazione: verificata la corrispondenza dei dati calcolati dal sistema è necessario che l'ODC clicchi sul tasto “conferma” al fine di registrare a sistema la tabella. Il sistema memorizza la data dell'ultimo ricalcolo confermato (modifica) e il nome dell'utente che lo ha eseguito.

I calcoli effettuati dal sistema per la verifica degli equilibri riguardano le domande di aiuto o saldo delle OP/AOP relative ad un PO approvato in base al “nuovo regime”.

Il Quadro “equilibri” per le OP/AOP che hanno presentato domanda di aiuto a saldo per PO approvati in base al “vecchio regime” sarà calcolato e confermato dall'OPR ARPEA in base alle risultanze del verbale di rendicontazione elaborato dall'ODC.

2.2.3 Quadro “Sanzioni”

Accedendo al Quadro “sanzioni” si apre una pagina come da immagine di seguito riportata.

Istruttoria Aiuto o Saldo - la istruttoria del 03/07/2026 10:32:24				
1	Dati Identificativi	Conti correnti	Programma Operativo	Compagnie sociali
	Interventi	Percentuale di cofinanziamento	Allegati	CR2
	CR1 Saldo	Controlli	Checklist	Equilibri
	Sanzioni	Pagamento	Esito finale	Verballi

PROSPETTO K - Aiuto finanziario				
RIDUZIONI	UE %	UE Importo €	AFN %	AFN Importo €
K1 Scostamento - art. 21 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €
K2 Penale - art. 21 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	-	0,00 €	-	0,00 €
K3 Ulteriore riduzione per scostamenti su obiettivi - art. 17 (2) del D.M.	-	0,00 €	-	-
K4 Riduzione sul mancato rispetto degli equilibri - sezione I, capitolo II dell'allegato 2 al D.M.	-	19.700,00 €	-	-
Totale	Scostamento + penale + riduzioni	19.700,00 €	-	0,00 €
Subtotale - Aiuto ammissibile al netto delle eventuali penali e riduzioni		300.000,00 €	-	0,00 €

K5 Riduzione per superamento quota AFN	-	0,00 €	-	0,00 €
K6 Riduzione per il superamento del valore percentuale - art. 52 (2) del Reg. UE n. 2011/2115 (max 4,1%, 4,5%, 5%)	-	0,00 €	-	0,00 €
K7 Riduzione per il superamento del valore percentuale - art. 52 (2) del Reg. UE n. 2011/2115 (max 4,6%, 5,0%, 5,5%)	-	0,00 €	-	0,00 €
K8 Ulteriore riduzione per applicazione sanzioni a seguito di controlli di primo livello sulle operazioni di ritiro - art. 22 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	-	0,00 €	-	-
K9 Sanzione per mancato rispetto delle condizioni - art. 50 (7) lettere a) b) e c) del Reg. UE n. 2021/2115 - art. 27 del D.M.	-	0,00 €	-	-
K10 Sanzione per ritardata regolarizzazione - art. 59 (5) Reg. UE n. 2017/891 - art. 27 del D.M.	-	0,00 €	-	-
K11 Sanzione per ritardata regolarizzazione - art. 59 (2) Reg. UE n. 2017/891 - art. 27 del D.M.	-	0,00 €	-	-
K12 Sanzione per ritardata presentazione della domanda di aiuto - art. 24-quarter del D.Lgs. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.Lgs. n. 188 del 23/11/2023	-	0,00 €	-	-
Totale - Aiuto ammesso al netto di tutte le riduzioni (K1-K8)		300.000,00 €	-	0,00 €

Ultima Modifica: 10/09/2026 15:51:37 Demo 32 Csi Piemonte (CSI PIEMONTE)

Nel quadro “sanzioni” vengono calcolate dal sistema le sanzioni K1 (e relativa % UE: percentuale di scostamento), K2 e K3 ed i totali e sub-totali.

Le sanzioni K4-5-6-7-8-9-10-11-12 sono invece da inserire in base a quanto riportato sul Verbale di rendicontazione o in base alle indicazioni dell’OPR ARPEA:

- a) in base a quanto riportato nel prospetto di riepilogo riduzioni e sanzioni del verbale di rendicontazione, l’ODC inserisce l’importo delle sanzioni:
 - K4: Riduzione sul mancato rispetto degli equilibri - sezione I, capitolo II dell'allegato 2 al D.M.
 - K6 Riduzione per il superamento del valore percentuale - art. 52 (2) del Reg. UE n. 2011/2115 (max 4,1%, 4,5%, 5%)
oppure
 - K7 Riduzione per il superamento del valore percentuale - art. 52 (2) del Reg. UE n. 2011/2115 (max 4,6%, 5,0%, 5,5%)
 - K8 Ulteriore riduzione per applicazione sanzioni a seguito di controlli di primo livello sulle operazioni di ritiro art. 22 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023
 - K9 Sanzione per mancato rispetto delle condizioni - art. 50 (7) lettere a) b) e c) del Reg. UE n. 2021/2115 - art. 27 del D.M., ultimo anno del PO
- b) in base ad eventuale comunicazione dell’OPR ARPEA (in assenza di comunicazione per le sanzioni/riduzioni di seguito riportate l’ODC inserisce 0), l’ODC inserisce l’importo delle sanzioni:
 - K5 - Riduzione per superamento quota AFN
 - K10 - Sanzione per ritardata regolarizzazione (mancato rispetto di uno dei criteri di riconoscimento di cui all'articolo 154 del regolamento (UE) n. 1308/2013 diversi da quelli menzionati al paragrafo 1 del Reg. UE 891/2017 art.59) - art 59 (5) Reg. UE n. 2017/891 - art. 27 del D.M.

- K11 - Sanzione per ritardata regolarizzazione e conseguente sospensione del riconoscimento - art 59 (2) Reg. UE n. 2017/891 - art. 27 del D.M.
- K12 - Sanzione per ritardata presentazione della domanda di aiuto - art. 24-quarter del D.Lgs. n. 42 del 17/03/ 2023, integrato dal D.Lgs. n. 188 del 23/11/2023: sanzione pari alla riduzione dell'1 per cento dell'importo dell'aiuto riconosciuto, per ogni giorno di ritardo nella presentazione della domanda

L'ODC provvede ad inserire gli importi delle sanzioni da K4 a K12, clicca su ricalcola e conferma (tasti in fondo a destra della pagina). Il sistema memorizza la data dell'ultimo ricalcolo confermato (modifica) e il nome dell'utente che lo ha eseguito.

Le sanzioni indicate sono applicate alle domande di aiuto a saldo per PO approvati in base al "nuovo regime" e calcolate dal sistema utilizzando gli importi "ammesso" e "non ammesso" del CR1 di saldo e le verifiche degli equilibri di cui al quadro relativo.

Codice Sanzione/riduzione	Descrizione e riferimento normativo sanzione/riduzione	Metodo di calcolo	Note
K1- UE Importo	Scostamento - art. 21 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	Importo rendicontato – Importo ammissibile * Percentuale di aiuto concesso all'OP / AOP	Somma del calcolo effettuato dal sistema informatico per ogni riga di intervento del CR1 di saldo Si applica anche all'AFN
K1- UE %	Scostamento - art. 21 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	UE Importo/Importo aiuto Ammissibile post variazione di spesa *100	Si applica anche all'AFN
K2	Penale - art. 21 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	SE K1- UE% > del 3% = UE Importo, se > o uguale al 3% = 0	Si applica anche all'AFN
K3	Ulteriore riduzione per scostamenti su obiettivi - art. 17 (2) del D.M. – rispetto max 25% del PO approvato per obiettivo	Differenza tra "Importo Ammissibile" e "Ammesso post verifica variazione" * Percentuale di aiuto concesso all'OP / AOP	L'importo del K3 di ogni singolo intervento in termini di spesa ovvero Fondo Esercizio è ottenuto riproporzionando il K3 totale in base al rendicontato sul totale rendicontato. Per individuare l'importo del K3 in termini di aiuto si moltiplica il K3 di ciascun intervento per la relativa percentuale di aiuto concesso (questo per tener conto che all'interno di alcuni obiettivi può essere concessa una % di aiuto diversa
K4	Riduzione sul mancato rispetto degli equilibri - sezione I, capitolo II dell'allegato 2 al D.M..	La verifica degli equilibri è riportata nel Quadro "equilibri": in mancanze del rispetto della percentuale sul FE stabilita l'importo del K4 si	Il calcolo è effettuato dai controllori utilizzando il modello di verbale di rendicontazione OCS ed è

Codice Sanzione/riduzione	Descrizione e riferimento normativo sanzione/riduzione	Metodo di calcolo	Note
		ottiene sottraendo dall'importo ammissibile moltiplicato per la % di aiuto concessa, l'importo aiuto ammissibile post rispetto condizione di equilibrio	riportato dall'ODC nel Quadro "sanzioni"
K5	Riduzione per superamento quota AFN	La quota richiesta ed ammissibile dell'AFN è ridotta all'importo della quota autorizzata: è inserito come riduzione l'importo eccedente la quota autorizzata	Dato verificato da OPR e comunicato ad ODC per il suo inserimento
K6	Riduzione per il superamento del valore percentuale - art. 52 (2) del Reg. UE n. 2011/2115 (max 4,1%, 4,5%, 5%)	La verifica è effettuata nella sezione Fondo di esercizio del verbale di rendicontazione redatto dai controllori dell'ODC: in base a quanto richiesto dalla OP/AOP, si verifica se la % max sul VPC stabilita dal Reg. UE è rispettata	Il calcolo è effettuato dai controllori utilizzando il modello di verbale di rendicontazione OCS ed è riportato dall'ODC nel Quadro "sanzioni"
K7	Riduzione per il superamento del valore percentuale - art. 52 (2) del Reg. UE n. 2011/2115 (max 4,6%, 5,0%, 5,5%)	La verifica è effettuata nella sezione Fondo di esercizio del verbale di rendicontazione redatto dai controllori dell'ODC: in base a quanto richiesto dalla OP/AOP, si verifica se la % max sul VPC stabilita dal Reg. UE è rispettata	Il calcolo è effettuato dai controllori utilizzando il modello di verbale di rendicontazione OCS ed è riportato dall'ODC nel Quadro "sanzioni"
K8	Ulteriore riduzione per applicazione sanzioni a seguito di controlli di primo livello sulle operazioni di ritiro art. 22 del D.L. n. 42 del 17/03/2023, integrato dal D.L. n. 188 del 23/11/2023	In presenza di Verbali controlli di primo livello sulle operazioni di ritiro negativi, l'ODC inserisce l'importo della riduzione relativo	Dato inserito da ODC in base a verbale controllo di primo livello negativo
K9	Sanzione per mancato rispetto delle condizioni - art. 50 (7) lettere a) b) e c) del Reg. UE n. 2021/2115 - art. 27 del D.M.	L'aiuto riconosciuto dell'ultimo anno del PO viene ridotto proporzionalmente in funzione della percentuale di non conformità	Si applica l'ultimo anno del PO sull'importo dell'aiuto riconosciuto
K10	Sanzione per ritardata regolarizzazione (mancato rispetto di uno dei criteri di riconoscimento di cui all'articolo 154 del regolamento (UE) n. 1308/2013 diversi da quelli menzionati al paragrafo 1 del Reg. UE 891/2017 art.59) - art 59 (5) Reg. UE n. 2017/891 - art. 27 del D.M..	In caso di mancata di adozione delle misure correttive entro i termini fissati (massimo 4 mesi), si applica una riduzione dell'importo dell'aiuto annuale pari all'1 % per ciascun mese intero e ciascuna parte di mese che superano il termine fissato	Calcolato dall'OPR sull'importo dell'aiuto riconosciuto
K11	Sanzione per ritardata regolarizzazione e conseguente sospensione del riconoscimento - art 59 (2) Reg. UE n. 2017/891 - art. 27 del D.M.	L'importo annuo dell'aiuto è ridotto del 2 % per ogni mese civile o parte di esso durante il quale il riconoscimento è sospeso	Calcolato dall'OPR sull'importo dell'aiuto riconosciuto

Codice Sanzione/riduzione	Descrizione e riferimento normativo sanzione/riduzione	Metodo di calcolo	Note
K12	Sanzione per ritardata presentazione della domanda di aiuto - art. 24-quarter del D.Lgs. n. 42 del 17/03/ 2023, integrato dal D.Lgs. n. 188 del 23/11/2023	Sanzione pari alla riduzione dell'1 per cento dell'importo dell'aiuto riconosciuto, per ogni giorno di ritardo nella presentazione della domanda	Calcolato dall'OPR sull'importo dell'aiuto riconosciuto

Il Quadro “sanzioni” per le OP/AOP che hanno presentato domanda di aiuto a saldo per PO approvati in base al “vecchio regime” sarà calcolato e confermato dall’OPR ARPEA in base alle risultanze del verbale di rendicontazione elaborato dall’ODC.

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 (modello OCS) e reso disponibile all’OPR nell’apposita cartella condivisa
- Checklist Ammissibilità (modello OCA): documento predisposto dall’ODC trasmesso all’OPR insieme al nulla osta tramite pec
- Checklist ricevibilità (modello OCR): documento predisposto dall’ODC e reso disponibile all’OPR nell’apposita cartella condivisa
- Prospetto camerale di vigenza
- Visura camerale ordinaria
- Richiesta e conseguente risposta della Regione Piemonte sulla presenza/assenza di provvedimenti ostativi al pagamento
- Eventuale provvedimento di sospensione dei pagamenti

Inoltre l’istruttore può allegare qualunque altro documento ritenuto utile per tracciare le attività di verifica svolte (ad esempio richiesta o informativa-comunicazione antimafia, comunicazioni della Regione Piemonte su valutazione errori palesi, controdeduzioni OP/AOP in caso di contenzioso, 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 è necessario correggere le anomalie prima di procedere alla chiusura.

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

esegui controlli

Codice	Descrizione	Esito	Risolto	Descrizione anomalia
ALL01	Verifica che gli allegati rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà e ove previsto i file allegati	✓		
ALL02	Verifica inserimento allegati obbligatori	✗		[ALL02]Ci sono degli allegati obbligatori mancanti
ANA08	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti cessata	✓		
ANA14	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti avere delle notifiche bloccanti attive	✓		
ANA20	PEC VALORIZZATA	✓		
CC01	Validità conto corrente	✓		

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 dell’ultima modifica confermata e il nome dell’utente che l’ha eseguita.

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

MODIFICA

CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI SALDO	SI	NO	NP	Note
E' stata allegata la checklist di ricevibilità firmato dal responsabile?	☐	☒	☐	test 1
E' stata allegata/compilata la checklist di ammissibilità con le relative firme funzionario istruttore e revisore?	☒	☐	☐	test 2
E' stato allegato il verbale di rendicontazione con le relative firme del nucleo di controllo e del rappresentante OPIAOP?	☒	☐	☐	test 3
E' stato allegato il nulla osta firmato dal responsabile?	☐	☒	☐	test 4
E' stata verificata la corrispondenza tra gli importi risultanti dal verbale di rendicontazione del saldo, dalla checklist di ammissibilità e dal nulla osta con quelli inseriti nel fascicolo informatico di istruttoria (equilibri, sanzioni, importo liquidabile)?	☐	☒	☐	test 5

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 (modello OCR) e di ammissibilità (modello OCA) 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 istruttorie 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 (modello OCS) 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 l'esito, l'importo e 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 agli importi rendicontati e ammessi, all'aiuto ammesso, agli importi relativi agli equilibri ed alle sanzioni e all'aiuto liquidabile risultanti da verbale rendicontazione, checklist di ammissibilità e nulla osta corrispondono a quelli del fascicolo informatico di istruttoria

Obiettivo: assicurarsi che l'aiuto ammesso, gli importi relativi alla verifica degli equilibri ed alle sanzioni e all'aiuto liquidabile indicati nella documentazione di controllo siano coincidenti e allineati con gli importi indicati nell'oggetto "Istruttoria aiuto o saldo" in HORTUS.

Procedura: la verifica viene effettuata confrontando gli importi rendicontati e ammessi, gli importi di verifica degli equilibri, l'importo delle sanzioni, dell'aiuto ammesso e liquidabile indicati in verbale di rendicontazione, nella checklist di ammissibilità e nel nulla osta con quelli indicati nei Quadri "Equilibri" "Sanzioni" "Pagamento" dell'oggetto "Istruttoria aiuto o saldo" 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 saldo, 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 del saldo o aiuto totale determinati dalla sospensione del riconoscimento o provvedimenti simili (**Allegato 1**)

Punto 6) Verifica regolarità contributiva

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

Procedura: l'accertamento viene effettuato seguendo la procedura riportata nelle istruzioni operative di Arpea FEAGAnonSIGC_02 DURC.

Eccezione: in base alle Istruzioni operative FEAGAnonSIGC_02 DURC, 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 saldo, anche qualora l'esito dell'informativa non sia ancora disponibile al momento della chiusura del procedimento.

Punto 9) Verifica della conformità del casellario giudiziale

Obiettivo: accertare che nei confronti del legale rappresentante della OP/AOP non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione (art. 32 c.p.), ossia di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, per lo svolgimento di attività imprenditoriali.

Procedura: la verifica è effettuata con la richiesta alle Prefetture del casellario giudiziale del legale rappresentante ed al controllo sullo stesso dell'assenza di condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione (art. 32 c.p.).

Punto 10) Verifica Società controllata/controllante

Obiettivo: la verifica è effettuata per verificare se la OP/AOP sia un soggetto sottoposto ad altrui attività di direzione e controllo: l'art. 59 comma 4 del Reg. 2021/2116 stabilisce, infatti, che i controlli propedeutici alla verifica del controllo di un'azienda su un'altra, sono necessari per assicurare il rispetto della legislazione unionale, per accertare la legittimità e la regolarità delle operazioni finanziarie, per prevenire frodi, per garantire che i beneficiari del FEAGA forniscano informazioni sulla loro identificazione

Procedura: la procedura è descritta nelle istruzioni operative FEAGAnoSIGC04 ma la verifica non è effettuata partendo dalla dichiarazione della OP/AOP ma effettuando direttamente il controllo verificando la visura ordinaria e riportando nel campo note l'esito e, se del caso, la partita IVA del soggetto controllante.

Punto 11) Altri controlli da specificare nel campo note

Obiettivo: tracciare altri accertamenti fatti rispetto a quelli già previsto dall'applicativo (esempio: verifica della presenza della checklist elusione se OP/AOP estratta per il controllo a campione).

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 “Pagamento”

All'interno di questo quadro è possibile calcolare l'importo pagabile a titolo di pagamento di saldo suddiviso nei codici intervento ISO, come definiti nel PSN - Piano Strategico Nazionale sulla Politica agricola comune (PAC) approvato. Per calcolare l'ammontare dell'importo da liquidare occorre selezionare il tasto “Calcola Premio Online”.

Istruttoria Aiuto a Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

PAGAMENTO

☐ Storizza cp

Data Calcolo Pagamento: -- selezionare --

Codice ISO	Descrizione ISO	Importo
------------	-----------------	---------

IMPORTI DA EROGARE IN SALDO

Codice Intervento	Descrizione Intervento	Saldo concordabile (rendicontato al netto spese generali)	Sanzioni escluse spese generali	Saldo al netto delle sanzioni escluse spese generali	Spesa generale al netto delle sanzioni	Saldo al netto delle sanzioni + S.G.	Anticipo	Parziale	Importo da liquidare
-------------------	------------------------	---	---------------------------------	--	--	--------------------------------------	----------	----------	----------------------

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 disponibile.

Istruttoria Aiuto a Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

PAGAMENTO

☐ Storizza cp

Data Calcolo Pagamento: -- selezionare --

Codice ISO	Descrizione ISO	Importo
2026-09-09 18:04:19		
2026-09-08 14:42:11		
2026-09-08 13:42:03		
2026-09-07 10:46:46		

IMPORTI DA EROGARE IN SALDO

Codice Intervento	Descrizione Intervento	Saldo concordabile (rendicontato a spese generali)
2026-09-02 14:34:04		
2026-09-02 14:33:25		
2026-08-04 17:04:46		

Una volta selezionata, il sistema genera automaticamente due tabelle riepilogative, contenenti:

- 1) Prima Tabella - Importo dell'aiuto totale ammesso dell'annualità del PO diviso per i codici ISO del PSP che riporta:
 - ✓ il codice intervento ISO;
 - ✓ la descrizione dell'intervento;
 - ✓ l'importo dell'aiuto associato a ciascun intervento.

Si veda immagine sotto riportata.

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

PAGAMENTO

Calcola Premio Online ☐ Storizza cp

Data Calcolo Pagamento: 2026-09-09 10:04:19

Pagina 1 di 1 (4 risultati)

Codice Intervento	Descrizione Intervento	Importo
ISO IS ORTOFRUTTA 01	ISO IS ortofrutta 01 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - Investimenti in immobilizzazioni materiale e immateriali, ricerca e sperimentazione, metodi di ricerca e produzione sperimentale e innovativa e altre azioni €	199.909,52 €
ISO IS ORTOFRUTTA 02	ISO IS ortofrutta02 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo Servizi di consulenza e assistenza tecnica €	42.214,93 €
ISO IS ORTOFRUTTA 06	ISO IS ortofrutta06 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - Promozione, comunicazione e commercializzazione €	509,24 €
ISO IS ORTOFRUTTA 07	ISO IS ortofrutta07 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - Attuazione regimi di qualità dell-Unione e nazionali €	77.066,32 €
		319.700,01 €

2) Seconda Tabella - Importi da erogare a saldo che riporta:

- ✓ il codice intervento ISO;
- ✓ la descrizione dell'intervento;
- ✓ Saldo concedibile (rendicontato al netto spese generali): importo dell'aiuto totale richiesto escluse le spese generali e suddiviso tra gli interventi ISO attivati;
- ✓ Sanzioni escluse spese generali: importo delle sanzioni riportate nel quadro relativo suddiviso tra gli interventi ISO attivati escluse le spese generali e relative sanzioni;
- ✓ Saldo al netto delle sanzioni escluse spese generali: saldo concedibile meno le sanzioni escluse le spese generali suddiviso tra gli interventi ISO attivati;
- ✓ Spesa generale al netto delle sanzioni: importo delle spese generali al netto delle sanzioni suddiviso tra gli interventi ISO attivati;
- ✓ Saldo al netto delle sanzioni + S.G.: aiuto totale ammesso totale comprese le spese generali e sue sanzioni suddiviso tra gli interventi ISO attivati (gli importi per ciascuna ISO corrispondono a quelli della prima tabella);
- ✓ Anticipo: importo dell'anticipo percepito suddiviso tra gli interventi ISO attivati;
- ✓ Parziale: importo del pagamento parziale percepito suddiviso tra gli interventi ISO attivati;
- ✓ Importo da liquidare: differenza tra aiuto totale ammesso (Saldo al netto della sanzioni + S.G. meno anticipo o pagamento parziale percepito suddiviso tra gli interventi ISO attivati.

L'importo pagabile a titolo di aiuto totale o saldo, suddiviso tra gli interventi ISO attivati, è quello riportato nella colonna "Importo da liquidare" come da immagine di seguito riportata.

Codice Intervento	Descrizione Intervento	Saldo concedibile (rendicontato al netto spese generali)	Sanzioni escluse spese generali	Saldo al netto delle sanzioni escluse spese generali	Spesa generale al netto delle sanzioni	Saldo al netto delle sanzioni + S.G.	Anticipo	Parziale	Importo da liquidare
ISO IS ORTOFRUTTA 01	ISO IS ortofrutta 01 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali, ricerca e sperimentazione, metodi di ricerca e produzione sperimentale e innovativa e altre azioni €	196.282,50 €	0,00 €	196.282,50 €	3627,02 €	199.909,52 €	159.190,97 €	0,00 €	40.718,55 €
ISO IS ORTOFRUTTA 02	ISO IS ortofrutta02 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo Servizi di consulenza e assistenza tecnica €	41.449,01 €	0,00 €	41.449,01 €	765,92 €	42.214,93 €	34.271,93 €	0,00 €	7943,00 €
ISO IS ORTOFRUTTA 06	ISO la ortofrutta06 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - Promozione, comunicazione e commercializzazione €	500,00 €	0,00 €	500,00 €	9,24 €	509,24 €	408,02 €	0,00 €	101,22 €
ISO IS ORTOFRUTTA 07	ISO la ortofrutta07 - Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - Attuazione regimi di qualità dell-Unione e nazionali €	75.668,08 €	0,00 €	75.668,08 €	1398,24 €	77.066,32 €	61.889,08 €	0,00 €	15.177,24 €
Totale:		313.899,59 €	0,00 €	313.899,59 €	5800,42 €	319.700,01 €	255.760,00 €	0,00 €	63.940,01 €

2.3.5 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.

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

modifica

Esito finale	
Motivazioni	
Prescrizioni	
Funzionario istruttore	
Funzionario di grado superiore	
Tipo atto	
Numero	
Data	
Note	
Ultima modifica	

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.

Istruttoria Aiuto o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

Dati identificativi	Conti correnti	Programma Operativo	Compagine sociale	Interventi	Percentuale di cofinanziamento	Allegati	CR2	CR1 Saldo	Controlli	Checklist	Equilibri	Sanzioni	Pagamento	Esito finale	Verbali
---------------------	----------------	---------------------	-------------------	------------	--------------------------------	----------	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	--------------	---------

Esito finale *	-- selezionare --
Motivazioni *	Inserire le motivazioni (al massimo 4000 caratteri)
Prescrizioni	Inserire le prescrizioni (al massimo 4000 caratteri)
Funzionario istruttore *	-- selezionare --
Funzionario di grado superiore *	-- selezionare --
Tipo atto *	-- selezionare --
Numero:	Inserire il numero dell'atto.
Data:	
Note	Inserire le note (al massimo 4000 caratteri)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

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.

2.3.6 Quadro "Verbali"

Nel presente Quadro devono essere inseriti il verbale di istruttoria e la comunicazione esito istruttoria redatti da ARPEA.

Il Verbale di Istruttoria saldo: 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 di saldo. 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 Hortus.

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 (salvo che i motivi del mancato o parziale accoglimento della richiesta di aiuto non sia già stato oggetto di contraddittorio in fase di redazione del verbale di rendicontazione sottoscritto dal legale rappresentante della OP/AOP). Le eventuali controdeduzioni devono essere inviate dalla OP/AOP a

mezzo pec all'OPR. 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 del verbale e si conclude con la comunicazione definitiva. Tutti questi atti devono essere inseriti tra gli allegati.

Per poter inserire verbale e comunicazione è necessario cliccare su “Allega file”.

Istruttoria Alito o Saldo - In istruttoria dal 03/07/2026 10:32:24

[Scarica tutti gli allegati](#)

TIPOLOGIA DI CONTROLLO

	Tipo Verbale	Organizzazione di controllo	Tecnico Esecutore	Data	Note	Documento Allegato	Data Caricamento
						Allega file	

Si aprirà una finestra nella quale è necessario selezionare:

- “tipo verbale”: menu a tendina propone “verbale istruttoria”/”comunicazione esito istruttoria”;
- Organizzazione di controllo: OPR ARPEA;
- Tecnico esecutore: menu a tendina propone i nominativi dei funzionari istruttori di OPR;
- Data: la data del verbale o della comunicazione;
- Note: chiusura istruttoria saldo o altre eventuali note ritenute opportune;
- Nome allegato: il nome del verbale o della comunicazione con relativo riferimento
- File da allegare: cliccare su cerca e selezionare il verbale o la comunicazione in pdf

INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO

Tipo Verbale *

-- selezionare --

Organizzazione di Controllo

-- selezionare una opzione --

Tecnico esecutore

-- selezionare una opzione --

Data *

Note *

Nome allegato *

File da allegare *

Cerca File

annulla

conferma

Al termine dell'inserimento dei campi richiesti e necessario confermare.

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 "lucchetto verde" aperto, la fase di istruttoria si chiude.

Cliccando sul simbolo della stampante, a sinistra del lucchetto, 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 come da immagine sotto riportata.

STAMPE			
	Stato	Nome stampa	Ultimo aggiornamento
		Istruttoria aiuto o saldo - HORTUS	

Solo dopo l'avvenuto caricamento del file firmato è possibile procedere alla chiusura definitiva dell'oggetto istruttoria, cliccando su "trasmetti". A conferma dell'avvenuta chiusura, l'icona del lucchetto si presenta di colore arancione e non è più modificabile.

4 ALLEGATI

Allegato 1: Richiesta verifica provv. ostativi SALDO

Allegato 2: Verbale istruttoria saldo

Allegato 3: Comunicazione esito istruttoria

Facsimile file per upload CR1_istruttoria saldo