

ISTRUZIONI OPERATIVE FEAGA NO SIGC N. 06OR

Gestione programmazione ed esito controllo eventi

INTERVENTI SETTORIALI ORTOFRUTTA

Disposizioni per l'inserimento nel sistema informatico della programmazione e dell'esito controllo eventi con verifica della loro corrispondenza con i verbali

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

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

Classificazione: C.arc, ARPEA.e, ARPEA.ra, ARPEA.t, 23.v, 30.v, 5/2025A/001.fra, 001.arm, 2.sf

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Scopo e contenuto del documento	3
2	SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SUI CONTROLLI EFFETTUATI	4
2.1	Programmazione ed esecuzione controlli e trasmissione “Data Entry”	4
2.2	Verifica di corrispondenza da parte di ARPEA	9
2.2.1	Compilazione della check-list	10
2.2.2	Compilazione verbale di verifica inserimento esiti eventi	11
2.3	Gestione informatica della verifica tramite applicativo HORTUS	11
2.3.1	Quadro “Dati identificativi”	11
2.3.2	Quadro “Programma operativo”	12
2.3.3	Quadro “Interventi”	12
2.3.4	Quadro “Compagine sociale”	12
2.3.5	Quadro “Controllo eventi”	12
2.3.6	Quadro “Allegati”	12
2.3.7	Quadro “Verbali”	12
2.3.8	Quadro “Esito finale”	13
2.3.9	Quadro “Controlli”	13
3	CHIUSURA DELLA VERIFICA	13
4	ALLEGATI	14

1 INTRODUZIONE

Le Istruzioni Operative ARPEA 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”*, definite per ogni annualità, prevedono che le Organizzazioni di Produttori (OP) e le Associazioni di Organizzazioni di Produttori (AOP) trasmettano, preventivamente, mensilmente e a consuntivo, all’Organismo delegato al controllo, salvo diversa indicazione dell’Organismo Pagatore, il calendario degli **“eventi”** tramite specifica comunicazione da inserire nel sistema informatico SIAP-HORTUS.

Per “evento” si intende l’esecuzione di un intervento tecnico-culturale, formativo, informativo, promozionale o divulgativo, realizzato nel corso dell’annualità dalle OP o dai propri soci, presso aziende agricole associate, imprese di lavorazione o altre strutture individuate. Si tratta di interventi di breve o brevissima durata, con forte carattere di stagionalità e non ripetibilità, che richiedono un tempestivo monitoraggio in loco per accertarne l’effettiva realizzazione.

È pertanto necessario che l’Organismo delegato al controllo (ODC) esegua specifici controlli sugli eventi comunicati dalle OP/AOP, al fine di verificare sul campo la corretta esecuzione degli interventi dichiarati e la loro conformità rispetto a quanto pianificato nel Programma Operativo.

L’esito dell’attività di controllo svolta dall’ODC deve essere inserito nel fascicolo informatico del Programma Esecutivo Annuale di ciascuna OP/AOP controllata e deve essere verificata la sua coerenza con i verbali di controllo messi a disposizione di ARPEA.

1.1 Scopo e contenuto del documento

Le presenti istruzioni operative definiscono le modalità con cui l’ODC inserisce a sistema la programmazione dei controlli e dei loro esiti e con cui ARPEA esegue la verifica delle informazioni e dell’esito dei controlli eventi comunicati e verbalizzati dall’Organismo Delegato ai Controlli. Tali verifiche rivestono un ruolo fondamentale nella rendicontazione delle spese sostenute dalle OP/AOP, poiché tali esiti rappresentano uno degli elementi essenziali per la corretta presentazione delle domande di pagamento. Gli interventi con esito negativo o parzialmente negativo devono essere obbligatoriamente rendicontati nella domanda di pagamento.

Le attività di verifica si svolgono con l’ausilio del sistema informatico SIAP-HORTUS, che consente la gestione informatizzata dell’iter procedurale mediante la compilazione dei relativi “Quadri”.

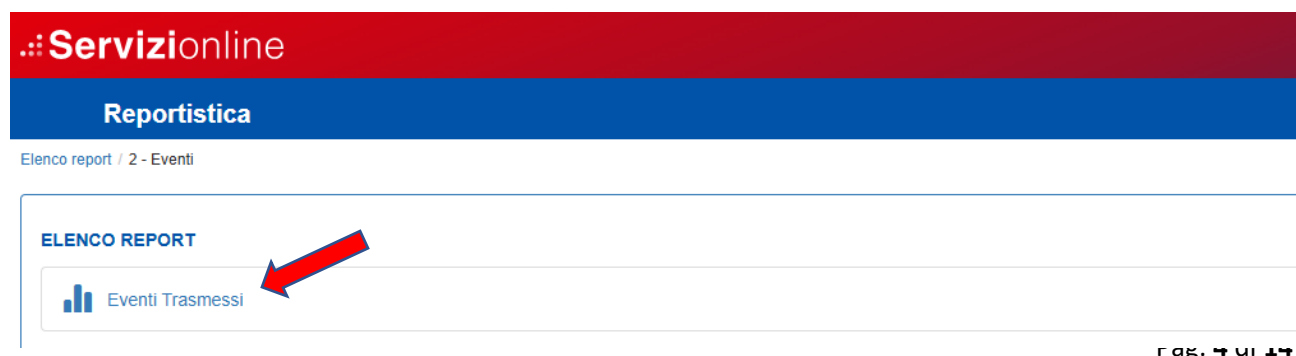
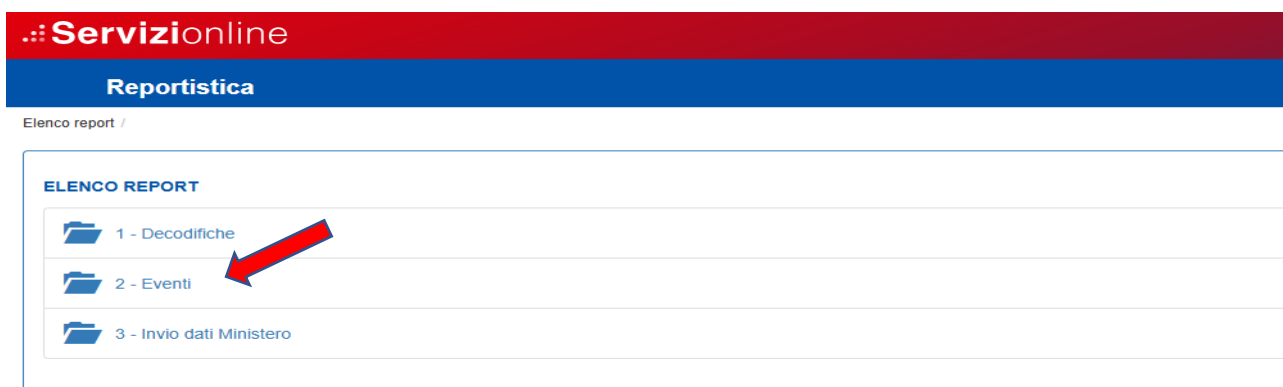
Il processo di controllo e verifica si articola nelle seguenti parti:

- a) **Programmazione ed esecuzione dei controlli:** l'ODC acquisisce periodicamente il riepilogo delle comunicazioni evento trasmesse dalle OP/AOP, tramite il file di reportistica disponibile su Hortus. Sulla base di tale report pianifica gli eventi da controllare, definendo tempi e modalità di esecuzione delle verifiche in loco. Al termine dei controlli mette a disposizione i verbali e gli esiti ad ARPEA, che li registrerà nel sistema.
- b) **Verifica di corrispondenza da parte di ARPEA:** ARPEA analizza i dati e i verbali acquisiti, verificando la corrispondenza tra gli esiti inseriti a sistema e i verbali consegnati, tramite la compilazione della checklist "Verifica di corrispondenza esito controllo eventi". Successivamente redige il verbale di verifica e aggiorna i dati nei quadri dell'oggetto "Controllo eventi" in HORTUS.

2 SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SUI CONTROLLI EFFETTUATI

2.1 Programmazione ed esecuzione controlli e trasmissione "Data Entry"

L'Organismo Delegato al Controllo è abilitato ad accedere al sistema informatico SIAP-HORTUS, dove può visualizzare e scaricare, dalla sezione "Nuova reportistica", il *Report Eventi Trasmessi*, contenente il riepilogo di tutte le comunicazioni evento trasmesse dalle OP/AOP, fino alla data di consultazione.



pag. 4 di 14

Selezionando la voce “Eventi trasmessi” si apre un menu a tendina che consente di effettuare una ricerca mirata, selezionando l’anno di riferimento, il titolare del PO, la data di trasmissione, la tipologia di evento e ulteriori campi disponibili.

Reportistica

Elenco report / 2 - Eventi / Eventi Trasmessi

REPORT "EVENTI TRASMESSI"

Anno di riferimento *	-- selezionare --
Titolare PO	-- Selezionare prima "Anno di riferimento" --
Data trasmissione DA	-- Selezionare prima "Anno di riferimento" --
Data trasmissione A	-- Selezionare prima "Anno di riferimento" --
Tipo evento	-- selezionare --
Data inizio evento	-- Selezionare prima "Anno di riferimento" --

Cliccando sul tasto “Conferma”, posizionato in basso a destra, il sistema genera un file scaricabile in formato Excel o OpenOffice.

REPORT "EVENTI TRASMESSI"




Codice IT	CUAA OP	Denominazione OP	Data trasmissione comunicazione	Titolare del PO	Anno	ID Evento	Codice Intervento	Codice comunicazione
-----------	---------	------------------	---------------------------------	-----------------	------	-----------	-------------------	----------------------

Sulla base delle informazioni contenute in tale report, il personale incaricato programma i controlli e, per ciascun evento da controllare, accede all’oggetto della relativa *Comunicazione Evento*, cliccando sul menù indicato dal riquadro rosso,

☒ + +	COMUNICAZIONI EVENTO		
	Comunicazione evento		Trasmesso
	Comunicazione evento		Trasmesso

al fine di inserire, prima dell’effettuazione del controllo o con frequenza almeno quindicinale, nel quadro “Programmazione controllo”, la data prevista per l’attività di verifica e il codice identificativo del verbale assegnato al tecnico incaricato (come da lettera di incarico); se si presenta la necessità

organizzativa di modificare la data inizialmente prevista per il controllo, questa potrà essere variata, ma non sarà necessario procedere al suo aggiornamento anche sul sistema informatico SIAP-Hortus.

Qualora tempestivamente avvisata con l'invio del report eventi compilato con il codice verbale e la data prevista per il controllo all'indirizzo mail ortofrutta@arpea.piemonte.it, Arpea potrà supportare l'ODC nell'attività di inserimento delle date previste per il controllo e del relativo codice verbale.



Identificativo Evento	Tipo Evento	Comune	Data inizio Evento	Data fine Evento	Data prevista Controllo	Cod. verbali
21900000536-CE-06-20	C10. Impiego di ammendanti organici compostati	LA MORRA	20/10/2025	31/12/2025	22/12/2025	8112

Trimestralmente, l'ODC provvede a compilare lo stesso report con i dati relativi agli esiti dei controlli effettuati, trasformandolo in un file di tracciamento *“data entry”*, che viene caricato nel sistema HORTUS tramite *upload* da ARPEA. Le informazioni da inserire comprendono, a titolo esemplificativo: nominativi dei controllori, superficie ammessa, esito del controllo, ecc.

I verbali di controllo sono infine messi a disposizione di ARPEA attraverso le modalità concordate con l'ODC per consentire le successive fasi di verifica.

Al termine di ogni trimestre, l'ODC trasmette ad ARPEA all'indirizzo mail ortofrutta@arpea.piemonte.it il file Data Entry (vedi fac-simile mod. Data Entry CE) compilato con le informazioni relative agli esiti dei controlli ed in particolare:

- Data prevista controllo (dato già presente nel data entry inserito in fase di programmazione controllo)
- Codice verbale (dato già presente nel data entry inserito in fase di programmazione controllo)
- Note controllo
- Nominativo controllore/i
- Data inizio e fine controllo
- Data notifica verbale OP/AOP
- Esito controllo come da verbale
- Importo, n. piante/semi, N. bins, Superficie evento, Totale superficie evento ammessi

Il file data entry con i campi da compilare si ottiene scaricando il report degli eventi trasmessi come indicato all'inizio del presente paragrafo.

ARPEA provvede:

1. ad aprire sul sistema informativo, in relazione ad ogni PO controllato, l'oggetto "Controllo eventi" relativo al trimestre di riferimento riportando l'indicazione del trimestre nel campo note in apertura dell'oggetto "Controllo eventi I/II/III/IV Trimestre anno", come da immagini di seguito riportate.

  	PROGRAMMA PLURIENNALE
 	Programma Operativo Pluriennale
  	PROGRAMMA ANNUALE
 	Programma Esecutivo Annuale
 	Comunicazione per invio documentazione integrativa
 	Comunicazione per invio documentazione integrativa
 	Modifica programma esecutivo annuale
 	Comunicazione per invio documentazione integrativa
 	Comunicazione di variazione
  	COMUNICAZIONI EVENTO
 	Crea Nuovo Oggetto per il Comunicazioni evento
 	Comunicazione evento
 	Comunicazione evento

CREA NUOVO OGGETTO ✕

Ufficio di zona *

AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA ▼

Funzionario istruttore *

-- selezionare -- ▼

Seleziona Oggetto

Oggetto di partenza per l'istruttoria

☐

Istruttoria programma esecutivo - [ISTPE]

☐

Istruttoria modifica programma esecutivo annuale - [ISTMA]

Oggetto di partenza per l'istruttoria

☒

Controllo eventi - [CONEV]

Oggetto di partenza per l'istruttoria

☐

Istruttoria Anticipo - [ISTAN]

Note

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

Seleziona oggetto di partenza

☒

Modifica programma esecutivo annuale - [MOANN]

Chiudi

Conferma

Selezione Oggetto	
Oggetto di partenza per l'istruttoria	
☐	Istruttoria programma esecutivo - [ISTPE]
☐	Istruttoria modifica programma esecutivo annuale - [ISTMA]
Oggetto di partenza per l'istruttoria	
☒	Controllo eventi - [CONEV]
Oggetto di partenza per l'istruttoria	
☐	Istruttoria Anticipo - [ISTAN]
Note	Controllo eventi I Trimestre 2026
Selezione oggetto di partenza	
☒	Modifica programma esecutivo annuale - [MOANN]

Chiudi Conferma

- a richiedere ai servizi di assistenza del CSI l'upload del data entry e dei dati in esso contenuti scrivendo a servizi.agricoltura@csi.it o utilizzando il Form disponibile nella pagina di apertura di HORTUS.

2.2 Verifica di corrispondenza da parte di ARPEA

ARPEA riceve i verbali relativi ai controlli eseguiti dall'Organismo Delegato, il funzionario incaricato effettua la verifica di corrispondenza tra i dati riportati nei verbali e quelli inseriti in HORTUS con il file "data entry", avvalendosi dell'apposita checklist, come da modello allegato **Mod. 1**.

Qualora il numero di controlli effettuati nel trimestre di riferimento risulti particolarmente elevato (più di 25 controlli), le verifiche di corrispondenza potranno essere eseguite mediante campionamento casuale, al fine di garantire l'efficacia e la rappresentatività del processo di verifica.

L'entità del campione da sottoporre a verifica è pari al 5% del totale dei verbali trasmessi, con un minimo di 25, tranne nel caso in cui i verbali emessi nel trimestre siano meno di 25, in tal caso dovranno essere controllati tutti.

Il campione dovrà essere estratto con modalità casuale e dovrà risultare rappresentativo dell'esito dei controlli effettuati (almeno un verbale per tipologia di esito e in proporzione al numero di verbali emessi con ciascun esito: 1. l'intervento è in corso di realizzazione, 2. l'intervento è stato completato e correttamente eseguito, 3. l'intervento è stato completato ma non correttamente eseguito, 4. l'intervento è stato completato solo per parte della superficie dichiarata, 5. l'intervento non è stato eseguito). Su tale campione sarà eseguita la verifica di corrispondenza rispetto ai dati inseriti nel sistema informatico e alla documentazione di riferimento, garantendo l'estrazione di almeno un verbale per ogni OP i cui eventi comunicati siano stati sottoposti a controllo, oltre che la proporzionalità tra numero ed esito degli eventi controllati. Qualora si riscontri una mancata corrispondenza tra l'esito dei controlli del data entry ed i verbali, il campione verrà esteso a un numero aggiuntivo di verbali pari a quelli riscontrati non corrispondenti.

A seguito dell'esito del suddetto controllo, si procede alla redazione del “*verbale di verifica inserimento esiti eventi*” (**Mod. 2**), finalizzato ad attestare la rispondenza dei dati inseriti con la documentazione trasmessa.

Entrambi i documenti, checklist e verbale di verifica, costituiscono elementi indispensabili per la successiva compilazione dei quadri informativi all'interno del sistema HORTUS, ai fini del monitoraggio e della tracciabilità dell'attività di controllo.

2.2.1 Compilazione della check-list

La checklist (**Mod. 1**) è strutturata in modo da includere tutti gli elementi necessari per verificare la corrispondenza tra i dati inseriti e quelli riportati sui verbali. Al suo interno sono indicati i principali dati oggetto di accertamento, tra cui il codice identificativo del verbale, i riferimenti alla comunicazione dell'evento controllato, il nominativo e la firma del controllore, la firma del soggetto incaricato dall'OP/AOP, la data di inizio e fine del controllo, la data di notifica del verbale, l'esito del controllo, nonché i dati relativi a superfici, importi, numero oggetto dell'evento e il totale delle superfici interessate.

Durante l'attività di verifica, l'incaricato del controllo è tenuto a riscontrare la presenza e la correttezza di ciascun dato previsto nella checklist, compilando le apposite celle.

La checklist prevede inoltre una colonna finale destinata alle osservazioni del funzionario, da utilizzare per l'indicazione di criticità, annotazioni integrative e/o richieste di chiarimento, a supporto della successiva compilazione del verbale di verifica di corrispondenza (**Mod. 2**).

Al termine dell'attività di verifica, la checklist, salvata in formato PDF, è datata e sottoscritta dall'incaricato del controllo e caricata, unitamente al verbale, nel quadro “Verbali” relativo all'oggetto “Controllo eventi” del trimestre di riferimento, disponibile su SIAP-HORTUS della OP controllata e riferito al Programma Operativo Annuale di competenza.

2.2.2 *Compilazione verbale di verifica inserimento esiti eventi*

Il verbale di verifica di corrispondenza costituisce il documento ufficiale di riferimento che attesta l'esito delle verifiche effettuate sui dati di controllo acquisiti e riporta le osservazioni, le risultanze e le valutazioni formulate dal funzionario incaricato.

Qualora dall'attività di verifica emergano disallineamenti rispetto ai dati inseriti nel sistema informatico, il funzionario incaricato della redazione del verbale provvede a darne comunicazione all'Organismo Delegato al Controllo (ODC) mediante trasmissione di apposita comunicazione via posta elettronica, contenente la segnalazione delle difformità riscontrate e la richiesta di integrazione o rettifica. L'Organismo Delegato al Controllo è tenuto a procedere alla revisione delle informazioni, assicurandone la piena e corretta corrispondenza con la documentazione originale, nonché a fornire un riscontro dell'avvenuta risoluzione delle criticità segnalate entro il termine comunicato.

A valle del riscontro ricevuto da parte dell'ODC, il funzionario incaricato chiude il verbale, redatto utilizzando il modello specifico allegato alle presenti Istruzioni Operative (**Mod. 2**) e sottoscritto con firma digitale sia dal funzionario incaricato della verifica sia dal funzionario di grado superiore.

Completata la fase di sottoscrizione, il documento deve essere caricato in formato PDF nel quadro "Verbali" relativo all'oggetto "Controllo eventi" del trimestre di riferimento, presente su SIAP-HORTUS della OP controllata e relativo al Programma Operativo Annuale di riferimento.

Il caricamento del verbale costituisce un adempimento obbligatorio ai fini della conclusione della procedura di verifica di corrispondenza.

2.3 Gestione informatica della verifica tramite applicativo HORTUS

Dopo aver compilato la checklist e redatto il relativo verbale, si procede con la gestione dei "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 a completamento della verifica.

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, 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 “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 di sola lettura e non è modificabile dall'istruttore.

2.3.3 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 di verifica. Il contenuto è di sola lettura e non necessita di modifiche né di conferme specifiche da parte dell'istruttore.

2.3.4 Quadro “Compagine sociale”

Il quadro espone i dati riferiti alla compagine sociale della OP/AOP, consentendo la visualizzazione delle informazioni generali e la possibilità di effettuare il download di un file in formato Excel contenente i dati di dettaglio. All'interno del medesimo file è inoltre disponibile, ove presente, l'elenco dei soci non produttori. Il contenuto è di sola lettura e non è modificabile dall'istruttore.

2.3.5 Quadro “Controllo eventi”

Il quadro contiene i dati inseriti nel data entry derivanti dal report trimestrale compilato dall'ODC con le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati. Si tratta di un riepilogo informativo generato automaticamente sulla base dei dati caricati tramite upload nel sistema HORTUS. Il contenuto è di sola lettura e non richiede attività di verifica, modifiche o conferme da parte dell'istruttore.

2.3.6 Quadro “Allegati”

Ai fini di una corretta archiviazione delle verifiche effettuate e della piena tracciabilità del procedimento amministrativo, è necessario allegare in questo quadro i verbali di controllo eventi (OCE) rendicontati nel trimestre di riferimento e facenti parte del campione oggetto di verifica; qualora non sia possibile allegare il verbale completo in quanto avente una dimensione maggiore di 20 megabyte, sarà necessario allegarne almeno un estratto che deve comprendere le prime pagine del verbale controllo eventi, dall'incarico alle risultanze.

Tutti i verbali saranno comunque conservati in apposito hard-disk di ARPEA in modo da poter essere prontamente consultati in caso di necessità.

2.3.7 Quadro “Verbali”

Il verbale di verifica corrispondenza, 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.

Oltre al verbale in questo quadro va inserita anche la checklist come sopra specificato.

2.3.8 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 della verifica tra le tre opzioni disponibili.

Devono essere inoltre compilati i seguenti campi:

- ✓ **Esito finale**, da menù a tendina;
- ✓ **motivazioni**, da inserire nell’apposito campo obbligatorio;
- ✓ **prescrizioni**, se presenti, nel campo dedicato (facoltativo);
- ✓ **nome del funzionario istruttore** che firma il verbale, da menù a tendina;
- ✓ **nome del funzionario di grado superiore** da menù a tendina;
- ✓ **tipo di atto di riferimento**, da selezionare “Non applicabile”

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 verifica corrispondenza predisposto 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.

2.3.9 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 della verifica 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.

3 CHIUSURA DELLA VERIFICA

Al completamento delle attività 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 relativo al controllo eventi.

Tale fase ha l'obiettivo di inserire ed archiviare le informazioni e l'esito dei controlli eventi all'interno dell'applicativo SIAP–HORTUS in modo da poter essere utilizzate in fase di compilazione e controllo delle domande di pagamento parziale e a saldo.

L'operazione di chiusura si effettua accedendo alla funzione disponibile nell'interfaccia principale dell'oggetto "Controllo eventi": in alto a destra è presente un'icona raffigurante un lucchetto aperto di colore verde, selezionando il quale si procede alla fase di chiusura. Successivamente, selezionando l'icona della stampante, il sistema genera automaticamente un file PDF riepilogativo del controllo appena concluso, 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, cliccando sul pulsante "Trasmette i documenti alla PA".

A conferma dell'avvenuta chiusura, l'icona del lucchetto si presenta di colore arancione e non è più modificabile.

4 ALLEGATI

Gli allegati alle presenti Istruzioni sono:

- Mod. Data Entry CE
- Mod.1_Checklist_verifica inserimento esiti eventi
- Mod.2_Verbale di verifica inserimento esiti eventi