

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 04OR
INTERVENTI SETTORIALI ORTOFRUTTA

Disposizioni per la gestione dell'istruttoria delle domande di anticipo 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

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Scopo e contenuto del documento	3
2	ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	4
2.1	Avvio dell'istruttoria: compilazione della checklist.....	4
2.2	Redazione degli atti istruttori.....	7
2.2.1	Verbale di istruttoria	7
2.2.2	Comunicazione esito istruttoria	8
2.3	Verifica e compilazione dei "Quadri" nell'applicativo Hortus.....	8
2.3.1	Quadro "Dati identificativi"	8
2.3.2	Quadro "Conto corrente"	9
2.3.3	Quadro "Programma operativo"	9
2.3.4	Quadro "Interventi"	9
2.3.5	Quadro "Richiesta anticipo"	9
2.3.6	Quadro "Allegati"	9
2.3.7	Quadro "Esito finale"	10
2.3.8	Quadro "Verbali"	10
2.3.9	Quadro "Percentuale di cofinanziamento"	10
2.3.10	Quadro "Pagamento anticipo"	10
2.3.11	Quadro "Controlli"	11
3	CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA.....	11

1 INTRODUZIONE

Il Regolamento (UE) 2021/2116, come modificato dal Regolamento (UE) 2022/1408, prevede all'articolo 44 la possibilità di concedere anticipi per tutti gli interventi di cui al Titolo III, Capo III, del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio.

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

Le domande di anticipo costituiscono lo strumento attraverso il quale le OP/AOP possono ottenere, in via preventiva, una quota del contributo comunitario approvato, al fine di disporre delle risorse necessarie per l'avvio o la prosecuzione delle attività previste nel Programma Esecutivo Annuale per l'annualità di riferimento. L'erogazione dell'anticipo garantisce così la continuità gestionale e finanziaria del Programma e favorisce la corretta attuazione degli interventi.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del D.M. n. 0525633 del 27 settembre 2023 e s.m.i., la richiesta di anticipo può essere presentata una sola volta **entro il 30 settembre** di ciascun anno e non può riguardare un importo superiore all'**80% dell'aiuto inizialmente approvato** per l'annualità di riferimento.

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, nell'ambito del cosiddetto “nuovo regime” disciplinato dai Regolamenti (UE) 2021/2115 e 2022/126”*.

Le domande devono essere trasmesse esclusivamente attraverso l'apposita funzionalità presente nel sistema informatico SIAP-Hortus, secondo quanto descritto nelle suddette Istruzioni Operative.

ARPEA, in qualità di Organismo Pagatore, è responsabile dell'istruttoria amministrativa delle richieste e provvede a garantire **l'erogazione dell'anticipo entro 90 giorni** dalla ricezione della domanda.

1.1 Scopo e contenuto del documento

Le presenti Istruzioni Operative descrivono in modo sistematico le procedure di istruttoria amministrativa delle domande di anticipo 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 tre fasi integrate e complementari:

- **compilazione preliminare 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:** completata la checklist, il funzionario procede alla predisposizione degli atti istruttori necessari a formalizzare l’esito della domanda di anticipo. Tali atti consistono nel “verbale di istruttoria” e nella relativa “comunicazione esito istruttoria”.
- **compilazione dei “Quadri” informativi e chiusura istruttoria:** successivamente, si procede alla gestione degli altri quadri presenti in Hortus, con l’inserimento e la conferma dei dati funzionali alla definizione dell’esito istruttorio e all’autorizzazione al pagamento dell’anticipo.

2 ITER PROCEDURALE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

2.1 Avvio dell’istruttoria: compilazione della checklist

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) Verifica della firma del Legale Rappresentante/richiedente dell’OP/AOP

Obiettivo: assicurarsi che la domanda sia correttamente firmata, con firma digitale o semplice (SPID/CNS), dal Legale Rappresentante dell’OP/AOP o da un soggetto formalmente delegato alla firma, come registrato nel fascicolo aziendale.

Procedura: la verifica viene effettuata sul documento PDF della domanda trasmessa, scaricabile dall’archivio SIAP. È necessario accertare la presenza della firma digitale o elettronica semplice (accesso con SPID/CNS) e la corrispondenza del firmatario con il Legale Rappresentante o con il Richiedente delegato. Il nominativo e il relativo ruolo devono essere chiaramente indicati nei riquadri previsti all’interno del modulo di domanda.

Punto 2) Verifica della presenza della polizza fideiussoria o garanzia bancaria

Obiettivo: verificare che sia stata presentata una garanzia valida a copertura dell’importo richiesto come anticipo e che la stessa sia firmata dal Contraente e dal Garante/Fideiussore.

Procedura: all'interno del quadro "Allegati" dell'oggetto istruttoria anticipo, è necessario accertare che sia presente la polizza fideiussoria o la garanzia bancaria e che la stessa riporti le firme di entrambi i soggetti contraenti.

Punto 3) Verifica della regolarità e conformità della garanzia prestata

Obiettivo: accertare che la garanzia fideiussoria allegata alla domanda di anticipo sia conforme allo schema vigente per l'annualità di riferimento. In particolare, la garanzia deve riportare correttamente i dati del contraente, la denominazione dell'agenzia/filiale che ha rilasciato la polizza, l'importo richiesto come anticipo e l'importo garantito, risultare valida in termini di scadenza ed essere rilasciata da un soggetto autorizzato e riconosciuto.

Procedura: il documento allegato alla domanda viene confrontato con il modello ufficiale disponibile sul sito istituzionale di ARPEA, nella sezione "Documentazione – Garanzie – OCM".

Nel caso in cui vengano riscontrate delle difformità, il funzionario istruttore provvede a inviare al beneficiario, tramite PEC, una richiesta di modifica e/o integrazione, specificando i termini per l'invio della documentazione richiesta. Tale documentazione dovrà essere trasmessa ad ARPEA entro 10 giorni attraverso la funzionalità "Comunicazione documentazione integrativa" disponibile sul sistema informatico SIAP-Hortus

A seguito della ricezione della documentazione corretta o integrata, il funzionario potrà procedere con le successive fasi dell'istruttoria.

Punto 4) Verifica delle informazioni del conto corrente dedicato

Obiettivo: verificare che i dati bancari indicati nella domanda siano corretti e riferiti al Conto Corrente dedicato alla gestione del Programma Operativo Annuale.

Procedura: verificare che il Conto Corrente inserito nella domanda di anticipo, registrato e validato in fascicolo, corrisponda al Conto Corrente Dedicato riportato sul Programma Operativo Annuale, trasmesso con il sistema informatico e/o indicato nella relazione di progetto allegata.

Punto 5) Verifica della validità della garanzia con richiesta di conferma all'ente garante

Obiettivo: accertare che la garanzia fideiussoria sia confermata come valida dall'ente garante presso la Sede Centrale.

Procedura: scaricare e compilare integralmente il "modello validazione" disponibile sul sito istituzionale di ARPEA, nella sezione "Documenti – Garanzie – OCM". Il modulo compilato va inviato alla sede centrale della banca o agenzia emittente, tramite l'applicativo DoQui Acta.

La conferma di validità rilasciata dall'ente garante deve essere acquisita e caricata nel quadro "Allegati" dell'istruttoria relativa alla domanda di anticipo.

Punto 6) Inserimento della conferma della garanzia nel quadro "allegati" dell'istruttoria

Obiettivo: garantire che la conferma di validità della garanzia sia correttamente inserita nell'istruttoria.

Procedura: verificare che la conferma ricevuta dall'ente garante sia inserita nel quadro "Allegati" dell'istruttoria relativa alla domanda di anticipo.

Punto 7) Verifica di eventuali provvedimenti ostativi al pagamento

Obiettivo: accertare l'assenza di provvedimenti ostativi che impediscano la liquidazione dell'anticipo richiesto.

Procedura: Il funzionario incaricato provvede alla compilazione e alla firma del modello di richiesta di verifica, "**Allegato 1**", il quale viene trasmesso, tramite il sistema DoQui Acta, all'ufficio della Regione Piemonte preposto alla verifica. A seguito della ricezione dell'esito da parte dell'ufficio regionale, il documento risultante deve essere caricato nel quadro "Allegati" dell'istruttoria di anticipo, al fine di completare correttamente la procedura della fase istruttoria.

Punto 8) Verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi legislativi

Obiettivo: accertare che il soggetto richiedente sia in regola con gli obblighi relativi alla regolarità contributiva, alla situazione giuridica e alla normativa antimafia.

Procedura: ai fini dell'istruttoria, è necessario accertare che non sussistano condizioni ostative alla concessione del contributo. In particolare, le verifiche da effettuare riguardano i seguenti ambiti:

- ✓ **Verifica della regolarità contributiva:** 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."

- ✓ **Verifica della situazione giuridica dell'impresa:** 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".
- ✓ **Verifica in materia di antimafia:** la verifica in materia di antimafia è prevista nei casi disciplinati dalla normativa vigente, in particolare 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 di anticipo, anche qualora l'esito dell'informativa non sia ancora disponibile al momento della chiusura del procedimento.

2.2 Redazione degli atti istruttori

A conclusione dell'attività istruttoria preliminare, e in particolare dopo la completa compilazione del quadro "Checklist" dell'applicativo SIAP-Hortus, il funzionario incaricato è tenuto a predisporre gli atti istruttori finalizzati alla formalizzazione dell'esito della domanda di anticipo.

Tali atti, propedeutici alla compilazione dei quadri informativi di Hortus, consistono nel "Verbale di istruttoria" e relativa "Comunicazione esito istruttoria" da redigere utilizzando i modelli allegati alle presenti Istruzioni Operative (rispettivamente **Allegato 2** e **Allegato 3**).

2.2.1 Verbale di istruttoria

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 valutazioni effettuate dal funzionario istruttore.

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. Una volta completata la sottoscrizione, il documento deve essere caricato in formato PDF nel quadro “Verbali” dell’oggetto istruttoria all’interno dell’applicativo SIAP-Hortus, secondo quanto indicato al paragrafo 2.3.8 *Quadro “Verbali”* delle presenti Istruzioni.

Il caricamento del verbale costituisce un adempimento obbligatorio ai fini della chiusura dell’istruttoria.

2.2.2 Comunicazione esito istruttoria

Contestualmente alla redazione del verbale, il funzionario istruttore 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 anticipo.

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 e successivamente caricato nel quadro “Allegati” dell’oggetto istruttoria all’interno dell’applicativo Hortus. Una volta sottoscritta, la comunicazione viene trasmessa 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, con la funzionalità messa a disposizione dal sistema informativo, entro il termine previsto. A seguito della ricezione delle osservazioni, o decorso inutilmente il termine, l’istruttoria riprende con la redazione di un nuovo verbale, sempre utilizzando il modello “**Allegato 2**”, e si conclude con la comunicazione definitiva, predisposta secondo il modello “**Allegato 4**”.

2.3 Verifica e compilazione dei “Quadri” nell’applicativo Hortus

Dopo aver compilato la checklist, si procede con la gestione dei restanti “Quadri” informativi disponibili in Hortus. Tali quadri, visualizzati nell’interfaccia dell’applicativo da sinistra verso destra, contengono prevalentemente informazioni di sola lettura, derivanti dalle istanze precedenti e non modificabili. In alcuni quadri specifici è tuttavia richiesto l’inserimento di dati integrativi da parte del funzionario istruttore, ove previsti, a completamento dell’istruttoria.

Di seguito vengono descritti i quadri ed il loro contenuto:

2.3.1 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. Il contenuto è di sola lettura e non è possibile apportare modifiche.

2.3.2 Quadro “Conto corrente”

Riporta le coordinate bancarie comunicate per l'accredito dell'anticipo richiesto.

L'IBAN indicato risulta dichiarato e registrato nel fascicolo aziendale validato nell'Anagrafe Unica del Piemonte. Il contenuto è di sola lettura e non è possibile apportare modifiche.

2.3.3 Quadro “Programma operativo”

Contiene i dati relativi al Programma Operativo approvato, acquisiti automaticamente dal sistema SIAP-Hortus sulla base delle fasi precedenti del procedimento. Il contenuto è a sola lettura e non modificabile dall'istruttore.

2.3.4 Quadro “Interventi”

Il quadro contiene l'elenco degli interventi del PO approvato. Si tratta di un riepilogo informativo generato automaticamente dal sistema sulla base della domanda presentata, e non è richiesta alcuna attività istruttoria. Il contenuto è a sola lettura e non necessita di modifiche né di conferme specifiche da parte dell'istruttore.

2.3.5 Quadro “Richiesta anticipo”

Il quadro “Richiesta anticipo” contiene i dati economici relativi alla richiesta di anticipo. Tra i campi già valorizzati figurano l'importo dell'aiuto inizialmente approvato, la percentuale di anticipo richiesta dalla OP/AOP, l'importo dell'anticipo e i dati relativi alla garanzia fideiussoria.

Per procedere con la fase istruttoria, è necessario utilizzare la funzione “Modifica” all'interno del quadro e inserire l'importo richiesto in domanda e l'importo approvato, quest'ultimo determinato a seguito della verifica effettuata dal funzionario istruttore. Al termine dell'inserimento, occorre salvare le modifiche con il tasto conferma.

2.3.6 Quadro “Allegati”

È necessario caricare in questo quadro, come allegato obbligatorio, la Convalida della garanzia relativa all'anticipo richiesto. Tale adempimento è già stato indicato al “Punto 6) Inserimento della conferma della garanzia nel quadro “Allegati” dell'istruttoria” delle presenti Istruzioni Operative.

Inoltre, ai fini di una corretta archiviazione dell'istruttoria e della piena tracciabilità del procedimento amministrativo, è necessario allegare anche la comunicazione di esito dell'istruttoria, il verbale istruttorio, l'eventuale documentazione pervenuta come documentazione integrativa, 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. Qualora già acquisita, è altresì opportuno includere l'informativa antimafia rilasciata dalla Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA), pur non costituendo elemento vincolante ai fini della chiusura dell'oggetto istruttorio.

2.3.7 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.

2.3.8 Quadro “Verbali”

Il verbale di istruttoria, redatto come precedentemente indicato, deve essere caricato nel presente quadro in formato PDF. Prima del caricamento, il documento deve essere sottoscritto con firma digitale dal funzionario istruttore e dal funzionario di grado superiore.

2.3.9 Quadro “Percentuale di cofinanziamento”

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.

In caso di incongruenze riscontrate in fase di istruttoria, il funzionario può accedere alla funzione “**Modifica**” per aggiornare i valori, anche in modalità massiva, in base a quanto riportato nella Determina della Regione Piemonte con la quale viene definito l’aiuto inizialmente concesso. Nel campo “Note” è possibile inserire eventuali dettagli o chiarimenti relativi all’intervento effettuato. Per completare l’operazione, è necessario selezionare il tasto “**Conferma**”, salvando così le modifiche apportate.

2.3.10 Quadro “Pagamento anticipo”

All’interno di questo quadro è possibile visualizzare l’importo pagabile a titolo di anticipo suddiviso nei codici intervento ISO, come definiti nel PSN - Piano Strategico Nazionale sulla Politica agricola comune (PAC) approvato. Per poter procedere è necessario selezionare, dal menu a tendina presente nella sezione “Data Calcolo Pagamento”, l’ultima data di calcolo 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.

2.3.11 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.

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 procede con le operazioni conclusive volte alla chiusura dell'oggetto istruttoria relativo alla domanda di anticipo.

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.