



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Organismo Pagatore

ARPEA

Via Bogino 23

10123 Torino

Pec: protocollo@cert.arpea.piemonte.it

Classificazione: 23.v, 30.v, 02/001.sfa, 001.arm, 1/2025A/001.fra, 001.arm

Alle Unioni Nazionali dei produttori ortofrutticoli

**Alle Organizzazioni di produttori
della Regione Piemonte**

**AOP PIEMONTE SOC. CONS. A R.L.
aoppiemonte@multipec.it**

**ASCOPIEMONTE S.C.
ascopiemonte@legalmail.it**

**COOPERATIVA CORILICOLA LANGHE
MONFERRATO ROERO SOCIETA'
COOPERATIVA AGRICOLA
coricoop@legalmail.it**

**COOPERATIVA JOLLY SOCIETA'
COOPERATIVA AGRICOLA
jolly@pec.confcooperative.it**

**JOINFRUIT SOCIETA' CONSORTILE A R.L.
joinfruit@pec.it**

**OP RIVOIRA SOC. CONS. A R. L.
oprivoira@pec.it**

**ORTOFRUIT ITALIA SOCIETA' AGRICOLA
COOPERATIVA O.P.
ortofruit@businesspec.it**

**PATTO POMODORO PIEMONTE SCARL
patto.pomodoro@pec.it**

**PIEMONTE ASPROCOR SOCIETA'
CONSORTILE COOPERATIVA AGRICOLA PER
AZIONI
asprocor@pec.it**



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

**PIEMONTE ASPROFRUT SOCIETA'
CONSORTILE COOPERATIVA AGRICOLA PER
AZIONI**

asprofrut@pec.confcooperative.it

**PRODUTTORI NOCCIOLE ASSOCIATI
SOCIETA' COOPERATIVA**

produttorinoccioleassociati@pec.it

**SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA
LAGNASCO GROUP - SOC. COOP. A R.L.
lagnasco@pec.confcooperative.it**

**SOLFRUTTA SOCIETA' COOPERATIVA
AGRICOL**

solfrutta@pec.it

**Alle Organizzazioni professionali degli agricoltori
LORO SEDI**

**Alla Regione Piemonte
Direzione Agricoltura**

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 01OR/2025

INTERVENTI SETTORIALI ORTOFRUTTA

**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”**

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

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

1	RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E DI SETTORE	5
1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI COMUNITARI DI CARATTERE GENERALE E DI SETTORE	5
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI DI CARATTERE GENERALE	7
2	DEFINIZIONI	9
3	DISPOSIZIONI OPERATIVE	11
4	FASCICOLO AZIENDALE	13
5	PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO	15
5.1	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	15
5.1.1	DOMANDA DI ANTICIPO	17
5.1.2	DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE	19
5.1.3	DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO	20
6	CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	23
7	COMUNICAZIONE EVENTI	25
7.1	PRECISAZIONI SU ALCUNE TIPOLOGIE DI EVENTO	29
7.2	LA RENDICONTAZIONE DEGLI EVENTI	32
8	CONTROLLI E RENDICONTAZIONE DI TALUNE SPESE	34
8.1	FATTURAZIONE ELETTRONICA	34
8.2	AFFITTI DI STRUTTURE E NOLEGGIO DI BENI STRUMENTALI	35
8.3	LEASING	35
8.4	ASSISTENZA TECNICA	36
8.5	IMPIEGO DI AMMENDANTI COMPOSTATI E BIOSTIMOLANTI	36
8.6	ESTERNALIZZAZIONI	36
8.7	ESTIRPAZIONI E REIMPIANTI	37
8.8	SPESE DI PROMOZIONE, DI COMUNICAZIONE, DI FORMAZIONE, DI DIVULGAZIONE	37
8.9	INVESTIMENTI	39
9	PREVENZIONE DELLE CRISI E GESTIONE DEI RISCHI: RITIRI DAL MERCATO	39
9.1	DISTRIBUZIONE GRATUITA	44
9.1.1	SPESE DI TRASPORTO	46
9.1.2	SPESE DI CERNITA ED IMBALLAGGIO (SPESE DI CONDIZIONAMENTO)	47
9.2	ALTRE DESTINAZIONI	47
9.2.1	REALIZZAZIONE DI BIOMASSE	48

9.2.2	ALIMENTAZIONE ANIMALE	49
9.2.3	DISTILLAZIONE IN ALCOOL	49
9.2.4	TRASFORMAZIONE INDUSTRIALE NO-FOOD	49
9.2.5	BIODEGRADAZIONE O COMPOSTAGGIO	49
10	PREVENZIONE DELLA CRISI E GESTIONE DEL RISCHIO: CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO	51
11	PREVENZIONE DELLA CRISI E GESTIONE DEL RISCHIO: RACCOLTA PRIMA DELLA MATURAZIONE (O RACCOLTA VERDE) / MANCATA RACCOLTA	53
11.1	CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI MANCATA RACCOLTA/RACCOLTA VERDE	56
12	RIDUZIONI E SANZIONI	56
13	SOCCORSO ISTRUTTORIO	56
14	COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	57
15	ISTANZE DI RIESAME	58
16	MODALITÀ DI PAGAMENTO DELL'AIUTO	58
17	PROCEDURE DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE	59
18	COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS	60
19	DECORRENZA INTERESSI SU IMPORTI INDEBITAMENTE EROGATI	60
20	IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME	60
21	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI	61
22	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	61
23	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REG. UE 2016/679	61
24	PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ARPEA	63
25	ALLEGATO 1	64

1 RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E DI SETTORE

1.1 Riferimenti normativi comunitari di carattere generale e di settore

- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72; (CEE) n. 234/79; (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2017, che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);
- Regolamento delegato (UE) 2023/330 della Commissione del 22 novembre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) 2022/126 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla

percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA)

- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento delegato (UE) 2023/57 della Commissione del 31 ottobre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) 2022/127 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) 2018/848 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018, relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) 2017/891 della Commissione del 13 marzo 2017 che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i settori degli ortofrutticoli e degli ortofrutticoli trasformati, integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le sanzioni da applicare in tali settori e modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 543/2011 della Commissione, come modificato dal Regolamento delegato (UE) 2018/1145 della Commissione;
- Regolamento delegato (UE) 2022/2528 della Commissione del 17 ottobre 2022 che modifica il regolamento delegato (UE) 2017/891 e abroga i regolamenti delegati (UE) n. 611/2014,

- (UE) 2015/1366 e (UE) 2016/1149 applicabili ai regimi di aiuti in taluni settori agricoli;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2017/892 della Commissione del 13 marzo 2017 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i settori degli ortofrutticoli e degli ortofrutticoli trasformati, come modificato dal Regolamento delegato (UE) 2018/1146 della Commissione;
 - Regolamento delegato (UE) 2022/2532 della Commissione del 1 dicembre 2022 che modifica il regolamento delegato (UE) 2017/892 e abroga il regolamento (UE) n. 738/2010 e i regolamenti di esecuzione (UE) n. 615/2014, (UE) 2015/1368 e (UE) 2016/1150 applicabili ai regimi di aiuti in taluni settori agricoli;
 - Regolamento delegato 2023/2429 della Commissione del 17 agosto 2023 che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme di commercializzazione per il settore degli ortofrutticoli, per alcuni prodotti trasformati a base di ortofrutticoli e per il settore delle banane, e che abroga il regolamento (CE) n. 1666/1999 della Commissione e i regolamenti di esecuzione (UE) n. 543/2011 e (UE) n. 1333/2011 della Commissione;
 - Regolamento delegato (UE) 2023/1975 della Commissione del 10 agosto 2023 recante misure temporanee di emergenza che derogano, per il 2023, a talune disposizioni del regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per risolvere problemi specifici del settore ortofrutticolo causati da eventi meteorologici avversi e misure ad essi connessi.
 - Regolamento di esecuzione (UE) 2024/2146 della Commissione del 2 agosto 2024 recante misure temporanee di emergenza che derogano, per il 2024, a talune disposizioni Documento pubblico 7 del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e al regolamento delegato (UE) 2017/891 della Commissione per risolvere problemi specifici dei settori vitivinicolo e ortofrutticolo causati da eventi meteorologici avversi.

1.2 Riferimenti normativi nazionali di carattere generale

- Piano strategico della PAC italiano (PSP), di cui al titolo V, capo II, del regolamento (UE) 2021/2115, redatto in conformità dell'allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 presentato alla Commissione UE il 15/11/2022 mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato «SFC2021 e approvato dalla stessa in data 02/12/2022;
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che modifica e adegua il D. lgs. 30 giugno 2003,

- n. 196 sulla normativa nazionale al nuovo Regolamento europeo sulla Privacy 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni Pubbliche;
 - D. lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”;
 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
 - Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35, recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;
 - D. lgs. 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e successive modifiche e integrazioni;
 - D.P.C.M. 22 luglio 2011, recante “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
 - Legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
 - D. lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 “Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE”;
 - D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto 16 giugno 2016 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali

“Approvazione delle linee guida 2016 per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN)”;

- Legge 6 aprile 2007, n. 46 “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052;
- Decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262 “Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria” convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006, n. 286 recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria;
- Decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182 “Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari;
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”;
- D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”;
- D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni.

2 DEFINIZIONI

- **CCD:** Conto Corrente Dedicato; il fondo di esercizio della OP/AOP è gestito mediante un conto corrente dedicato destinato esclusivamente a tutte le operazioni finanziarie inerenti al programma operativo, al fine anche di consentire agli organi di controllo e ai revisori esterni l’agevole identificazione e la verifica delle entrate e delle uscite ossia delle operazioni di alimentazione e delle spese sostenute;

- **Ente caritativo:** qualsiasi Organismo riconosciuto e autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 52, paragrafo 6, lettera a) punto i), del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021;
- **Intervento:** strumento di sostegno con specifiche condizioni di ammissibilità definito all'articolo 3 comma 3 del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021;
- **OP / AOP:** rispettivamente le organizzazioni di produttori riconosciute e le associazioni di organizzazioni di produttori riconosciute a norma del regolamento (UE) 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 in applicazione del decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 3 febbraio 2016 n. 387 e s.m.i.;
- **Organismo pagatore:** ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (autorità della Pubblica Amministrazione che esercita tra le altre le funzioni di controllo cui all'art. 9 del Reg. (UE) 2021/2116);
- **OD Organismo Delegato:** l'Organismo pubblico o privato a cui possono essere delegate talune funzioni di competenza dell'Organismo Pagatore;
- **PO:** Programma Operativo.
- **Regione:** la Regione Piemonte;
- **Regolamento di base:** il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021;
- **Regolamento delegato:** il regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021;
- **SIAN:** portale di erogazione dei servizi digitali del Sistema Informativo Agricolo Nazionale;
- **SIAP:** Sistema Informativo Agricolo Piemontese
- **Socio produttore:** una persona fisica o giuridica costituita da produttori che è socia di un'organizzazione di produttori o di un'associazione di organizzazione di produttori;
- **Tipo di spesa:** un'operazione legata ad un intervento pertinente previsto nel piano strategico della PAC, come definito all'art. 22 del regolamento delegato (UE) 2022/126;
- **VPC:** valore della produzione commercializzata determinato conformemente agli articoli 30 e 31 del regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021;
- **PSN:** Piano Strategico Nazionale sulla Politica agricola comune (PAC), presentato alla Commissione UE il 15/11/2022 e approvato dalla stessa in data 02/12/2022.
- **CUP:** codice unico progetto che identifica un progetto d'investimento pubblico che

l'Amministrazione partecipante deve richiedere attraverso il portale predisposto dalla Presidenza del Consiglio DIPE.

3 DISPOSIZIONI OPERATIVE

Il Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste (già MIPAAF) ha recepito la normativa comunitaria relativa alla nuova programmazione della PAC 2023-2027 con il:

- DM 525633 del 27 settembre 2023 recante 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 ortofrutticolo del Piano strategico della PAC (PSP);
- DM 0552025 del 18 ottobre 2024 che modifica il decreto ministeriale n. 0525633 del 27 settembre 2023;

Inoltre, il Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste (già MIPAAF), al fine di consentire alle OP/AOP di presentare i PO nei termini stabiliti dalla regolamentazione comunitaria ha rilasciato:

- DM 0439661 del 12 settembre 2024 che proroga i termini di presentazione delle domande di approvazione dei programmi operativi del settore ortofrutticolo per l'anno 2024;
- DM n. 0287214 del 27 giugno 2024, relativo all'individuazione degli Standard Value per le produzioni vegetali applicabili per la determinazione del valore della produzione media annua e dei valori massimi assicurabili al mercato agevolato e per l'adesione ai fondi di mutualizzazione. Annualità 2024;
- Circolare Ministeriale n. 529442 del 18 ottobre 2022, inerente all'attuazione dei programmi operativi delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli, documento che mutua la circolare del Capo del Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale n. 307514 del 6 luglio 2021;
- Circolare n. 259791 del 19 maggio 2023, riguardante l'integrazione di alcuni aspetti di cui alla Circolare n. 529442 del 18 ottobre 2022 e l'aggiornamento di alcune spese inerenti alla Circolare n. 307514 del 6 luglio 2021;
- Circolare n. 331474 del 26 giugno 2023, riguardante l'aggiornamento degli importi forfettari e valori massimi dell'allegato I alla circolare dipartimentale del 6 luglio 2021, n. 307514;
- Circolare n. 580952 del 19 ottobre 2023, riguardante l'assistenza tecnica e costi del personale;

- DM n. 410748 del 04/08/2023 riguardanti le disposizioni nazionali di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 per quanto riguarda i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nel PSP;
- Circolare n. 652928 del 27 novembre 2023 riguardante l'aggiornamento degli importi forfettari e valori massimi dell'allegato I alla circolare dipartimentale del 6 luglio 2021, n. 307514.
- Circolare n. 0212492 del 13 maggio 2024, riguardante l'aggiornamento degli importi forfettari e valori massimi dell'allegato I alla circolare dipartimentale del 6 luglio 2021, n. 307514;
- Circolare dipartimentale n. 0235822 del 27 maggio 2024 riguardante l'aggiornamento degli importi forfettari e valori massimi dell'allegato I alla circolare dipartimentale del 6 luglio 2021, n. 307514.
- Circolare n. 0334085 del 24 luglio 2024 che chiarisce alcuni aspetti del Regolamento UE 2021/2115;
- Circolare n. 0059156 del 29 luglio 2024, Informativa afferente alla Circolare del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle Foreste n. 0334085 del 24/07/2024 recante "Regolamento (UE) 2021/2115 - Applicazione della normativa unionale recante disposizioni sull'attuazione dei programmi operativi del settore ortofrutticolo – Interpretazioni e chiarimenti forniti dalla Commissione europea"
- Circolare ministeriale n° 0670152 del 19 dicembre 2024, riguardante l'Applicazione della normativa unionale recante disposizioni sull'attuazione dei programmi operativi del settore ortofrutticolo.
- Decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 integrato dal Decreto legislativo n. 188 del 23 novembre 2023, riguardante l'attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 sulla gestione e sul monitoraggio della PAC e recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti degli aiuti nel settore Ortofrutta.

Al fine di una corretta erogazione degli aiuti finanziari comunitari ai Programmi Operativi realizzati in conformità al Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e al Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione, sono predisposte, sul portale dei servizi della Regione Piemonte SIAP, specifiche funzionalità per la presentazione tramite l'applicativo Hortus, a partire dall'annualità 2025:

- della domanda di riconoscimento e di conferma riconoscimento da parte delle OP/AOP di cui all'art. 2 e 8 del DM 525633 del 27/9/2023;
- della domanda per l'approvazione del programma operativo poliennale delle OP/AOP, di durata da 3 a 7 anni e della domanda di modifica dei programmi operativi poliennali delle OP relativamente agli anni successivi contenente anche la predisposizione del programma esecutivo annuale per l'anno successivo e l'adeguamento del fondo di esercizio (art. 16 e 18 del DM 525633 del 27/9/2023);
- della domanda di modifica in corso d'anno di cui all'art. 17 del DM 525633 del 27/9/2023;
- delle domande di aiuto o di saldo (art. 19 del DM DM 525633 del 27/9/2023);
- delle comunicazioni degli eventi.

4 FASCICOLO AZIENDALE

Le OP/AOP che intendono presentare domanda di riconoscimento, di approvazione programmi operativi e le relative domande di aiuto e pagamento sono tenute a costituire e ad aggiornare un proprio fascicolo aziendale.

E' necessario in particolare per le OP/AOP che siano inseriti in fascicolo e mantenuti aggiornati:

- Atto costitutivo e statuto conformi al regolamento (UE) n. 1308/2013
- l'elenco degli associati;
- la copia del documento di identità del legale rappresentante firmatario delle domande che deve essere in corso di validità al momento della presentazione delle domande;
- l'IBAN del CCD come specificato nel paragrafo "Modalità di pagamento dell'aiuto";
- ove necessario la documentazione da acquisire per le richieste di Informazione antimafia attraverso BDNA come precisata al paragrafo "Certificazioni antimafia" del presente documento.

La costituzione del Fascicolo aziendale è inoltre obbligatoria (deve essere confermato o aggiornato annualmente così come disposto dall'art. 43, comma 1, lettera b del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, convertito, con modificazione, della legge 11 settembre 2020, n. 120) per tutte le aziende agricole ai sensi del DPR n. 503/99 e del D. Lgs. n. 99/2004 e, quindi anche per i produttori che usufruiscono del programma operativo delle OP/AOP. È necessario, pertanto, che nel Fascicolo aziendale siano presenti tutte le superfici di cui i produttori dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno. È necessario che nel fascicolo aziendale

siano presenti tutte le informazioni utili attinenti alle produzioni frutticole e orticole, desumibili dall'allegato A al DM 12 gennaio 2015, n. 162.

Il D.M. 01 marzo 2021 n. 99707 "Misure ambito SIAN" specifica che l'anagrafe delle aziende è costituita dall'insieme dei fascicoli aziendali dei soggetti pubblici e privati, esercenti attività in ambito agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca, identificate dal codice fiscale che costituisce il codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA).

L'art. 2, comma 1 del D.M. 12 gennaio 2015, n. 162 stabilisce che l'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 503/1999, sia integrata dalle Anagrafi regionali, ove costituite.

In Piemonte, è attiva l'Anagrafe Agricola regionale, raggiungibile all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/anagrafe-agricola-piemonte>.

Al medesimo indirizzo vengono pubblicati e aggiornati i manuali di utilizzo dei sistemi applicativi informatici.

L'iscrizione all'anagrafe agricola comporta l'inserimento nel SIGC ed è obbligatoria per tutte le aziende agricole che intendono presentare delle domande di aiuto o attivare dei procedimenti amministrativi di competenza del settore primario. Con la LR n. 1/2019 l'obbligo di iscrizione all'anagrafe agricola è stato esteso a tutti i soggetti che attivano procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale, ancorché differenti dalle aziende agricole.

Per le norme e le istruzioni sulla costituzione e sull'aggiornamento del Fascicolo Aziendale, si rimanda al Manuale del Fascicolo Aziendale di ARPEA reperibile sul sito www.arpea.piemonte.it.

Il DM 12 gennaio 2015, n. 162 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali individua nel "Piano Colturale Aziendale o Piano di coltivazione" un elemento essenziale di semplificazione degli adempimenti posti a carico degli agricoltori dalla normativa comunitaria.

L'articolo 9, paragrafo 3 del DM prot. N. 162 del 12/01/2015 prevede che l'aggiornamento del Piano di coltivazione aziendale sia condizione di ammissibilità per le misure di aiuto unionali, nazionali e regionali basate sulle superfici e costituisca la base per l'effettuazione delle verifiche connesse. Gli usi del suolo saranno quindi recuperati esclusivamente dal Piano di coltivazione presente nel fascicolo aziendale.

La domanda di aiuto, pertanto, deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli SIGC che sono stati esercitati sui dati stessi.

Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i produttori dichiarino nel fascicolo tutte le superfici di cui dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di aiuto o meno.

Sulla base della normativa nazionale è richiesto che le superfici a vigneto siano opportunamente dettagliate e verificate nell'ambito delle competenze amministrative e di controllo affidate alle Amministrazioni regionali. Pertanto, è necessario che le superfici a vigneto siano opportunamente definite e verificate nell'ambito dello Schedario Viticolo Nazionale.

L'OP ARPEA rende disponibili le informazioni contenute nel fascicolo aziendale alla Regione.

5 PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO

In conformità all'art. 19 del DM 0525633 del 27/09/2023, le OP e/o le AOP possono presentare all'ARPEA, nel corso dell'annualità:

1. domanda di aiuto o di saldo
2. domanda di anticipo (una sola domanda)
3. domande di pagamento parziale dell'aiuto (fino a un massimo di due).

Non è ammessa la possibilità, di alternare la modalità di richiesta di liquidazione dell'aiuto finanziario comunitario (anticipo o pagamento parziale) nel corso della medesima annualità del programma. Quindi la prima domanda di aiuto presentata dalla OP / AOP definisce l'opzione in ordine alle modalità delle eventuali successive richieste di pagamento per l'annualità interessata.

5.1 Modalità di presentazione della domanda

In tutti i casi le domande sono presentate dalle OP/AOP aventi sede legale nella Regione Piemonte per il tramite del sistema informatico SIAP-HORTUS ed in presenza, sullo stesso, di programmi operativi annuali autorizzati. Potranno inserire a sistema la domanda di aiuto completamente dematerializzata e sul sistema verranno gestite le principali fasi della stessa.

Le modalità di compilazione della domanda e la gestione di tutte le altre funzionalità disponibili sono descritte nel manuale applicativo del servizio.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo

all'infuori di quello telematico.

La AOP/OP deve presentare la domanda in forma telematica secondo una delle seguenti modalità:

- in proprio, in tal caso il legale rappresentante accede al sistema mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE) e provvede alla compilazione della domanda: al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice ed, ai sensi della L.R. n. 3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata o allegata; in alternativa, la domanda può essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante ma, al fine di procedere alla sua trasmissione, deve obbligatoriamente essere allegato il relativo file in formato P7M;
- tramite delega ad un'altra persona tra quelle inserite nel fascicolo come soggetto collegato con ruolo "delegato alla firma" o "altro legale rappresentante": la delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello "Iscrizione Soggetti delegati", scaricabile sul sito internet della Regione Piemonte:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>

e viene registrata nel fascicolo aziendale della OP/AOP; il delegato accede ai servizi online mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE), e provvede alla compilazione della domanda: al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice ed, ai sensi della L.R. n. 3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata o allegata; in questo caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica; in alternativa, la domanda, compilata dal delegato, può essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante ma, al fine di procedere alla sua trasmissione, il delegato deve obbligatoriamente allegare il relativo file in formato P7M.

Le informazioni sui metodi di accreditamento sono disponibili all'indirizzo internet:

<https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>

Il sistema crea automaticamente la domanda compilandola con tutti i dati validati presenti in Anagrafe nel fascicolo della OP/AOP. Il Legale Rappresentante o suo delegato dovrà inserire i dati specifici della domanda che intende presentare, selezionare le dichiarazioni e gli impegni obbligatori

proposti dal sistema, che risultino di pertinenza della OP/AOP, e inserire in upload gli allegati obbligatori.

Solo con la fase di trasmissione la domanda la stessa si intende effettivamente presentata all'OP ARPEA. Alla domanda trasmessa vengono assegnati numero e data di protocollo direttamente dal sistema informatico che si avvale dell'archivio SIAP.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo (sono pertanto esclusi il sabato e i prefestivi), il termine, è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La presentazione di una domanda di aiuto non necessariamente dà diritto a percepire l'aiuto richiesto. Infatti, come precisato dal Ministero qualora a completamento delle istruttorie di ammissibilità la OP/AOP si trovi in regime di sospensione del riconoscimento, in ordine al quale la revoca non è stata ancora disposta, o sia stata ufficialmente invitata ad adottare idonee misure correttive per rispettare i parametri del riconoscimento, il pagamento di qualsiasi aiuto sarà sospeso fino alla definizione del contenzioso.

In vigenza di un provvedimento di revoca del riconoscimento, il pagamento dell'aiuto finanziario comunitario non è erogato.

5.1.1 Domanda di anticipo

Il Reg. (UE) 2021/2116, come modificato dal Reg. (UE) 2022/1408, prevede all'art. 44 la possibilità di versare anticipi a tutti gli interventi di cui al titolo III, capo III, del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio.

La OP/AOP presenta la richiesta di anticipo del contributo finanziario comunitario sul fondo di esercizio una sola volta entro il 30 settembre dell'annualità del PO in corso di realizzazione.

Le domande di anticipo devono essere trasmesse attraverso l'apposita funzionalità presente sull'applicativo Hortus come indicato al paragrafo 5.1.

Il regolamento delegato (UE) 2023/57 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) 2022/127 ha stabilito che l'importo dell'aiuto richiesto con la domanda di anticipo non può superare l'80% dell'importo dell'aiuto unionale inizialmente approvato con la determina o decreto di approvazione dell'esecutivo annuale.

Tenuto conto che i programmi operativi trovano il proprio fondamento nel principio del cofinanziamento unionale, ne consegue che l'importo dell'anticipo non può superare l'aiuto

spettante.

Il versamento degli anticipi è comunque subordinato alla costituzione di una cauzione. La natura stessa della richiesta (anticipazione), infatti, impone che venga richiesto un importo a copertura di spese future che si prevede saranno sostenute nel periodo successivo.

In conformità all'articolo 15 bis del regolamento UE 2022/127 come modificato dal regolamento UE 2023/57 è necessario attivare una garanzia finanziaria per l'accesso all'anticipo che la OP/AOP deve presentare a corredo della domanda di pagamento. La garanzia è costituita a favore dell'Organismo Pagatore ARPEA per un importo pari al 100% dell'importo richiesto come anticipo. Tale documento è obbligatorio al fine della trasmissione della domanda di anticipo.

La domanda di anticipo, non può essere trasmessa in caso di:

- mancata sottoscrizione da parte del legale rappresentante della OP/AOP;
- mancata presentazione della garanzia finanziaria in allegato alla domanda.
- assenza in fascicolo della OP/AOP delle dichiarazioni necessarie ai fini della richiesta antimafia.

In ogni caso al superamento del termine di presentazione della domanda l'applicativo Hortus non permette la trasmissione della domanda.

La OP/AOP per poter presentare e trasmettere la domanda di anticipo è tenuta:

- ad inserire, all'interno del proprio fascicolo aziendale, le dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi con relativo documento di identità dei dichiaranti come precisato al paragrafo "Certificazioni antimafia" del presente documento;
- ad allegare una garanzia bancaria o polizza fidejussoria redatta secondo il modello e le prescrizioni riportate sul sito di ARPEA www.arpea.piemonte.it al seguente link:
<https://www.arpea.piemonte.it/documentazione/ocm>.

Per la gestione delle garanzie si rimanda a quanto stabilito dal Manuale Ufficio Esecuzione Pagamenti Istruzioni Operative Di Funzionamento approvato con DD di ARPEA n. 17 del 27/01/2025 e s.m.i.

In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato tecnico (allegato 1) al DM 525633 del 27/9/2023 l'Organismo Pagatore provvede al pagamento della domanda di anticipo entro 90 giorni dall'acquisizione della domanda, previa verifica della ricevibilità in termini di completezza documentale, e a condizione che entro tale termine l'OP/AOP beneficiaria risulti in regola con l'eventuale certificazione antimafia, con quella di vigenza e con la conferma di validità della garanzia fidejussoria.

5.1.2 Domanda di pagamento parziale

La domanda è presentata solo con riferimento all'Aiuto Comunitario.

Come disposto dall'art. 19 del D.M. n. 0525633 del 27/09/2023 le OP/AOP possono presentare la richiesta di pagamento parziale del contributo comunitario sul fondo di esercizio dal 01 al 31 maggio e dal 01 al 31 ottobre dell'annualità in corso di realizzazione a fronte di una rendicontazione parziale. I relativi pagamenti parziali di aiuto possono essere disposti nella misura massima dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato.

Il pagamento parziale è erogato solo a condizione che sia stata accertata l'ammissibilità delle spese riferibili allo stesso. Pertanto, ai fini del controllo, le domande di pagamento parziale sono accompagnate dall'elenco degli interventi realizzati e, se richiesto, dai documenti giustificativi delle spese sostenute con riferimento al periodo interessato, così come di seguito dettagliato.

Le domande di pagamento parziale devono essere trasmesse attraverso l'apposita funzionalità presente sull'applicativo Hortus come descritte al paragrafo 5.1.

La OP/AOP per poter presentare e trasmettere la domanda di pagamento parziale è tenuta:

- ad inserire, all'interno del proprio fascicolo aziendale, le dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi con relativo documento di identità dei dichiaranti come precisato al paragrafo "Certificazioni antimafia" del presente documento;
- a compilare il Prospetto analitico delle spese (Modello CR1).
- ad allegare copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato (CCD) con evidenziati i pagamenti effettuati riferibili alle spese e/o al raggruppamento di spese di cui al prospetto analitico delle spese (modelli CR1);
- ad allegare se richiesto i documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo interessato.

Si sottolinea che particolare attenzione dovrà essere riposta nella corretta compilazione del CR1 utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione all'interno del portale SIAP/Hortus: al riguardo si rimanda alla lettura del Manuale Utente per la compilazione del CR1.

Si evidenzia che una spesa integralmente non sostenuta ovvero solo parzialmente sostenuta NON è una spesa RENDICONTABILE attraverso una domanda di pagamento parziale. Infatti, una spesa parzialmente sostenuta (un acconto o un'anticipazione) seppure adeguatamente documentata e in presenza di un intervento eseguito, difetta di un elemento di ammissibilità fondamentale, ossia il sostenimento integrale della spesa che, in una verifica a saldo (rendicontazione annuale) la renderebbe NON AMMISSIBILE. Pertanto, la rendicontabilità di tali spese è rimandata alla successiva fase di presentazione della domanda di aiuto a saldo dove la OP/AOP potrà dimostrare il soddisfacimento integrale del requisito di ammissibilità. Qualora infatti, nel caso di parziale sostenimento di una spesa, se ne accerti in fase di controllo del saldo il mancato o ritardato pagamento complementare si determinerebbe la "NON AMMISSIBILITÀ" integrale della spesa.

5.1.3 Domanda di pagamento a saldo

Le OP/AOP devono presentare la domanda di saldo/aiuto totale entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del programma.

In casi eccezionali e debitamente giustificati, potranno essere accettate domande di aiuto oltre tale termine e comunque entro e non oltre i 10 giorni successivi alla scadenza. Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine stabilito sarà applicata una penale pari all'1% dell'aiuto spettante.

Le OP/AOP possono altresì contestualmente presentare una domanda per il pagamento dell'aiuto finanziario nazionale (AFN) previsto ai sensi dell'art. 53 del Reg. UE n. 2021/2115 a condizione che:

- siano state individuate con specifico provvedimento ministeriale;
- operino in Regioni aventi un livello di organizzazione, calcolato secondo le modalità dello stesso art. 53 ossia, come determinato all'art. 20 del Decreto Ministeriale, la produzione ortofrutticola commercializzata dalle Organizzazioni di produttori sia inferiore al 20% dell'intera produzione ortofrutticola regionale,

L'AFN interessa le OP riconosciute nelle Regioni che dimostrano di non superare detto livello di organizzazione minimo, limitatamente al valore della produzione commercializzata conferita dalle aziende associate ubicate in dette Regioni, nonché le OP riconosciute in altre Regioni, limitatamente al valore della produzione commercializzata conferita dalle aziende associate ubicate nelle regioni che non superano il livello minimo di organizzazione.

L'AFN è erogato dall'Organismo pagatore ARPEA successivamente alla messa a disposizione dei fondi da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze. La gestione, i controlli, la rendicontazione delle spese e il pagamento seguono, salvo limitate eccezioni, le stesse regole stabilite per il programma operativo e il fondo di esercizio.

Tale aiuto può essere corrisposto nei limiti dell'art. 53 del Regolamento UE 2021/2115. L'aiuto finanziario nazionale non può in alcun modo sostituire i contributi di competenza delle OP e/o dei soci.

Gli interventi realizzati con i fondi dell'AFN devono essere nettamente distinti dal resto del programma operativo e finalizzati all'incremento della concentrazione dell'offerta e della base sociale nella Regione in cui è stata realizzata la produzione di riferimento. Gli interventi si riferiscono ai tipi di intervento relativi all'acquisizione sotto qualsiasi forma di capitale fisso, alla formazione, alle misure di crisi e alle misure ambientali, da realizzarsi esclusivamente sul territorio della Regione.

L'AFN non può essere erogato per investimenti e spese riferiti a Regioni diverse per le quali l'aiuto stesso, in tutto o in parte, è stato autorizzato.

Le domande di pagamento del saldo devono essere trasmesse attraverso l'apposita funzionalità presente sull'applicativo Hortus come descritte al paragrafo 5.1.

Le OP/AOP presentano, tramite il portale SIAP/Hortus, la richiesta di aiuto a saldo. La domanda di aiuto, riporta tutte le informazioni finanziarie attinenti al valore della produzione commercializzata, l'alimentazione del fondo di esercizio, le spese sostenute a diverso titolo, l'aiuto richiesto con la contestuale presentazione della rendicontazione delle spese sostenute.

La correttezza delle informazioni relative alle spese è dimostrata e trova riscontro nel prospetto analitico delle spese (Modello CR1).

Si sottolinea che particolare attenzione dovrà essere riposta nella corretta compilazione del CR1 utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione all'interno del portale SIAP/Hortus: al riguardo si rimanda alla lettura del Manuale Utente per la compilazione del CR1.

In relazione a quanto sopra detto si evidenzia che, per la corretta compilazione della domanda e per il buon esito dell'istruttoria di ricevibilità, fase che è propedeutica al controllo amministrativo e/o in loco delle spese rendicontate, il caricamento nel portale SIAP-HORTUS del CR1 e la sua trasmissione deve essere precedente alla presentazione della domanda di aiuto che tiene conto delle

informazioni trasmesse con il CR1.

Riguardo alla percentuale di cofinanziamento, con riferimento alla domanda di aiuto totale o a saldo ed eventuale pagamento parziale, si precisa che il sistema informatico prenderà a riferimento le percentuali inizialmente approvate dalla Regione o approvate in fase di modifica.

La domanda a saldo deve essere completa di tutte le informazioni richieste nel modello informatico di domanda:

- l'importo dell'aiuto richiesto;
- il valore della produzione commercializzata nel periodo di riferimento;
- i contributi finanziari versati dai soci e/o dall'organizzazione di produttori medesima, nonché quelli eventualmente versati dallo Stato in applicazione dell'articolo 53 del regolamento (UE) 2021/2115;
- le spese sostenute a titolo del programma operativo suddivise per obiettivi e per taluni tipi di intervento;
- le spese relative agli interventi di prevenzione e gestione delle crisi, suddivise per taluni tipi di intervento;

La OP/AOP per poter presentare e trasmettere la domanda di aiuto totale o a saldo è tenuta:

- ad inserire, all'interno del proprio fascicolo aziendale, le dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi con relativo documento di identità dei dichiaranti come precisato al paragrafo "Certificazioni antimafia" del presente documento;
- a compilare sull'applicativo Hortus il prospetto analitico delle spese (Modello CR1 e relativo allegato 1b) compilando sia la colonna "approvato" che la colonna "rendicontato";
- ad allegare la copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato (CCD) con evidenziati i pagamenti effettuati riferibili alle spese e/o al raggruppamento di spese di cui al prospetto analitico delle spese (modelli CR1);
- ad allegare l'elenco del personale rendicontato (Modello CR2 – Prospetto registrazione lavoro prestato, quadro A e B);
- ad allegare, su richiesta, i documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo interessato e, in caso di domanda di pagamento riferita ad un tasso o ad un importo forfettario, la prova della realizzazione dell'azione di cui trattasi;
- ad allegare la Relazione annuale delle Organizzazioni di produttori e delle Associazioni di

Organizzazioni di produttori, prevista all'articolo 134 del regolamento 2021/2115 e definita all'allegato parte B (par. 25) del D.M. 525633 del 27/09/2023. Nel caso in cui la domanda si riferisce al penultimo anno del PO, alla relazione annuale deve essere allegata una Relazione di Valutazione;

Con riferimento alla Relazione Annuale di cui sopra si specifica che essa deve essere redatta secondo quanto definito in allegato al decreto e deve contenere tutte le pertinenti informazioni indicate alle lettere da a), ad o) del richiamato documento.

Come specificato dal Ministero, la Relazione Annuale deve essere trasmessa anche alle amministrazioni regionali competenti per l'approvazione del PO.

Si evidenzia che, qualora all'atto della ricevibilità della domanda di aiuto, l'Organismo delegato rilevi l'assenza o la palese inadeguatezza della Relazione Annuale, provvederà a segnalare la OP/AOP alla Regione competente per l'adozione dei provvedimenti di cui ai commi 4 dell'art. 27 del Decreto Ministeriale.

Ove sussistano le condizioni, la OP/AOP provvede all'inserimento nel prospetto analitico delle spese e in domanda di aiuto anche delle spese riconducibili agli interventi programmati ma non realizzati. In tal caso la OP/AOP si impegna a realizzare detti interventi e a sostenere le relative spese entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello relativo all'annualità considerata, così come disposto all'allegato parte B (par. 16) del D.M. 525633 del 27/09/2023. In tali casi la OP/AOP presenta all'Organismo pagatore, entro il 15 giugno successivo, la rendicontazione parziale inerenti gli interventi svolti in proroga e le corrispondenti spese sostenute.

Anche in questo caso si rimanda alla lettura del Manuale Utente per la compilazione del CR1.

Qualora le spese in proroga (in parte o in toto) non si siano potute realizzare, per ragioni non dipendenti dalla OP/AOP, quest'ultima dovrà comunicarlo ad ARPEA, precisando gli importi e indicando le motivazioni per le quali tali spese non si sono potute realizzare.

6 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

In base all'art. 83, comma 3, lettera e) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia) **per le aziende che non detengono terreni**, beneficiarie di erogazioni di fondi europei e nazionali, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è **euro 150.000**.

Per il Settore dei Programmi Operativi ortofrutticoli, nel cui ambito i beneficiari del sostegno comunitario sono esclusivamente Organizzazioni di Produttori/Associazioni di Organizzazioni di produttori, sul cui fascicolo aziendale non risultano terreni agricoli, valgono le seguenti condizioni

per l'erogazione degli aiuti medesimi:

- Erogazioni annue pari o superiori ad € 150.000: Informazione Antimafia
- Erogazioni annue inferiori ad € 150.000: Comunicazione Antimafia.

Per poter effettuare le richieste di Informazione antimafia attraverso BDNA (**Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia**), devono essere inserite in fascicolo aziendale le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio – Società (allegato II)
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi (allegato III)

I Modelli sono reperibili sul sito di Arpea alla seguente sezione:

Home/Documentazione/Manuali Autorizzazione Pagamenti/**Antimafia**

https://www.arpea.piemonte.it/documentazione?combine=&field_categoria_documento_target_id%5B16%5D=16&field_categoria_documento_target_id%5B17%5D=17&field_tipo_documento_target_id=All&field_data_documento_value%5Bmin%5D=&field_data_documento_value%5Bmax%5D=&sort_bef_combine=field_data_documento_value_1_DESC

Per le richieste di Comunicazione Antimafia vanno inserite in fascicolo aziendale le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio – Società (allegato II).

In relazione alle diverse tipologie di ditte e società, i soggetti sottoposti al controllo (art. 85 del D.lgs. 159/2011) sono dettagliatamente esemplificati nella tabella **schema controlli art. 85 Codice Antimafia**.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la validità di **sei mesi** dalla data di sottoscrizione delle stesse.

Le operazioni da effettuare dal detentore del fascicolo aziendale per l'aggiornamento dei dati e dei documenti sono dettagliate nel manuale **“Istruzioni operative gestione antimafia in fascicolo aziendale”** presente sul sito ARPEA allo stesso indirizzo sopra riportato.

L'Informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario.

La Comunicazione antimafia ha invece una validità di 6 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario.

Decorsi 6 o 12 mesi, rispettivamente per la comunicazione e per l'informazione, dalla ricezione di un esito negativo ottenuto per uno specifico atto amministrativo, è possibile procedere al pagamento di ulteriori somme dovute all'agricoltore per tale procedimento; negli altri casi è necessario procedere a una nuova consultazione della BDNA.

Il D.lgs. 159/2011, all'art. 86, comma 3, prevede che *"i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta **modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa**, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia"*.

Qualora pervenga un'informazione positiva, cioè qualora sussistano le predette cause, il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Analogamente, qualora il beneficiario risulti sottoposto alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2, del D.lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni).

ARPEA, in base all' art. 92, commi. 2 e 3, del D.lgs. 159/2011, può procedere anche in assenza dell'Informazione antimafia, disponendo i pagamenti **sotto condizione risolutiva**. Nel caso di pagamenti disposti sotto condizione risolutiva e di successivo rilascio d'Informazione antimafia positiva, attestante la sussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto e di tentativi di infiltrazione mafiosa, ARPEA procede al recupero degli importi erogati.

7 COMUNICAZIONE EVENTI

Con il termine "Evento" si intende in generale la realizzazione di un intervento tecnico-culturale, ma anche formativo e/o informativo, promozionale e/o divulgativo, che si realizza presso le aziende agricole dei produttori associati o presso imprese di lavorazione, di trasformazione, ed altre, ovvero presso strutture ospitanti appositamente individuate dall'OP/AOP organizzatrice, la cui esecuzione, durata o permanenza di effetti visibili, si esauriscono in un breve o brevissimo periodo di tempo.

La non ripetibilità degli eventi, come sopra definiti, (considerata la loro breve durata, la stagionalità), impone alle Amministrazioni di realizzare un tempestivo monitoraggio in loco allo scopo di verificare l'effettiva esecuzione dell'intervento comunicato.

Pertanto le OP/AOP devono comunicare preventivamente/mensilmente/ a consuntivo all'Organismo

delegato al controllo, salvo diversa indicazione dell'Organismo Pagatore, il calendario degli eventi attraverso specifica comunicazione da compilare all'interno del sistema SIAP, servizio HORTUS, relativo al settore ortofrutta.

Il termine di preavviso per l'inoltro della comunicazione è di 10 giorni solari antecedenti la data di inizio evento, per gli eventi per i quali è necessaria una comunicazione preventiva. Tuttavia, l'Organismo delegato al controllo può stabilire, in deroga al termine sopra detto e compatibilmente alle proprie esigenze organizzative, un termine di preavviso più ravvicinato alla data di inizio dell'intervento.

Si precisa che per talune tipologie di evento, per le quali si ritiene sussistano elementi di valutazione verificabili anche successivamente alla loro esecuzione, in luogo della comunicazione preventiva di cui sopra la comunicazione avrà cadenza mensile. Per tali casi la comunicazione mensile, compilata sull'applicativo Hortus, deve avvenire entro la conclusione del mese successivo a quello in cui è stata completata l'esecuzione dell'evento, salvo anche in questo caso diversa indicazione e tempistica definita dall'Organismo Pagatore o dall'Organismo Delegato al controllo.

In relazione alla comunicazione Evento B17 - Tecniche colturali migliorative su ortive in coltura protetta (tunnel o serra), la comunicazione preventiva deve essere trasmessa entro il 5° mese successivo alla data di trapianto. Come data inizio va indicata la data di trapianto e come data fine, la data di conclusione del ciclo.

Infine, con riguardo alle modalità di comunicazione inerenti al codice evento E3 – “Acquisto di bins” ed E5 – “Acquisto di pedane/pallet in plastica” la comunicazione dell'evento su Hortus è prevista a consuntivo e deve essere trasmessa entro cinque giorni dalla data di consegna della fornitura. Nonostante si tratti di acquisizione di capitale fisso, la numerosità e la frequenza degli acquisti e la conseguente esigenza distributiva dei contenitori acquistati, rendono necessaria la verifica di tali beni al momento della loro consegna. La comunicazione a consuntivo dovrà contenere l'esatta ubicazione dove i bins acquistati sono stati temporaneamente stoccati. In questi casi la data di inizio evento non sarà una data prevista ma la data di effettivo arrivo (come da DDT).

L'elenco degli eventi da comunicare e le ulteriori istruzioni per la compilazione delle comunicazioni sono riportate nel manuale utente.

La Comunicazione di evento (modello CE), debitamente compilata in ogni sua parte con l'apposita funzionalità messa a disposizione all'interno dell'applicativo Hortus, deve essere sottoscritta e trasmessa informaticamente. Il sistema provvederà alla sua protocollazione all'interno dell'archivio SIAP.

La comunicazione deve essere trasmessa per ciascuna tipologia di evento la cui esecuzione e/o partecipazione è stata programmata o, nei casi per i quali è prevista la Comunicazione mensile o a consuntivo, la cui esecuzione è stata completata. Per una stessa tipologia di evento possono essere trasmesse anche più comunicazioni in funzione della programmabilità degli interventi e compatibilmente ai termini sopra stabiliti.

Qualora, successivamente all'invio della comunicazione preventiva, intervengono variazioni relative ai dati ed alle informazioni in essa contenute, l'OP/AOP deve provvedere tempestivamente a comunicare, tramite HORTUS, la variazione dell'evento. Tale comunicazione della variazione deve essere fatta anche qualora si verifichi la circostanza dell'annullamento di una delle operazioni pianificate. **Per il medesimo evento sono ammesse fino ad un massimo di due variazioni.**

Possono essere effettuate variazione agli eventi comunicati fino al momento in cui l'Organismo delegato al controllo ha inserito nel sistema la data programmata per il controllo. Non saranno accettate variazioni di comunicazioni presentate contestualmente al controllo, salvo segnalazioni di casi particolari effettuate in fase di trasmissione della comunicazione.

Si specifica che una OP socia di una AOP e che con la quale condivide il Programma Operativo ha la possibilità di comunicare gli eventi tramite l'applicativo Hortus, ed in nome e per conto della AOP di cui è socia, solo se in possesso di specifica delega dell'associazione.

Con la Circolare Ministeriale n. 0235822 del 27 maggio 2024 vengono aggiornati i valori massimi e gli importi forfettari per le tipologie di spese ammissibili disposti originariamente dalla circolare del Capo del Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale n. 307514 del 6 luglio 2021 e s.m.i.

Pertanto, alla luce della recente disposizione ministeriale, a prescindere dalle rimandate valutazioni di merito sulla congruente determinazione degli importi, si espone quindi la tabella recante gli interventi, ed i corrispondenti codici e descrizioni, riconducibili alla definizione di “evento” e riferibili alla realizzazione dell’annualità 2025.

Codice		Descrizione evento
SPESE SPECIFICHE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ PER MEZZO DELL’INNOVAZIONE NELLA TECNICA COLTURALE DELLE PIANTE ARBOREE		
B	1	Potatura verde pesche, nettarine e percoche
B	2	Potatura verde dell’albicocco
B	3	Potatura verde del ciliegio negli impianti fitti
B	4	Potatura verde dell’actinidia (kiwi)
B	5	Potatura verde del melo
B	7	Diradamento manuale dell’actinidia (kiwi)
B	8	Diradamento manuale tardivo dell’albicocco
B	9	Diradamento manuale del pero
B	12	Potatura verde degli agrumi
B	13	Potatura straordinaria del castagno
B	14	Potatura di riequilibrio vegetativo del nocciolo (ammissibile ogni 3 anni)
B	15	Diradamento dei grappoli di uva da tavola
B	16	Incisione anulare per la vite da uva da tavola
B	18	Potatura verde del susino
B	19	Potatura verde del kaki
B	20	Diradamento manuale del melo
B	21	Diradamento manuale del susino
B	22	Potatura dei grappoli di uva da tavola
B	24	Scozzolatura del fico d’india
B	26	Diradamento e potatura verde del fico d’india
B	27	Piegatura e legatura dei succhioni nel limone allevato con pergolato
B	28	Potatura verde del mandorlo
B	29	Altre spese specifiche autorizzate dalla Regione / Provincia per miglioramento della qualità per mezzo dell’innovazione nella tecnica colturale delle piante arboree
SPESE SPECIFICHE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ PER MEZZO DELL’INNOVAZIONE NELLA TECNICA COLTURALE DELLE PIANTE ORTIVE		
B	17	Tecniche colturali migliorative su ortive in coltura protetta (tunnel o serra)
C	8	Imbianchimento di talune colture orticole
SPESE SPECIFICHE PER MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ PER MEZZO DELL’INNOVAZIONE NELLA TECNICA DI TRATTAMENTO DEI PRODOTTI		
A	4	Doppia raccolta delle nocciole
A	5	Doppia raccolta delle castagne
B	23	Arrossamento in melaio della mela annurca
C	9	Spugnatura del fittone
PRATICHE AMBIENTALI E MITIGAZIONE CLIMATICA		
D	1	Sovescio di specie biocide
A	2	Applicazione di prodotti per la confusione/disorientamento sessuale per il controllo dei fitofagi nei frutteti, nell’uva da tavola e nelle ortive
A	3	Applicazione di prodotti per lotta biologica (quali feromoni, predatori come insetti, funghi, batteri, virus) e altri prodotti di origine biologica

Codice		Descrizione evento
A	6	Impiego di insetti pronubi in alternativa a prodotti chimici stimolanti la fecondazione
A	8	Messa a dimora di piantine orticole innestate su piede resistente ad avversità biotiche e abiotiche
A	9	Messa a dimora di piantine orticole ottenute da semi, o utilizzo dei semi stessi, caratterizzati da resistenze genetiche specifiche per avversità biotiche e abiotiche
A	10	Applicazione di prodotti biostimolanti per una gestione maggiormente ecocompatibile delle colture di cui all'allegato 6 capitolo 4.1 del D.Lgs. 29 aprile 2010, n. 75
A	11	Messa a dimora di semi o piantine orticole ottenute da produzione biologica
A	12	Acquisto e utilizzo di semi concitati, inclusi semi con conce biologiche e/o con uso di biostimolanti
B	25	Ripristino manuale dei letti di coltivazione delle fungaie
C	2	Impiego di teli pacciamanti foto/biodegradabili
C	3	Impiego di teli per solarizzazione
C	6	Interramento di prodotti ad effetto biocida
C	10	Impiego di ammendanti organici compostati
C	12	Sostituzione totale o parziale del diserbo chimico con lavorazioni meccaniche o con il diserbo manuale di talune colture orticole ed arboree in pieno campo
C	13	Impiego di ammendanti che provengono da impianti di valorizzazione di economia circolare
C	14	Raccolta, tritatura e interramento dei residui di potatura delle coltivazioni arboree evitando la combustione in campo
ALTRI EVENTI		
E	1	Partecipazione a manifestazioni e/o realizzazione di eventi con fini promozionali
E	2	Partecipazione a corsi di formazione
E	3	Acquisto di bins o cassoni (comunicazione a consuntivo)
E	4	Partecipazione ad incontri di orientamento (coaching)
E	5	Acquisto di pedane/pallet in plastica (comunicazione a consuntivo)

In linea generale è classificabile come “evento”, l'intervento la cui esecuzione consente all'OP di rendicontare oltre l'eventuale acquisto del mezzo tecnico, la gestione ossia la sua remunerazione sulla base dei valori forfettari e/o massimi indicati nella circolare ministeriale.

Si sottolinea inoltre che l'ammissibilità della spesa sostenuta per un eventuale acquisto del mezzo tecnico è subordinata all'utilizzo del mezzo stesso coerentemente alla sua destinazione d'uso e pertanto l'evento deve essere comunicato, tramite la comunicazione eventi presente su HORTUS, per permettere all'Organismo di controllo delegato di verificare, se del caso, l'avvenuto corretto impiego del mezzo tecnico secondo finalità ed in quantità congrua per una corretta esecuzione.

7.1 Precisazioni su alcune tipologie di evento

Con riguardo alle tipologie di evento A8, A9, A11 e A12 assoggettate a comunicazione mensile obbligatoria, deve essere indicato nella comunicazione evento il numero di piantine o di semi

utilizzati in luogo della superficie interessata all'evento; infatti, il riconoscimento della spesa è in funzione dell'investimento eseguito e non della superficie oggetto d'intervento. In questi casi non è pertanto più necessario indicare la superficie interessata anche se deve essere assicurata, mediante la compilazione corretta della comunicazione, la sua identificazione catastale.

A partire dall'annualità 2021, per gli eventi che sulla base della Circolare n° 307514 del 06/07/2021 risultano aggregati secondo la tavola di concordanza, e il cui dettaglio è riepilogato di seguito:

- Potatura verde e diradamento manuale dell'actinidia (kiwi) - (codd. Eventi B4+B7)
- Potatura verde e diradamento manuale del melo - (codd. Eventi B5+B20)
- Potatura verde e diradamento manuale del susino - (codd. Eventi B18+B21)
- Potatura e diradamento dei grappoli di uva da tavola - (codd. Eventi B22+B15)
- Potatura verde e diradamento manuale tardivo dell'Albicocco - (codd. Eventi B2+B8)

è fatto obbligo mantenere la distinzione degli interventi e delle conseguenti comunicazioni preventive da compilare sull'applicativo Hortus, secondo le modalità e le tempistiche dettate.

Al riguardo si sottolinea che le pratiche agronomiche della potatura e del diradamento sono da intendersi complementari tra di loro e pertanto l'evento potrà essere rendicontato e la corrispondente spesa riconosciuta ammissibile solo qualora siano state eseguite entrambe le pratiche e siano state correttamente comunicate attraverso la comunicazione preventiva.

Tuttavia, qualora per comprovati motivi non dipendenti dalla OP, non sia possibile realizzare in combinazione le due operazioni previste nella scheda di intervento, è possibile comunque poter rendicontare separatamente l'operazione effettuata esclusivamente riguardo gli eventi:

- Potatura verde e diradamento manuale dell'actinidia (kiwi) - (codd. Eventi B4+B7)
- Potatura verde e diradamento manuale del melo - (codd. Eventi B5+B20)
- Potatura verde e diradamento manuale del susino - (codd. Eventi B18+B21)
- Potatura verde e diradamento manuale tardivo dell'Albicocco - (codd. Eventi B2+B8)

L'OP ha comunque l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'Organismo Pagatore, l'eventuale mancata realizzazione di una delle operazioni complementari e dovrà inserirla anche nella modifica in corso d'anno, motivando tale inattuabilità.

In relazione poi alle tecniche colturali migliorative su ortive in coltura protetta (tunnel o serra),

corrispondente al codice evento B17, andrà comunicato tramite la comunicazione eventi dell'applicativo Hortus, a mezzo di comunicazione preventiva, oltre alle informazioni riguardanti la superficie e la coltura la data di trapianto della stessa e la data di termine ciclo (sette mesi per le solanacee, sei mesi per le cucurbitacee).

Non è, quindi, necessario comunicare le date relative all'esecuzione delle operazioni colturali (quali ad es.: sfogliatura, sfemminellatura, cimatura, ecc.). La comunicazione di evento dovrà essere trasmessa, tramite Hortus, entro il termine del quinto mese successivo alla data di trapianto.

È richiesto che venga comunicato l'acquisto di beni strumentali atti alla movimentazione interna ed allo stoccaggio dei prodotti **come i bins e/o i cassoni** (codice evento E3) e **pedane/pallet in plastica** (codice evento E5) che pertanto dovranno essere oggetto di apposita comunicazione di evento a consuntivo. Sono escluse dall'obbligo di comunicazione le cassette per la raccolta dei prodotti in campagna di dimensioni 51x35x31 cm o similari.

La comunicazione deve essere compilata sull'applicativo entro cinque giorni dalla data di consegna della fornitura. A tal riguardo si specifica che la decorrenza del termine di comunicazione dovrà essere, in presenza di un'unica fornitura che si esaurisce in più consegne (più documenti di trasporto a fronte di una sola fattura), attentamente valutata dalla OP in modo da assicurare correttamente il rispetto dell'obbligo di comunicazione e la verificabilità, da parte dell'Organismo di controllo, dell'intera partita oggetto di comunicazione. In altre parole, se la fornitura viene consegnata nella sua interezza in sei giorni la OP potrà comunicare l'acquisto dell'intera partita entro l'undicesimo giorno dalla prima consegna ossia il quinto giorno dall'ultima consegna sempre che sia in grado la OP di garantire l'inamovibilità dei contenitori acquistati nei 10 giorni successivi alla data di comunicazione.

La comunicazione deve contenere l'esatta ubicazione dove i bins e/o i cassoni acquistati sono temporaneamente stoccati. Sui contenitori in questione devono inoltre essere obbligatoriamente riportate, con sistemi che garantiscano l'inamovibilità della marchiatura, le seguenti informazioni:

Cod. IT della OP o Ragione sociale (va indicato il soggetto che provvede all'acquisto)	IT XXX o Coop. XXX
Annualità del Programma Operativo e progressivo annuale della fornitura	P.O. (ANNO)- (progressivo nell'anno: I, II, III, ecc.)

Le medesime informazioni devono essere obbligatoriamente riportate a cura del fornitore (si esclude pertanto la loro apposizione a penna) nei documenti di acquisto (fatture, ddt) al fine di garantire la perfetta correlazione tra la spesa ed i contenitori dichiarati. In sede di controllo di rendicontazione non saranno considerate ammissibili le spese sostenute per l'acquisto dei contenitori la cui documentazione atta a dimostrare il sostenimento della spesa difetti delle informazioni sopra dette.

La partita di bins e/o di cassoni uniformemente riconoscibile per la stampigliatura sopra indicata (apposta su ciascun contenitore che forma la partita) dovrà essere mantenuta nella sua interezza numerica a disposizione per un eventuale controllo da parte dell'Organismo delegato **per non più di dieci giorni solari dalla data di invio della comunicazione.**

Alla scadenza di tale periodo, pur se in assenza di controllo, la partita di bins e/o cassoni potrà essere liberamente destinata secondo programma della OP medesima. Diversamente, qualora venga effettuato il controllo nell'arco dei 10 giorni e venga riscontrata la non conformità degli identificativi sopra previsti o la non corrispondenza nel numero dei bins e/o cassoni, si considererà l'evento con esito **negativo o parzialmente negativo** e pertanto si devono adottare le medesime regole sotto indicate per la rendicontazione degli eventi ossia: **gli interventi controllati nel corso dell'anno con esito negativo o parzialmente negativo devono essere rendicontati nella loro interezza, sulla base quindi di quanto esposto nelle comunicazioni.**

7.2 La rendicontazione degli Eventi

Si sottolinea che le comunicazioni preventive, in variazione e quelle mensili e/o a consuntivo, costituiscono – con riferimento agli interventi comunicati – un elemento documentale necessario per la giustificazione delle spese sostenute nel piano operativo dell'OP/AOP.

Ai fini della rendicontazione delle spese:

- gli interventi controllati nel corso dell'anno con esito negativo o parzialmente negativo devono essere rendicontati nella loro interezza, sulla base quindi di quanto esposto nelle comunicazioni preventive, in variazione, mensili e/o a consuntivo, sopra richiamate;
- viceversa, eventi rendicontati che non sono stati oggetto di comunicazione preventiva, in variazione, mensili e/o a consuntivo, saranno considerati spese non ammissibili.

In ogni caso, in sede di controllo della rendicontazione, l'Organismo delegato provvederà a

individuare l'importo di spesa non ammissibile riconducibile alle due casistiche sopra menzionate e a portarlo in detrazione dal totale delle spese rendicontate. Tale importo concorrerà, in ogni caso, alla determinazione dello scostamento per l'applicazione di eventuali sanzioni amministrative, come disposto dal Decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023, integrato dal Decreto legislativo n. 188 del 23 novembre 2023.

Qualora l'OP/AOP, contrariamente a quanto sopra disposto, omette di rendicontare anche gli eventi negativi o parzialmente negativi, l'Organismo delegato, non potendo diversamente individuare il corrispondente importo di spesa che la OP avrebbe potuto rendicontare, procederà alla valorizzazione dello stesso sulla base dei valori forfettari e massimi stabiliti dal Ministero ovvero – laddove non definiti – dei valori riportati nelle fatture di acquisto, sommando quindi detti valori al valore totale delle spese non ammissibili.

Si precisa, infine, che l'Organismo Delegato può estendere la propria attività di controllo – laddove ritenuto opportuno – anche a talune tipologie di voci che, sebbene non siano classificabili tra gli “eventi” (e quindi non è richiesta da parte dell'OP la trasmissione di una Comunicazione), possono tuttavia richiedere un intervento di verifica puntuale coerentemente alle finalità del controllo degli eventi. Ci si riferisce, ad esempio, alla possibile verifica circa l'effettivo svolgimento delle mansioni da parte delle figure tecniche, il cui impiego è stato previsto nel piano ed approvato dalla competente amministrazione regionale.

Come già specificato, al paragrafo 4 del presente documento, la costituzione del Fascicolo aziendale è obbligatoria per tutte le aziende agricole e quindi anche per i produttori che usufruiscono del programma operativo. È necessario, pertanto, che nel Fascicolo aziendale siano presenti tutte le superfici di cui i produttori dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

Qualora, nel corso del controllo, si constatino superfici dichiarate a intervento non presenti nel Fascicolo aziendale del produttore si provvederà a determinare come non ammissibili tutte le spese correlate alle superfici non presenti nel fascicolo aziendale (esito negativo o parzialmente negativo).

8 CONTROLLI E RENDICONTAZIONE DI TALUNE SPESE

8.1 Fatturazione elettronica

Tutte le transazioni che sono effettuate tramite fatturazione elettronica secondo gli obblighi di legge devono rispondere alle caratteristiche della normativa vigente e sono quindi sottoposte a controllo e verifica ulteriore rispetto a quanto già in essere, nel sistema degli aiuti comunitari in ambito Aiuti Settoriali e PSR/CSR.

Al fine di ridurre il rischio di doppio finanziamento, nelle more di costituzione di una piattaforma informatica che consenta di mettere a fattor comune i documenti di spesa destinati a giustificare la richiesta di aiuti comunitari è fatto obbligo alle OP/AOP di chiedere ai propri fornitori (beni, servizi, ecc.), l'inserimento, nel campo causale della fattura, del CUP riportato nell'atto di approvazione di ogni singola annualità del programma operativo, pena la non ammissibilità della spesa.

Qualora la fattura non dovesse riportare il CUP richiesto è possibile procedere:

- a) da parte del fornitore all'emissione della Nota di credito, volta ad annullare il documento di spesa errato, e alla successiva emissione della nuova fattura con l'indicazione del CUP procedendo con queste modalità:
 - 1) annullamento del documento di spesa errato con nota di credito riportante almeno:
 - gli estremi (n° e data) della fattura errata;
 - importo;
 - descrizione del bene/lavoro/servizio;
 - se presente un campo aggiuntivo, la motivazione dell'annullamento della fattura (a titolo di esempio: "assenza di CUP");
 - 2) l'emissione di un nuovo documento di spesa riportante almeno:
 - gli estremi (n° e data) della nota di credito;
 - importo;
 - descrizione del bene;
 - CUP, avendo cura di inserirli in un campo visibile in qualsiasi formato di stampa della fattura elettronica;
- b) in alternativa, mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, come previsto dal D.Lgs. 18 dicembre 1997, n.471 e secondo le modalità indicate da Agenzia delle Entrate. L'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate

(TD20). Tutti di documenti integrati con autofattura TD20 dovranno essere allegati alla presentazione della domanda di pagamento, assieme alle fatture che vengono regolarizzate, o eventualmente trasmessi come documentazione integrativa.

- c) In alternativa, l'OP/AOP dovrà attenersi a quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate in materia di *reverse charge* (inversione contabile) con circolare n. 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare 14/E/2029 in applicazione delle modifiche normative introdotte in materia di regime IVA di inversione contabile.

L'OP deve fornire, ove richiesto dall'Organismo Delegato al controllo, prova del ricevimento nel Sistema di Interscambio delle fatture oggetto di richiesta di finanziamento nell'ambito del Piano Operativo. A tali fini sarà cura della OP fornire, ove richiesto, dimostrazione dell'adeguata conservazione informatica della fattura, così come previsto dalla normativa, per almeno dieci anni dalla data di emissione/ricevimento.

Ai fini della rendicontazione di talune altre spese, si richiamano alcune regole che è sempre opportuno ricordare, fatta salva ovviamente ogni altra disposizione emanata anche a livello regionale e/o provinciale per meglio disciplinare la rendicontazione di alcune spese.

8.2 Affitti di strutture e noleggio di beni strumentali

È necessario dotarsi di una perizia asseverata di un tecnico iscritto all'albo che attesti la convenienza dell'affitto rispetto all'acquisto (punto 8, dell'allegato III, al regolamento delegato (UE) 2022/126). Al fine di valutare la congruità del canone di locazione è altresì necessario far riferimento al valore immobiliare dell'affitto indicato sul sito dell'Agenzia delle Entrate se presente.

Come chiarito dal Ministero con il parere PIUE n. 3799 del 02/07/2018, in caso di leasing operativo che non preveda il riscatto finale del bene deve essere presentata una perizia asseverata di un tecnico iscritto all'albo che attesti la convenienza dell'affitto rispetto all'acquisto, essendo a tutti gli effetti una forma di acquisizione assimilabile al noleggio.

Non sono ammissibili le spese di noleggio, di locazione di strutture e/o di attrezzature i cui concedenti risultano essere componenti degli organi sociali dell'organizzazione o società a quest'ultimi riconducibili, con eccezione dei componenti dell'assemblea.

8.3 Leasing

I contratti di leasing devono comportare una clausola di riacquisto e l'importo massimo della spesa

ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene concesso in locazione finanziaria. Il contributo è calcolato al netto delle spese connesse al contratto e non ammissibili (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) e deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale.

Al fine di evitare effetti meramente speculativi e garantire la destinazione d'uso e la non alienabilità dei beni finanziati, non sono ammissibili i contratti di sub-locazione immobiliare e/o finanziaria ancorché autorizzati dal concedente proprietario, di sub-fornitura o di sub-committenza.

8.4 Assistenza tecnica

Ai fini dell'ammissibilità dell'aiuto la spesa relativa all'assistenza tecnica ambientale ed agronomica deve far riferimento al calcolo degli ettari equivalenti come riportato nell'allegato alla circolare Ministeriale prot. n. 0212492 del 13.05.2024 modificata con circolare 0235822 del 27/05/2024, oltre a quanto precisato nella Circolare Ministeriale n. 580952 del 19/10/2023.

Il costo dell'assistenza tecnica può ritenersi ammissibile solo se sostenuto in relazione alla preparazione, all'attuazione o al monitoraggio di uno specifico intervento finanziato e subordinato alla sua realizzazione/esecuzione.

L'ammissibilità al sostegno della "assistenza tecnica" si origina nell'annualità in cui si realizza almeno uno degli interventi specifici ad essa correlabili.

L'attività di "assistenza tecnica" potrà essere ammissibile anche in assenza dell'intervento originariamente correlato, purché sia dimostrato che la stessa si renda necessaria per assicurare una corretta continuità della sua attuazione.

8.5 Impiego di ammendanti compostati e biostimolanti

Nell'ambito del Tipo di intervento "Altre azioni", in relazione agli obiettivi e) "promozione, sviluppo e attuazione di pratiche ambientali" ed f) "contributo alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi", è possibile impiegare sia gli ammendanti che provengono da impianti di valorizzazione di economia circolare che, più in generale, gli ammendanti compostati.

Si rammenta che sono ammissibili solo le spese relative agli ammendanti e biostimolanti di cui all'allegato 2 del D. Lgs. 75 del 29.4.2010 e s.m.i., fatta salva ogni altra eventuale limitazione imposta dall'amministrazione regionale e/o provinciale.

8.6 Esternalizzazioni

Nel caso di esternalizzazione dell'attività di commercializzazione, immagazzinaggio, raccolta e/o

confezionamento, con un fornitore che ha in corso un impegno relativo alle misure 4.1. o 4.2. del PSR, impegno correlato alla fornitura del servizio esternalizzato (ad esempio, un magazzino) nel programma operativo non potrà essere ammesso alcun contributo a sostegno della spesa sostenuta per tale esternalizzazione.

Si rammenta poi che nel caso di esternalizzazione dell'attività di commercializzazione questa può essere esternalizzata entro il limite del 40% del VPC del periodo di riferimento utilizzato per il calcolo del Fondo di esercizio dell'anno considerato, relativamente al prodotto conferito dai propri soci produttori.

8.7 Estirpazioni e Reimpianti

Non sono ammissibili estirpazioni e reimpianti di frutteti giunti a fine ciclo. Nell'ambito dell'obiettivo finalizzato alla prevenzione delle crisi e gestione dei rischi è ammissibile la sola spesa derivante da un obbligo di estirpo per ragioni sanitarie o fitosanitarie ed è possibile finanziare il reimpianto purché la spesa non superi il 20% della spesa totale dell'annualità considerata del programma operativo.

8.8 Spese di promozione, di comunicazione, di formazione, di divulgazione

Come disposto dall'art. 23, comma 1., ultimo capoverso del Reg. (UE) n. 2022/126, modificato dal Reg. (UE) n. 2023/330, per gli interventi di promozione e comunicazione di cui al tipo di intervento riferito all'articolo 47, paragrafo 1, lettera f), e paragrafo 2, lettera l), del regolamento (UE) 2021/2115 le spese versate per i costi amministrativi e di personale direttamente sostenuti dai beneficiari non possono superare il 50 % del costo complessivo dell'intervento.

La promozione del prodotto fresco o trasformato oltre che in relazione allo sviluppo di iniziative nel settore della promozione e della commercializzazione, può essere effettuata in relazione all'obiettivo i) relativo all'incremento del consumo dei prodotti del settore ortofrutticolo.

In ogni caso le spese di promozione sono ammissibili a condizione che siano state previste ed approvate nell'ambito del programma operativo.

Nel caso di interventi di promozione e più in generale di comunicazione attivate in relazione all'obiettivo i), queste sono incentrate ad esempio su attività di tipo generico e/o di marchi di qualità volta a sensibilizzare i consumatori sui regimi di qualità dell'Unione e sull'importanza di una dieta sana.

In allegato 1 è stata riportata, a titolo esemplificativo in quanto probabilmente non esaustiva degli interventi da poter realizzare a scopo promozionale, una tabella recante talune azioni promozionali,

le corrispondenti spese eleggibili ed i giustificativi che dovranno essere prodotti a sostegno della spesa rendicontata.

A riguardo si rammenta che tutte le attività promozionali sono soggette a comunicazione preventiva di evento (codice evento E1) allo scopo di consentire all'Organismo delegato al controllo di effettuare i dovuti riscontri circa l'effettiva e la corretta realizzazione dell'attività. In difetto della comunicazione preventiva o in presenza di una comunicazione preventiva generica o sommaria, le spese sostenute non saranno ritenute ammissibili.

Considerata la peculiarità di tali attività è necessario allegare a predetta comunicazione di evento, sempre nella funzione "comunicazione eventi dell'applicativo Hortus, degli elementi informativi puntuali per consentire la programmazione di eventuali controlli di riscontro.

A titolo di esempio:

- il cronoprogramma dei passaggi radiofonici con indicazione delle radio e delle frequenze di trasmissione;
- il cronoprogramma relativo alla pubblicazione di banner pubblicitari con indicazione degli indirizzi web e le pagine ospitanti;
- i contratti con i service media;
- le date di pubblicazione e le testate di pubblicazione di pagine pubblicitarie;
- la localizzazione (indirizzi e location) dei siti di affissione e le relative date (dal ... al) di permanenza dei poster pubblicitari, le dimensioni dei poster;
- nel caso di eventi promozionali effettuati nei supermercati, ipermercati ecc. devono essere prodotti il cronoprogramma, gli indirizzi e le denominazioni dei supermercati ospitanti, il contratto tra la OP/AOP e il supermercato o la catena di supermercati che dettagli approfonditamente le attività che verranno svolte e le modalità di svolgimento;
- Nel caso di sponsorizzazioni, deve essere prodotto il contratto di sponsorizzazione contenente la durata dell'accordo e le sue modalità attuative ed il corrispondente cronoprogramma e le location.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa rendicontata è onere della OP/AOP produrre in sede di controllo di rendicontazione le prove documentali della corretta esecuzione del piano di comunicazione nella sua integrità (ad es.: contratti e copia dei giornali con le pagine pubblicitarie pubblicate, coerentemente al cronoprogramma preventivamente trasmesso) nonché tutti gli altri elementi che

determinano o meno l'ammissibilità di una spesa come da tabella esemplificativa riportata in Allegato 1 alle presenti istruzioni.

8.9 Investimenti

Si rammenta, con riferimento al tipo di intervento “Immobilizzazioni materiali” i cui interventi sono riconducibili all'obiettivo b) “concentrazione dell'offerta” e all'obiettivo g) “incremento del valore commerciale e della qualità dei prodotti”, che tra le condizioni specifiche di ammissibilità richiamate anche nell'allegato II al Decreto Ministeriale vi è, tra le altre:

- con riferimento all'acquisto dei terreni non edificati per la costruzione di magazzini, piattaforme logistiche e punti vendita dell'OP, la relativa spesa ammissibile non può essere superiore al 10% del costo complessivo dell'investimento considerato;
- con riferimento all'acquisto di accessori per il trasporto frigorifero o in atmosfera controllata, questi devono riferirsi all'equipaggiamento di mezzi di proprietà dell'OP/AOP o dei soci produttori persone giuridiche. In caso di acquisto di un nuovo mezzo già equipaggiato, è ammesso il solo costo differenziale tra il mezzo equipaggiato e lo stesso mezzo in versione base. In caso di affidamento del servizio di trasporto a ditte esterne, ancorché siano utilizzati mezzi accessoriati con frigo o atmosfera controllata, nessun costo può essere ammesso a finanziamento nell'ambito del programma operativo.

Su ciascuna delle strutture e attrezzature oggetto del finanziamento dovrà essere applicata una specifica targhetta o altro elemento contenente il riferimento alla fonte di finanziamento (es: acquistato/realizzato con il contributo della UE – Reg. 2021/2115)

9 PREVENZIONE DELLE CRISI E GESTIONE DEI RISCHI: RITIRI DAL MERCATO

Nell'ambito dei tipi di intervento attuabili in relazione all'obiettivo j) “prevenzioni delle crisi e gestione dei rischi”, con riferimento alle procedure operative per le operazioni di ritiro dal mercato dei prodotti ortofrutticoli attraverso i programmi operativi delle OP, in applicazione del Regolamento del Consiglio n. 1308/2013, del Regolamento di base e del Regolamento delegato, nonché del Decreto Ministeriale n. 525633 del 27/09/2023 integrato dalla Circolare n. 0212492 del 13.05.2024, modificata con circolare 0235822 del 27/05/2024 e da ultimo della Circolare di AGEA Coordinamento n. 88885 del 27 dicembre 2021 e relativo addendum n. 3166 del 18 gennaio 2022, si riportano di seguito le istruzioni per la realizzazione di dette operazioni.

I destinatari dei prodotti oggetto di ritiro sono esclusivamente i soggetti inclusi nell'apposito Elenco Unico Nazionale pubblicato sul sito Agea. I destinatari che intendono ricevere prodotti ortofrutticoli nell'ambito dei ritiri dal mercato hanno l'obbligo di presentare la dichiarazione di accreditamento utilizzando le apposite funzionalità del portale SIAN gestione crisi e possono ricevere prodotto soltanto dopo l'autorizzazione pubblicato sul sito di AGEA.

I destinatari non presenti in tale elenco, hanno l'obbligo di registrarsi ed accreditarsi per il tramite del portale SIAN secondo le disposizioni dettate dal manuale utente degli Enti destinatari, consultabile sul sito di AGEA.

Come noto le OP possono ricevere il sostegno comunitario, ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento di base, soltanto se dette operazioni sono state inserite nel Programma Operativo con evidenza delle rispettive movimentazioni finanziarie nell'ambito del CCD.

Di seguito il prospetto riassuntivo dei prodotti e degli importi massimi.

REGIME	PRODOTTI	IMPORTI MASSIMI
Organizzazione di Produttori che hanno presentato PO approvati ai sensi del regolamento 2021/2115	Prodotti elencati nell'All. V del Reg. 2022/126	Importi definiti all'All. V del Reg. 2022/126
	Prodotti NON elencati nell'allegato al regolamento (rif. Circ. n. 235822 del 27/05/2024)	Importi definiti al Cap. VI della Circolare n. 235822 del 27/05/2024)

Con riferimento ai prodotti elencati nell'allegato V del Regolamento delegato, l'articolo 26, paragrafo 1, dello stesso regolamento precisa che le spese di condizionamento dei prodotti ritirati ai fini della distribuzione gratuita di cui all'articolo 33 del regolamento, sommate all'importo del sostegno per i ritiri dal mercato, non superano l'80 % del prezzo medio di mercato nella fase di "uscita dall'organizzazione di produttori" del prodotto in oggetto allo stato fresco per i tre anni precedenti. Per i prodotti non elencati nell'allegato V al regolamento, si farà riferimento a quanto stabilito dalla Circolare ministeriale n. 0235822 del 27/05/2024.

Sul portale SIAN è stata predisposta un'apposita sezione riguardante i ritiri dal mercato; pertanto, tutte le notifiche afferenti alla prevenzione e gestione crisi nell'ambito dei programmi operativi, dovranno effettuarsi esclusivamente utilizzando le funzionalità messe a disposizione.

Le OP che intendono procedere al ritiro di prodotti ortofrutticoli freschi dovranno inizialmente comunicare per il tramite del portale SIAN, almeno **quindici giorni prima dell'inizio** delle operazioni di ritiro e con riferimento all'annualità in corso, il proprio intendimento ad effettuare il ritiro di prodotti dal mercato. Eventuali eccezioni, debitamente motivate, potranno essere preventivamente concordate con l'Organismo preposto al controllo.

La comunicazione di cui trattasi si compone di tre elenchi (modelli fac-simile in allegato) che forniscono le seguenti informazioni:

- elenco dei prodotti ritirati (modello R-1A) recante per ciascun prodotto l'indicazione delle superfici investite in Ha, il quantitativo totale stimato come prodotto, il quantitativo totale stimato come ritirabile;
- elenco dei centri di ritiro nei quali si intende operare (Modello allegato R-1B) con loro ubicazione e indicazione dei recapiti e del nominativo del referente del centro;
- elenco nominativo dei tecnici dell'OP che assicurano la conformità delle operazioni di ritiro (Modello allegato R-1C) e dichiarazione di conoscenza e applicazione delle norme di conformità per ogni prodotto.

Tali modelli dovranno essere stampati utilizzando le funzionalità del portale, dopo aver inserito le informazioni di cui trattasi, sottoscritti e conservati agli atti per eventuali controlli da parte dell'Organismo delegato.

Eventuali variazioni che intervengono successivamente alla comunicazione iniziale devono essere registrate sul portale SIAN; anche in questo caso dovrà essere prodotta la stampa della variazione, sottoscritta e conservata agli atti.

L'OP è responsabile che il Centro di Ritiro sia adeguatamente dotato di strutture atte allo stoccaggio e al mantenimento del prodotto in funzione della tipologia dello stesso, e garantisce che i ritiri o la destinazione dei prodotti non provochino alcun impatto ambientale e fitosanitario negativo (art. 27 del Regolamento delegato).

Per la pesa del prodotto, il Centro di Ritiro deve essere dotato di bilico ad equilibrio

regolarmente approvato, munito di bolli metrici di “verificazione prima” nonché, di verificazione periodica per il triennio in corso (D. Lgs. 29-12-1992 n. 517, D. Lgs. 24-02-1997 n. 40, Decreto 21-4-2017 n. 93), con stampa elettronica del tagliando di pesa. Per il prodotto destinato alla beneficenza sono ammessi strumenti di pesa diversi purché muniti di bolli metrici e dotati di stampa elettronica del tagliando di pesa o di altro sistema che ne garantisca la registrazione finalizzata alla tracciabilità delle operazioni di pesatura. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata dall’OP all’Organismo delegato al controllo.

Le OP che intendono effettuare un’operazione di ritiro, notificano per il tramite del portale SIAN ogni operazione di ritiro, secondo una programmazione settimanale.

La programmazione settimanale degli interventi è comunicata **entro le ore 14.00 del giovedì precedente la settimana dei ritiri (il mercoledì nel caso il giovedì sia festivo).**

L’aggiornamento, che coinvolge solo le giornate di giovedì e venerdì della settimana dei ritiri, si comunica **entro e non oltre le ore 12.00** del martedì (o del lunedì nel caso in cui il martedì è festivo) della settimana in corso. Eccezioni debitamente motivate sono preventivamente concordate con l’Organismo preposto al controllo.

La notifica è redatta in conformità al modello allegato R-2 e stampata per il tramite delle funzionalità del portale SIAN.

Con la compilazione del modello R-2 la OP/AOP attesta l’ubicazione del centro dove intende operare (già indicato nella comunicazione iniziale modello R-1B), il giorno e orario in cui intende iniziare le operazioni di ritiro, l’identificazione del prodotto che intende ritirare, la destinazione (intesa come luogo fisico di scarico) e il destinatario a cui intende avviare il prodotto. Con la compilazione e la sottoscrizione del modello R-2 la OP/AOP, attesta tra l’altro, la piena conoscenza delle norme e delle regole che disciplinano i ritiri, la conformità del prodotto alle norme di commercializzazione in vigore o ai requisiti minimi.

A tal ultimo riguardo, si specifica che qualora nel corso delle operazioni di controllo svolte dall’Organismo Delegato, in ordine alla conformità del prodotto alle norme di commercializzazione, si confermi una percentuale di prodotto non conforme superiore alla tolleranza stabilita dalle norme di commercializzazione, si provvederà a non autorizzare l’intero buono di avviamento e ad applicare, ove ricorrano le condizioni, la corrispondente sanzione amministrativa come disposto dal Decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023, integrato dal Decreto legislativo n. 188 del 23 novembre 2023.

La notifica costituisce un elemento documentale indispensabile per la giustificazione delle spese nel piano operativo della OP/AOP unitamente a:

- La Comunicazione Iniziale ed eventuali modifiche e integrazioni (modd. R- 1A, R-1B e R-1C) già trattata precedentemente, che ha finalità informative. I modelli sono comuni a tutti gli ortofrutticoli assoggettati al ritiro dal mercato e sono compilati dall'OP/AOP per il tramite delle funzionalità messe a disposizione nel portale.
- Il Buono di Avviamento alla distribuzione gratuita (modello R-3A), il Buono di Avviamento per Prodotto alla Rinfusa (modello R-4) ed il Buono di Avviamento per Compostaggio o Biodegradazione (modello R-6), permettono all'OP di trasferire la merce al destinatario. Il buono di avviamento deve essere compilato in tutte le sue parti. A ciascun modello (R-3A, R-4 e R-6) corrisponde un unico destinatario ed un unico veicolo di trasporto. Al fine di eseguire correttamente l'operazione di ritiro si evidenzia che è responsabilità della OP operare nel pieno rispetto di quanto indicato nella comunicazione preventiva (tipo prodotto, orario, destinazione). Laddove l'organismo delegato al controllo constati il mancato rispetto di quanto preventivamente dichiarato, non sarà riconosciuto alcun aiuto in relazione all'operazione individuata.
- La Presa in carico differisce in base alla destinazione del prodotto (modelli R-5A, R-5B, R-5C, R-5D, R-5E, R-7A). Il modello, anch'esso generato per il tramite del portale SIAN, viene stampato e sottoscritto esclusivamente dal destinatario che prende in consegna la merce, presso il sito di destinazione. La verifica, da parte dell'Organismo delegato al controllo può avvenire a seguito dell'attestazione dello scarico del prodotto presso il destinatario.

Per poter ricevere l'aiuto comunitario in fase di rendicontazione, la documentazione minima che le OP sono tenute a presentare, comprende le informazioni relative:

- i quantitativi complessivamente commercializzati;
- i quantitativi di ogni prodotto ritirati dal mercato;
- la destinazione finale di ciascun prodotto, attestata da un certificato di presa in consegna (o documento equivalente) dei prodotti ritirati per la distribuzione gratuita, la distillazione, l'alimentazione animale;
- il riepilogo delle operazioni di ritiro;
- la dimostrazione che i prodotti ritirati sono esclusivamente di provenienza dei soci produttori.

La dimostrazione che i prodotti ritirati provengono esclusivamente dai soci produttori può avvenire anche attraverso la tenuta di una contabilità di magazzino separata tra i prodotti conferiti dai soci e quella acquistata da terzi.

Le OP che effettuano operazioni di ritiro hanno una contabilità di magazzino e una contabilità finanziaria, da cui è possibile rilevare:

- dei quantitativi movimentati, espressi in volume, della produzione conferita dai soci,
- delle vendite realizzate dall'organizzazione di produttori, con una ripartizione tra i prodotti condizionati per il mercato del fresco e gli altri tipi di prodotti (comprese le materie prime destinate alla trasformazione) e
- dei prodotti ritirati dal mercato.

Ciò anche al fine di determinare, in sede di controllo, il rispetto dei limiti previsti dalla normativa comunitaria. Il programma operativo deve rispettare le condizioni previste dall'articolo 50, del regolamento di base; nello specifico l'articolo 50, par. 7, lettera d) precisa che la spesa per i ritiri dal mercato non deve essere superiore a un terzo della spesa totale del piano operativo.

9.1 Distribuzione gratuita

Come prescritto dalla richiamata normativa comunitaria il controllo deve riguardare almeno il 10% delle quantità complessivamente assoggettate al ritiro; pertanto, l'Organismo di controllo effettua a campione le verifiche sulle operazioni di ritiro in funzione delle quantità di volta in volta ritirate.

I controlli di primo livello possono essere previsti presso le OP o presso gli Enti Destinatari.

L'Organismo di controllo procede ad una verifica in loco in esito alla quale, se non sussistono irregolarità, autorizza e/o valida l'operazione di ritiro.

Sarà quindi cura dell'OP compilare e stampare dal portale SIAN l'apposito buono di avviamento (modello R-3A), recante le informazioni sul luogo di destinazione del prodotto, sul trasporto nonché i valori quantitativi del prodotto destinato alla distribuzione gratuita.

L'organismo delegato al controllo può disporre ulteriori verifiche sull'attestazione della funzionalità refrigerante del mezzo di trasporto.

Le istituzioni o le organizzazioni caritative che ricevono il prodotto rilasceranno una lettera di presa

in carico che può essere redatta in conformità all'allegato (modello R-3B) e stampata utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal portale SIAN.

Tutti i prodotti oggetto di ritiro, indipendentemente dalla destinazione, sono sotto la diretta responsabilità, non delegabile, o della Organizzazione Produttori (prima della presa in carico) o dell'Ente destinatario (dopo l'avvenuta presa in carico).

Per la distribuzione gratuita, nel caso di trasporto a carico della OP, sarà cura della medesima provvedere alla consegna fino "al ciglio del mezzo di trasporto" nel luogo concordato per la consegna.

Tenuto conto della necessità di individuare un responsabile che sia garante a che i prodotti ritirati dal mercato siano distribuiti esclusivamente a favore di persone che abbiano diritto alla pubblica assistenza e che quindi corrispondano ai soggetti autorizzati di cui all'art. 52, paragrafo 6, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/2115, si stabilisce che gli unici soggetti autorizzati, sono gli Enti e/o Associazioni riconosciuti dalla legislazione nazionale e/o regionale secondo le rispettive norme ed inclusi in un elenco nazionale, il cui aggiornamento compete ad AGEA.

Tali Enti si impegnano, ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento delegato, a tenere una contabilità di magazzino distinta per le operazioni di ritiro dal mercato di cui trattasi.

L'Ente si impegna altresì, una volta verificato il prodotto ricevuto con particolare cura in riferimento alla quantità e qualità dei colli ricevuti, a stampare la presa in carico dal portale SIAN; quest'ultima corrisponde alla conferma della corretta consegna del prodotto così come descritto nel buono di avviamento.

Per tutte le destinazioni non è facoltà dell'Ente destinatario di procedere a "prese in carico parziali", in altri termini o vi è corrispondenza fra quanto dettagliato nel buono di avviamento o è fatto obbligo all'Ente destinatario di procedere al respingimento, ovvero alla mancata presa in carico, salvo casi di carattere eccezionale che dovranno essere documentati e circostanziati.

Sia nella prima fase di presa in carico dell'Ente destinatario nei confronti della OP, sia nel caso di successiva consegna ad un Ente che cura la diretta distribuzione agli indigenti, non è in alcun modo

consentita alcuna forma di delega a personale estraneo all'Ente stesso.

Ai soggetti che effettuano la presa in carico dei prodotti ritirati, spetta l'onere di assicurare la conformità delle procedure di distribuzione anche qualora si avvalgano di soggetti distributori, accertandone e garantendone preventivamente l'affidabilità e la capacità distributiva.

Pertanto, al fine di tracciare l'effettiva destinazione dei prodotti a favore di persone aventi diritto alla pubblica assistenza, ogni soggetto coinvolto nella filiera, dovrà istituire un registro di carico/scarico specifico per questa tipologia di intervento dandone evidenza all'Organismo preposto al controllo, qualora lo richiedesse.

Il registro riporterà nella sezione "carico" le quantità con il numero di colli di prodotto e nella sezione "scarico" si indicheranno, per singolo soggetto, il numero di colli consegnati.

Nel caso in cui il destinatario effettui direttamente distribuzione a persone o famiglie indigenti, dovrà comunque tenerne traccia nella sezione di scarico del registro (quantità complessiva giornaliera consegnata e periodo interessato per la distribuzione).

Resta inteso che qualora dai controlli a campione dovessero emergere irregolarità e inadempienze nella tenuta della contabilità specifica di cui al citato articolo 28 del regolamento delegato, verranno applicate le sanzioni previste dalla Circolare Agea Coordinamento n. 88885 del 27/12/2021 e s.m.i; i soggetti inadempienti saranno esclusi da future partecipazioni all' intervento, per almeno un anno.

9.1.1 Spese di trasporto

Le spese di trasporto saranno riconosciute in modo forfettario, nella misura prevista dall'articolo 25 del Regolamento delegato e da quanto indicato dalla Circolare ministeriale n. 529442 del 18 ottobre 2022; nel caso sia effettuato direttamente dalla OP il pagamento sarà subordinato alla presentazione di documenti giustificativi che attestano in particolare:

- la denominazione degli enti beneficiari;
- il quantitativo dei prodotti considerati;
- la presa in consegna da parte degli organismi beneficiari e i mezzi di trasporto utilizzati (corredata della documentazione che ne attesti, se del caso, la funzionalità refrigerante);
- la distanza tra il luogo di ritiro e il luogo di consegna.

Nel caso invece il trasporto sia effettuato dal destinatario, il pagamento delle relative spese saranno rimborsate alla OP previa presentazione dei giustificativi regolarmente quietanzati e per l'importo effettivamente documentato (nel caso l'importo sia inferiore all'importo forfettario) o nella misura massima prevista (ove l'importo risulti maggiore).

9.1.2 Spese di cernita ed imballaggio (spese di condizionamento)

Le spese di cernita ed imballaggio sono ammissibili nell'ambito del PO nei limiti dell'importo forfettario stabilito dall'allegato VII del Regolamento delegato, per i prodotti confezionati in imballaggi di peso inferiore a 25 kg se il condizionamento è conforme a quanto stabilito dall'articolo 25 (3) del regolamento delegato. L'imballaggio del prodotto destinato alla beneficenza deve recare anche le diciture previste dalla normativa comunitaria (allegato IV del Regolamento delegato): **“Prodotto destinato alla distribuzione gratuita Regolamento delegato (UE) n. 2022/126”** e il logo comunitario. Per queste destinazioni, deve essere garantita l'omogeneità del peso per ciascun collo; quest'ultimo, al netto dell'imballaggio, non deve superare i 25 kg.

9.2 Altre destinazioni

Per quanto concerne i ritiri con destinazione diversa dalla distribuzione gratuita, il trasferimento del prodotto a destinazione può avvenire esclusivamente in presenza dell'Organismo delegato al controllo che presiede all'operazione. Ove tale prescrizione venga disattesa non verrà riconosciuto alcun aiuto.

Sarà cura dell'OP compilare e stampare dal portale SIAN l'apposito buono di avviamento (modello R-4 per le destinazioni: realizzazione di biomasse, alimentazione animale, distillazione in alcool e trasformazione industriale–no food; oppure modello R-6 per la destinazione biodegradazione e compostaggio), recante le informazioni sul luogo di destinazione del prodotto, sul trasporto nonché i valori quantitativi del prodotto e il tipo di destinazione.

L'Organismo preposto al controllo, effettuate le verifiche del caso, se non sussistono irregolarità, valida le operazioni di ritiro.

I destinatari finali, che ricevono il prodotto, oltre a stampare, per il tramite del portale SIAN, la presa in carico redatta sulla base del modello specifico per ogni tipologia di destinazione, dovranno dotarsi di un registro di carico e scarico nel quale annotare le operazioni svolte.

L'Organismo di controllo effettua a campione il controllo sugli utilizzatori al fine di constatare, sulla

base dei documenti di presa in carico e delle registrazioni di carico e scarico, l'effettuazione delle operazioni.

Sia i buoni di avviamento che le lettere di presa in carico costituiscono elementi indispensabili per la giustificazione delle spese nel piano operativo dell'OP.

Il trasporto del prodotto eventualmente effettuato anche alla rinfusa e proveniente dai Centri di Ritiro deve essere effettuato con mezzi adeguati, al fine di evitare qualsiasi possibile perdita o percolazione del prodotto medesimo o dell'eventuale frazione liquida.

Come precisato dall'art. 28, paragrafo 2), lettera b), del Regolamento delegato, i prodotti non destinati alla distribuzione gratuita, devono essere sottoposti a denaturazione. Tale operazione può avvenire tramite:

- l'aspersione di coloranti non tossici,
- la miscelazione del prodotto con foraggi,
- altra operazione ritenuta efficace a tali scopi dall'organismo delegato al controllo.

Nel caso le condizioni lo permettano e concordandolo preventivamente con l'organismo delegato al controllo, una OP può eleggere un centro di ritiro direttamente presso il destinatario finale. Nel caso specifico, dovrà essere presente almeno una pesa bilico ad equilibrio regolarmente certificata e dotata di un sistema che ne tracci la pesata (stampa elettronica del tagliando di pesa con data e orario).

Ai fini del riconoscimento dell'indennità prevista per i ritiri in argomento, questa è calcolata sulla base del peso netto del prodotto determinato presso centro di ritiro, in fase di controllo.

Qualora il prodotto viene pesato anche alla destinazione finale e si dovesse riscontrare uno scostamento inferiore al 3% rispetto a quello di partenza, questo è da intendersi fisiologico e non verrà considerato. Viceversa, uno scostamento superiore al 3%, in assenza di un'adeguata e documentata motivazione, determinerà il mancato riconoscimento dell'aiuto.

9.2.1 Realizzazione di biomasse

L'operazione di trasformazione in biogas dei prodotti oggetto di ritiro deve avvenire in impianti riconosciuti dal GSE (Gestore Servizi Elettrici) e muniti di riconoscimento IAFR (Impianti a Fonte Rinnovabili) ed avere una capacità lavorativa tale da garantire la trasformazione del prodotto

conferito.

Gli utilizzatori finali degli ortofrutticoli ritirati dal mercato e destinati alla realizzazione di biomasse che ricevono il prodotto, dovranno rilasciare la presa in carico redatta sulla base del modello allegato (R-5A).

9.2.2 Alimentazione animale

L'OP, sulla base della consistenza zootecnica dell'azienda che ne fa richiesta e quindi in funzione della quantità massima annua e di quella mensile di prodotto da destinare all'alimentazione animale, stabilisce il prodotto e le quantità che possono essere consegnati.

Gli utilizzatori finali degli ortofrutticoli ritirati dal mercato e destinati all'alimentazione animale che ricevono il prodotto rilasceranno una lettera di presa in carico redatta sulla base del modello allegato (R-5B).

9.2.3 Distillazione in alcool

I prodotti ortofrutticoli ritirati dal mercato possono essere destinati alle industrie di distillazione in alcool con gradazione superiore a 80% in volume, ottenuto per distillazione diretta del prodotto stesso e successiva denaturazione ai sensi del Reg. (CE) n. 3199/93, con destinazione esclusiva ad uso industriale e non alimentare.

Le aziende di distillazione che ricevono il prodotto rilasceranno una lettera di presa in carico redatta sulla base del modello allegato (R-5C).

9.2.4 Trasformazione industriale no-food

La destinazione alla trasformazione industriale è consentita solo a condizione che l'utilizzatore sia in possesso del riconoscimento ottenuto nell'ambito del no-food — energetico (Reg. CE n. 1973/04).

Gli utilizzatori finali degli ortofrutticoli ritirati dal mercato e destinati alla trasformazione industriale no-food che ricevono il prodotto rilasceranno una lettera di presa in carico redatta sulla base del modello allegato (R-5D).

9.2.5 Biodegradazione o compostaggio

Si ricorda che questa tipologia di destinazione è praticabile unicamente qualora non sia possibile il ricorso a nessuna delle tipologie d'intervento descritte ai precedenti paragrafi e solo dopo esplicita autorizzazione a cura dell'Organismo pagatore ARPEA.

In particolare, inoltre, la biodegradazione è praticabile da parte dell'OP solo se l'utilizzazione avviene su terreni dei propri associati.

La suddetta autorizzazione è altresì subordinata alla messa a disposizione da parte dell'OP della planimetria del terreno ove si intende biodegradare il prodotto, con l'identificazione dell'appezzamento di terreno e l'indicazione della rete scolante interessata.

Gli utilizzatori finali degli ortofrutticoli ritirati dal mercato e destinati alla biodegradazione o compostaggio che ricevono il prodotto rilasceranno una lettera di presa in carico redatta sulla base del modello allegato (R-7A).

Le OP provvedono a garantire che la distribuzione del prodotto sia omogenea, sul terreno dei propri soci e la sua denaturazione avvenga nel più breve tempo possibile (fermo restando le esigenze di valutazione agronomica). La denaturazione deve avvenire al fine di rendere assolutamente non asportabile e non riutilizzabile il prodotto per il consumo fresco.

L'OP deve verificare che la distribuzione sul terreno avvenga in assenza di colture in atto ed in corrispondenza della fase delle lavorazioni principali del terreno, preparatorie alla semina della coltura successiva, nel rispetto delle quantità previste dalla normativa ambientale.

Il produttore agricolo dovrà tener conto dei quantitativi di elementi minerali apportati in relazione alle successive rotazioni colturali.

L'OP verifica, in relazione alla natura dei prodotti, che l'interramento venga eseguito nell'arco delle 48 ore successive allo spandimento. Tale limite va comunque inteso come limite massimo ed anticipato ogni qualvolta si paventino rischi di pioggia, di eccessiva presenza d'insetti o sgradevoli odori.

L'OP assicura inoltre che la biodegradazione non sia effettuata nei seguenti casi o circostanze:

- a meno di cinque metri dai canali e fossi di scolo delle acque superficiali. Deve comunque essere evitata ogni forma di percolazione sulla rete idrica di scolo o d'inquinamento delle falde idriche;
- in aree immediatamente adiacenti ai centri urbani e alle grandi vie di comunicazione (strade di grande scorrimento e linee ferroviarie);
- in aree golenali o comunque soggette a vincoli stabiliti dalla vigente normativa in materia di tutela e salvaguardia delle risorse idriche;
- in caso di pioggia o imminente pioggia;
- in terreni già interessati ad altra forma di spandimento di altre sostanze quali ad esempio:

liquami zootecnici, pollina, fanghi di depurazione biologica, ecc.

In ogni caso devono essere rispettate eventuali, ulteriori prescrizioni e vincoli previsti dalla vigente normativa per quel terreno.

Qualsiasi sia la destinazione del prodotto non deve comunque provocare alcun impatto ambientale negativo né conseguenze fitosanitarie negative nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 27, paragrafo 1) del Reg. delegato e da quanto approvato in sede nazionale, regionale e/o locale.

L'Organismo preposto al controllo verifica la documentazione in possesso dell'OP contenente tra l'altro le seguenti indicazioni:

- la specie;
- il quantitativo di prodotto;
- la planimetria del terreno ove si intende biodegradare il prodotto, evidenziando la rete scolante e l'individuazione dell'appezzamento di terreno interessato.

L'Organismo preposto al controllo verifica la presa in carico, e il registro di carico e scarico che l'azienda agricola è tenuta a compilare indicando sia il quantitativo di prodotto biodegradato sia il terreno ove è avvenuta l'operazione.

10 PREVENZIONE DELLA CRISI E GESTIONE DEL RISCHIO: CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO

Il DM 410748 del 04/08/2023, all'articolo 18 stabilisce che vengano effettuati controlli di secondo livello sulle operazioni di ritiro sia presso le OP che presso i destinatari dei prodotti ritirati.

Pertanto, i controlli di secondo livello sulle operazioni di ritiro, presso le organizzazioni di produttori, devono essere svolti nell'ambito dei controlli sulla rendicontazione. I controlli presso i destinatari dei prodotti ritirati possono essere effettuati nel corso dell'annualità di riferimento e devono concludersi comunque prima che si completino i controlli sulla rendicontazione della OP, o comunque, prima del pagamento dell'aiuto a saldo.

Si ribadisce che gli elementi indispensabili per la giustificazione delle spese nel piano operativo dell'OP sono rappresentati da:

- Comunicazione Iniziale ed eventuali integrazioni (modello R – 1A, R-1B e R-1C),
- Comunicazione Preventiva delle Operazioni di ritiro (modello R-2),

- Buono di avviamento alla distribuzione gratuita (modello R-3A), il Buono di avviamento per Prodotto alla Rinfusa (modello R-4) ed il Buono di avviamento per Compostaggio o Biodegradazione (modello R-6),
- Presa in carico, che differisce in base alla destinazione del prodotto (modelli R-5A, R- 5B, R-5C, R-5D, R-5E R-7A),
- i quantitativi commercializzati per ciascun prodotto dall'inizio della campagna,
- i quantitativi di ogni prodotto ritirati dal mercato distinti per destinazione.

In relazione alle operazioni di ritiro vanno prima di tutto verificati i massimali dell'aiuto finanziario dell'unione così come stabilito dall'art. 26, paragrafo 1 del Regolamento delegato.

Successivamente verranno verificate le condizioni di cui all'articolo 35 del Regolamento delegato, relativamente al calcolo della media triennale per i ritiri dal mercato di prodotti destinati alla distribuzione gratuita e all'articolo 26, paragrafo 4, relativamente alla verifica circa il rispetto della condizione per i ritiri con esclusione della distribuzione gratuita. Al riguardo si specifica che per volume della produzione commercializzata si intende il peso del prodotto o dell'insieme dei prodotti.

Il citato articolo 35 prevede un limite del 5 % del volume della produzione commercializzata per i ritiri dal mercato degli ortofrutticoli smaltiti per distribuzione gratuita, mentre non supera i limiti dell'articolo 26, paragrafo 4 del regolamento delegato per i ritiri per destinazione diversa dalla distribuzione gratuita.

Le OP che effettuano operazioni di ritiro, hanno l'obbligo della tenuta di una contabilità di magazzino e di una contabilità finanziaria, che distingua, per ciascun prodotto ritirato:

- i quantitativi movimentati, espressi in volume, della produzione conferita dai soci,
- le vendite realizzate dall'organizzazione di produttori, con una ripartizione tra i prodotti condizionati per il mercato del fresco e gli altri tipi di prodotti (comprese le materie prime destinate alla trasformazione) e
- i prodotti ritirati dal mercato.

I controlli sulla destinazione dei prodotti ritirati comprendono invece:

- un controllo a campione della contabilità specifica che deve essere tenuta dai destinatari e, se necessario, della sua corrispondenza con la contabilità imposta dalla legislazione nazionale;

- il controllo del rispetto delle condizioni ambientali applicabili.

A norma dell'art. 28 del regolamento delegato, i destinatari dei prodotti ritirati ai fini della distribuzione gratuita si impegnano a:

- Rispettare le norme di commercializzazione previste dal regolamento (UE) n. 1308/2013;
- tenere una contabilità di magazzino distinta per le operazioni di cui trattasi;
- sottoporsi ai controlli previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale;
- presentare i documenti giustificativi della destinazione finale di ciascun prodotto sotto forma di certificato di presa in consegna (o di un documento equivalente) che attesti che i prodotti ritirati sono stati presi in consegna da terzi ai fini della loro distribuzione gratuita.

I destinatari di prodotti ritirati per altre destinazioni si impegnano a:

- Rispettare le norme di commercializzazione previste dal regolamento (UE) n. 1308/2013;
- tenere una contabilità di magazzino e una contabilità finanziaria distinte per le operazioni di cui trattasi se gli Stati membri lo ritengono opportuno benché il prodotto sia stato denaturato prima della consegna;
- sottoporsi ai controlli previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale;
- non richiedere aiuti complementari per l'alcole ottenuto dai prodotti ricevuti se si tratta di prodotti ritirati destinati alla distillazione.

Pertanto, il controllo presso il destinatario è finalizzato a verificare la destinazione finale del prodotto e il suo utilizzo nel rispetto delle altre condizioni imposte dalla norma.

11 PREVENZIONE DELLA CRISI E GESTIONE DEL RISCHIO: RACCOLTA PRIMA DELLA MATURAZIONE (O RACCOLTA VERDE) / MANCATA RACCOLTA

Così come disposto dal DM n. 525633, in casi debitamente giustificati, il Ministero, sentite la Regione Piemonte, potrà valutare se attivare tali interventi.

Soltanto dopo l'attivazione di tali interventi le OP potranno presentare alla Regione Piemonte la modifica del proprio programma operativo e darne contemporanea comunicazione ad ARPEA.

Non saranno autorizzate le operazioni di mancata raccolta in difetto di presentazione alla Regione Piemonte della modifica al programma operativo o la cui notifica preventiva è stata inoltrata all'Organismo delegato al controllo antecedentemente alla presentazione presso gli uffici della Regione della modifica al programma operativo. ARPEA si riserva di eseguire detto accertamento

anche ex-post e, qualora ricorrano le condizioni di esclusione sopra dette, a non riconoscere le indennità previste anche se in presenza di autorizzazione e di controllo dell'operazione da parte dell'Organismo delegato alle verifiche.

L'articolo 17 del Regolamento delegato definisce la “raccolta verde”, la raccolta completa su una data superficie di prodotti acerbi non commercializzabili che non sono stati danneggiati prima della raccolta verde. La “mancata raccolta” consiste nell'interruzione del ciclo di produzione in corso sulla superficie in questione, quando il prodotto è ben sviluppato ed è di qualità sana, leale e mercantile. La distruzione dei prodotti a causa di avversità atmosferiche o fitopatie non è considerata mancata raccolta.

Le indennità per la mancata raccolta e la raccolta verde sono fissate dalla Circolare Ministeriale n. 0212492 del 13/05/2024, sostituita dalla Circolare Ministeriale n. 0235822 del 27.05.2024.

Le OP che intendono effettuare un'operazione di mancata raccolta/raccolta verde, comunicano a mezzo mail certificata all'Organismo Delegato al controllo, dopo aver presentato la modifica del proprio programma operativo, secondo la programmazione settimanale così come già stabilita per i ritiri dal mercato, la notifica preventiva dell'operazione di che trattasi.

La notifica preventiva deve essere redatta in conformità al modello allegato (Mod. N-1).

L'accesso all'intervento è ammissibile se rispetta le seguenti condizioni:

- l'intervento è limitato a singole varietà riconosciute nel proprio programma operativo;
- la dimensione minima alla quale è applicabile l'intervento è costituita dall'appezzamento omogeneo definito come parcella (deve essere distrutta tutta la produzione delle varietà indicate dalla OP e coltivate sugli appezzamenti dichiarati);
- l'intervento è applicabile se la parcella (appezzamento/varietà) presenta una produzione quali-quantitativa che può definirsi normale. Sono quindi da escludere i casi in cui sono riscontrabili danni riconducibili ad avversità atmosferiche (gelate, grandine, ecc.) e a fitopatologie che comportano una riduzione della produzione superiore al 35%;
- la coltura deve essere condotta nel rispetto della normativa sulle buone pratiche agricole (GAP) o dei disciplinari di produzione (integrata e non), ove presenti;
- l'OP deve indicare il metodo di denaturazione che intende applicare alla singola coltura per rendere i prodotti non più idonei alla commercializzazione (ad es. interrimento, mediante aratura, dell'intera coltura nel caso di ortaggi, stacco dei frutti dalla pianta con immediata frantumazione dell'interfila nel caso di piante da frutto).

La mancata raccolta non si applica nel caso in cui la produzione commerciale sia stata asportata totalmente o parzialmente, dalla superficie interessata, durante il ciclo di produzione normale.

Dovrà essere cura della OP indicare nella notifica preventiva il metodo di denaturazione in campo che si intende applicare, al fine di rendere il prodotto non più idoneo alla commercializzazione come specificato nel precedente punto e). La scelta del metodo di denaturazione in campo del prodotto deve essere fatta nel rispetto delle discipline ambientali, secondo quanto definito dalle normative regionali inerenti alla tutela ambientale e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17 del Regolamento delegato e da quanto approvato in sede nazionale, regionale e/o locale. A seguito, infatti, dell'emanazione del Decreto Legislativo n. 152/1999, di recepimento della Direttiva CEE 91/676 denominata "Direttiva Nitrati", le Regioni hanno individuato sul proprio territorio le zone vulnerabili ai nitrati di origine agricola ed hanno predisposto un programma di azione, definendo divieti ed obblighi, ai fini della tutela e del risanamento delle acque dall'inquinamento causato da nitrati di origine agricola, così come previsto all'art. 19 del Decreto sopra citato.

L'Organismo delegato al controllo effettua la verifica su tutte le superfici oggetto di mancata raccolta e/o raccolta verde, prima, durante e dopo l'effettuazione delle operazioni.

Le notifiche preventive costituiscono elementi documentali indispensabili per la giustificazione delle spese nel piano operativo dell'OP. L'OP è altresì tenuta a produrre, in sede di controllo, le planimetrie catastali delle superfici oggetto di intervento e la documentazione attestante la titolarità della conduzione di dette superfici oltre che fornire, ove richiesto, qualunque altra informazione richiesta dall'organismo delegato al controllo.

Al momento della notifica preventiva presentata dall'OP la coltivazione deve essere nella fase di maturazione e pronta per essere raccolta, nel caso trattasi di mancata raccolta;

La denaturazione deve essere effettuata, previa autorizzazione rilasciata dall'Organismo di controllo, lo stesso giorno indicato nella notifica preventiva o al più tardi deve iniziare nelle 24 ore successive. Le operazioni di denaturazione, salvo eccezioni concordate con l'Organismo di controllo, devono proseguire sino al loro completamento senza interruzione.

Si precisa che la denaturazione del prodotto può avvenire solo se autorizzata, previa verifica

in loco sullo stato della coltivazione eseguita dall'Organismo delegato al controllo. Ove tale prescrizione venga disattesa non verrà riconosciuta alcuna indennità per la mancata raccolta.

Nel caso l'OP/AOP risulti non aver adempiuto ai propri obblighi, in base a quanto indicato dal Decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023, integrato dal Decreto legislativo n. 188 del 23 novembre 2023, verranno applicate le dovute sanzioni.

11.1 Controlli sulle operazioni di mancata raccolta/raccolta verde

I controlli verranno effettuati nella misura del 100% delle superfici interessate dalle operazioni di Mancata Raccolta/Raccolta verde, prima durante e dopo l'effettuazione delle operazioni di denaturazione.

Il controllo riguarderà, anche sulla base delle comunicazioni preventive presentate, almeno i seguenti aspetti:

- identificazione delle parcelle, loro titolarità ed estensione;
- stato della coltura relativamente alle pratiche colturali (idoneo alla commercializzazione nel caso dell'intervento di mancata raccolta);
- stato fitosanitario della coltura ed eventuali danni da fattori biotici e abiotici;
- presenza di produzione entro la media per specie e territorio;
- assenza di avvenute asportazioni di prodotto;
- corretta ed efficace denaturazione;
- rispondenza della tempistica delle operazioni.

12 RIDUZIONI E SANZIONI

Per gli aspetti sanzionatori ci si dovrà attenere a quanto definito dal Decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023, integrato dal Decreto legislativo n. 188 del 23 novembre 2023, salvo quanto già specificato nel decreto ministeriale di riferimento.

Concorrono all'eventuale applicazione della sanzione le spese non ammissibili rilevate sia in fase di controllo di ammissibilità della domanda che, eventualmente, in fase di controllo in loco, in itinere o in sede di rendicontazione.

13 SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale contenuto nella domanda di pagamento quali ad esempio,

la mancanza, l'incompletezza di un dato o di una informazione, l'incongruenza dei dati esposti o delle informazioni date, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

Sono esclusi dal procedimento di soccorso istruttorio le carenze essenziali (ad esempio presentazione oltre termine della domanda di pagamento dell'anticipo).

L'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione della documentazione richiesta a corredo della domanda di pagamento e ogni altra mancanza, incompletezza o incongruità contenute nella domanda presentata sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni.

Ai fini del perfezionamento della domanda ARPEA assegna al richiedente un congruo tempo - comunque non superiore a 30 giorni - affinché sia prodotta la documentazione mancante o carente, e siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni, le informazioni e i dati in essa contenuti.

Ove il richiedente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la domanda di pagamento presentata, ARPEA può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio - comunque non superiore a 30 giorni dalla data di notifica - entro il quale il beneficiario dovrà fornire la risposta a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine di perfezionamento, ARPEA procede a comunicare al beneficiario l'improcedibilità dell'istruttoria.

14 COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARPEA, responsabile del procedimento di liquidazione dei finanziamenti comunitari aperto a seguito della domanda di aiuto ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso, notificando ai richiedenti l'esito della domanda, avvalendosi degli strumenti telematici previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta vale come comunicazione di chiusura del procedimento.

Nel corso del procedimento amministrativo, il richiedente ha diritto di presentare documentazione ed osservazioni ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dall'applicativo informatico.

ARPEA, completati i controlli per la verifica dell'ammissibilità all'aiuto, comunica all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda in applicazione dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90.

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'ammissibilità delle domande contiene, tra le altre, le seguenti informazioni/ motivazioni:

- le specifiche dei controlli effettuati;
- le inesattezze riscontrate nella rendicontazione delle spese;
- le irregolarità e la mancanza degli altri requisiti di ammissibilità;
- le ragioni delle riduzioni e decurtazioni del premio rispetto agli importi richiesti.

15 ISTANZE DI RIESAME

Ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90, gli interessati possono presentare una comunicazione di istanza di riesame **entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento totale o parziale della domanda o relativi all'esito del controllo**, scaduti inutilmente i quali il provvedimento negativo assume carattere definitivo. Qualora trattasi di constatazioni rinvenienti da verbali di controllo, il termine dei 10 giorni decorre dalla notifica del verbale medesimo, ossia dalla sua data di chiusura se redatto in contraddittorio.

La presentazione delle istanze di riesame è effettuata utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione del sistema informativo Hortus ed è descritta nel relativo manuale applicativo del servizio.

Solo assenza di informatizzazione dell'istanza di riesame, la stessa potrà essere trasmessa via posta certificata pec al seguente indirizzo di ARPEA – Ufficio Interventi Settoriali ex – OCM **protocollo@cert.arpea.piemonte.it** e per conoscenza all'indirizzo mail **ortofrutta@arpea.piemonte.it**.

16 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELL'AIUTO

Ai sensi della legge 11 novembre 2005, n. 231, così come modificata dall'art.1, comma 1052, della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, i pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati".

Gli accrediti disposti hanno per l'organismo pagatore effetto liberatorio dalla data di messa a disposizione dell'Istituto tesoriere delle somme ivi indicate.

Il Regolamento (UE) 260/2012 ha previsto che, a partire dal 1° febbraio 2014, le banche eseguano i bonifici secondo gli standard e le regole. L'adozione del bonifico SEPA prevede, in particolare, che

l'ordinante il bonifico fornisca, insieme al codice IBAN, il codice BIC (detto anche SWIFT) della banca/filiale destinataria del pagamento.

La Delibera 85/2013 “Provvedimento della Banca d'Italia recante istruzioni applicative del Regolamento 260/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in euro e che modifica il Regolamento (CE) n. 924/2009” chiarisce che tale indicazione debba essere obbligatoriamente fornita in caso di transazioni internazionali.

Pertanto, ogni beneficiario richiedente l'aiuto deve indicare **nel proprio fascicolo e nella propria domanda obbligatoriamente**, pena la irricevibilità della domanda, il codice IBAN, cosiddetto “identificativo unico”, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto; nel caso di transazioni transfrontaliere, eseguite cioè al di fuori dello Spazio economico europeo, l'agricoltore è obbligato a fornire il codice BIC, che è il codice di identificazione della banca.

Si sottolinea che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, se “un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico”.

La norma ha sancito, all'art. 24, il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito, conseguentemente, l'interessato deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), indicati nella domanda identifichino quale beneficiario.

Nel fascicolo aziendale deve essere sottoscritta la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del richiedente circa la veridicità ed integrità della documentazione prodotta, nonché dell'obbligo di comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

17 PROCEDURE DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

L'Organismo pagatore, ai sensi dell'art 30 del Regolamento (UE) n. 2022/128, ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente versate ai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

ARPEA ha definito con apposite linee guida per il trattamento dei crediti comunitari e per la loro gestione nel Registro Debitori, la procedura che consente di regolare il flusso delle informazioni relative alle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti già erogati. In tal

modo, si garantisce la corretta contabilizzazione ai Servizi della Commissione dei recuperi effettuati.

L'Organismo delegato al controllo, qualora dovesse riscontrare posizioni debitorie connesse ad aiuti già erogati a vario titolo (anticipo, saldo, ecc.), dovrà tempestivamente informare ARPEA al fine di procedere al recupero delle somme indebitamente percepite.

Ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di esecuzione n. 908/2014, gli interessi, salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, decorrono dal termine di pagamento per l'agricoltore/beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti”.

A norma dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1306/2013, se si accerta che un beneficiario non rispetta i criteri di ammissibilità, gli impegni o altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno previsti dalla legislazione settoriale agricola, l'aiuto non è pagato o è revocato, in tutto o in parte e, se del caso, i corrispondenti diritti all'aiuto non sono assegnati o sono revocati.

18 COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS

L'art. 4 bis della legge 6 aprile 2007, n. 46, prevede che “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.

19 DECORRENZA INTERESSI SU IMPORTI INDEBITAMENTE EROGATI

Gli interessi decorrono dal termine di pagamento per il beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti, ai sensi del Reg. CE n. 908/2014.

20 IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 *duodecies*, della legge n. 231/2005 “Le somme dovute agli aventi diritto in attuazione di disposizioni dell'ordinamento comunitario relative a provvidenze finanziarie, la cui erogazione sia affidata agli organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, non possono essere

sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari, ivi compresi i fermi amministrativi di cui all'articolo 69, sesto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, tranne che per il recupero da parte degli organismi pagatori di pagamenti indebiti di tali provvidenze.».

E, ancora, ai sensi del comma 5-terdecies. “Le somme giacenti sui conti correnti accesi dagli organismi pagatori presso la Banca d'Italia e presso gli istituti tesorieri e destinate alle erogazioni delle provvidenze di cui al comma 5-duodecies non possono, di conseguenza, essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari.

21 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI

Il Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento e del Consiglio del 2 dicembre 2021, dispone l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA e FEASR, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 98. L'Albo beneficiari (CoAlbi) è disponibile al seguente indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/albo-beneficiari-coalbi>

Le informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale internet e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

22 TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo di ammissibilità al finanziamento si conclude entro il 15 ottobre dell'anno successivo all'annualità di riferimento del Programma operativo, termine ultimo per il pagamento, secondo quanto indicato all'articolo 35 del Reg. UE 2021/2116 che stabilisce la durata dell'esercizio finanziario agricolo.

23 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REG. UE 2016/679

I dati personali forniti dai beneficiari ad ARPEA (Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura) e alla Regione sono trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito denominato GDPR).

I dati personali verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche e/o manuali ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella Informativa sul trattamento dei dati personali e comunicati a Regione Piemonte e ARPEA. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 e nel Piano strategico nazionale PAC 2023-2027. I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini dell'espletamento delle attività relative ai procedimenti in materia Interventi Settoriali (ex OCM), attivati ai fini dell'erogazione di contributi o premi.

I dati acquisiti ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto.

I dati forniti potranno essere trattati sia da ARPEA che da Regione Piemonte per le finalità previste di cui all'Accordo di Contitolarità sottoscritto tra gli Enti suddetti ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 33-7282/2023/XI del 24/7/2023 e Determinazione del Direttore di ARPEA n° 188-2023 del 26/7/2023.

I Responsabili Esterni del trattamento dati, ai sensi dell'art. 28, GDPR, ed i relativi dati di contatto sono riportati sul portale servizi.regione.piemonte.it, in apertura del servizio on-line relativo ai procedimenti amministrativi presenti sul sistema informativo SIAP.

I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili Esterni individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal singolo Responsabile Esterno, c.d. Sub Responsabili, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge all'interessato.

I dati potranno essere comunicati al Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), al Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMI), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente.

I dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.).

I dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nelle banche dati per gli interventi settoriali, sono conservati finché la posizione dell'interessato sarà attiva nell'impresa o ente rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti attivati;

I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo,

né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione;

I dati di contatto per l'esercizio dei diritti dell'interessato previsti dagli articoli compresi da 15 a 22 del GDPR, sono i seguenti:

dpo@regione.piemonte.it e dpo@cert.arpea.piemonte.it

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016 quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi ai Titolari/Contitolari o ai predetti Responsabili della protezione dati (DPO) oppure esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente, Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11, Roma 00187 e contattabile all'indirizzo di posta elettronica:

protocollo@gdgd.it oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.gdgd.it.

24 PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ARPEA

Il presente Manuale è pubblicato sul sito ARPEA al seguente indirizzo: www.arpea.piemonte.it sezione Manuali Operativi dal quale è altresì scaricabile la modulistica seguente ad uso delle Organizzazioni di produttori e/o loro Associazioni:

MODULISTICA DOMANDA DI AIUTO TOTALE O DI SALDO

- 2025 Modello CR2;
- 2025 Schema di Relazione Annuale della AOP/OP

MODULISTICA GESTIONE CRISI

- 2025 Comunicazione Iniziale Elenco Prodotti R-1A;
- 2025 Comunicazione Iniziale Elenco Centri di ritiro R-1B;
- 2025 Comunicazione Iniziale Elenco Tecnici R-1C;
- 2025 Comunicazione Preventiva delle operazioni di ritiro R-2;
- 2025 Buono di avviamento Distribuzione Gratuita R-3A;

- 2025 Presa in Carico Distribuzione Gratuita R-3B;
- 2025 Buono di Avviamento Prodotto alla Rinfusa R-4;
- 2025 Presa in Carico Biomasse R-5A;
- 2025 Presa in Carico Alimentazione Animale R-5B;
- 2025 Presa in Carico Distillazione R-5C;
- 2025 Presa in Carico Trasformazione industriale_No-food R-5D;
- 2025 Buono di avviamento Biodegradazione e Compostaggio R-6;
- 2025 Presa in Carico Biodegradazione e Compostaggio R-7A;
- 2025 Notifica preventiva mancata raccolta e raccolta verde Mod. N-1;

I modelli sopra elencati relativi alla gestione crisi, che saranno pubblicati sul sito di Arpea ai fini di un'agevole consultazione da parte degli utenti, potranno comunque essere variati in base ad eventuali modifiche al sistema informatico di gestione crisi, la cui funzionalità è inserita all'interno dei SIAN, pertanto la versione ufficiale è quella presente nel SIAN.

25 ALLEGATO 1

Prospetto spese di promozione, di comunicazione, di formazione, di divulgazione

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
Sviluppo web	Progettazione grafica, produzione dei contenuti informativi e realizzazione del sito web.	Contratto, fattura di progettazione e prodotto realizzato
	Costo dominio	Contratto, fattura della società gestore
	Progettazione e produzione di applicazioni	Preventivo, fattura di progettazione e prodotto realizzato

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	Creazione di profili personalizzati su social network e gestione di tali profili	Contratto, fattura di progettazione, prodotto realizzato, elenco dei social network utilizzati

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
Media Advertising	Redazione di editoriali pubbliredazionali e comunicati stampa	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, documenti prodotto, elenco dei giornali o riviste interessate dalla pubblicazione dei comunicati stampa e/o degli editoriali
	Diffusione di annunci pubblicitari a mezzo stampa su riviste e quotidiani	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, cliché digitale, copia dei giornali o delle riviste interessate dalla pubblicazione dell'annuncio
	Produzione di un radio-comunicato professionale	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, audio digitale del comunicato, elenco delle radio, network e web radio interessate
	Diffusione di annunci pubblicitari radiofonici su radio a diffusione regionale o nazionale	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, audio digitale dell'annuncio, elenco delle radio, network e web radio interessate
	Produzione video pubblicitari e/o promozionali	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, copia digitale del video, elenco canali di diffusione interessati

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	Diffusione di annunci pubblicitari a mezzo televisivo su emittenti TV Nazionali e/o regionali	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, copia digitale del messaggio, elenco emittenti TV interessate
	Progettazione e realizzazione cartellonistica on the road (comprensivo dei costi di affissione)	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, cliché digitale, foto di avvenuta affissione (campione)

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	Piano Web Marketing, tra cui:	
Media Advertising-Web (*) cfr. Legenda	01- Attività di ottimizzazione siti web (SEO=Search Engine Optimization)	Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, materiale prodotto
	02- Web advertising	
	03- Gestione editoriale	
	04- Social media marketing	
	05- Collaborazioni editoriali	
	06- E-mail marketing	
	07- Analisi e report	
	Investimenti Web Marketing, tra cui:	

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	08- Keyword advertising	Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, relazione descrittiva finale con indicazione delle attività svolte per singolo brand e mercato di riferimento
	09- Display advertising	
	10- Programmatic advertising	
	11- Native advertising	
	12- Remarketing Social Media Advertising	
	13- Mobile advertising	
	14- Blogger	
	15- Testimonial	
	16- Influencer	
	17- Banner pubblicitari su siti tematici di settore e/o di grande visibilità.	
Materiale promozionale	Progettazione grafica	Contratto, fattura
	Produzione roll-up	Contratto, fattura
	Stampa di poster, brochure, folder, ecc.	Contratto, fattura
Realizzazione e registrazione marchi commerciali o di fabbrica	Servizio di consulenza del marchio	Contratto di consulenza; Richiesta della certificazione (in cui si evincono anche le spese della registrazione) Certificato di registrazione rilasciata dal
	Progettazione grafica	

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	Spese di registrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Promozione assistita presso punti vendita, GDO	Servizio organizzazione evento	Contratto, fattura
	Allestimento e noleggio attrezzature	Contratto, fattura
	Hostess	Contratto, fattura
	Costi di promozione dell'evento	Contratto, fattura
Studi per valutare i risultati delle azioni di informazione e promozione (TRACKING)	Spese soggetto terzo incaricato della valutazione dell'efficacia delle attività svolte e dei risultati conseguiti.	Contratto, fattura

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
Partecipazione a manifestazioni fieristiche.	Affitto area stand (€/mq)	Contratto, fattura
	Allestimento spazio espositivo standard	Contratto di servizio, scrittura privata, lettera di incarico, fattura per prestazione di servizio o ricevuta dei singoli prestatori d'opera, fattura di società specializzata
	Iscrizione	Contratto, fattura

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	Eventuali maggiorazioni dovute a scelte di tipologie di allestimenti NON standard (es: hostess, interpreti, noleggi audio/video ecc.), o contratti in esclusiva (unicità del fornitore), devono essere state esplicitamente approvate	Contratti, fatture

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
Attività di incoming	Visite guidate	Programma generale con indicazione dei soggetti/enti coinvolti, cronoprogramma, elenco aziende/strutture ospitanti, foglio presenza, eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture per prestazione di servizio
	Marketing B2B	eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture per prestazione di servizi
	Incontri istituzionali.	Programma con indicazione dei soggetti/enti coinvolti e finalità, lista partecipanti, eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture
	Affitto aree e allestimento.	Contratto, fattura;

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
Attività di orientamento (coaching)	Formazione d'aula	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, cronoprogramma, foglio presenza, lettere di incarico e fatture di prestazione servizi, materiale didattico
	Visite aziendali	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti e delle finalità, cronoprogramma, fatture per prestazione servizi
	Work-shop e iniziative divulgative	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, delle finalità, fatture per prestazione servizi

(*) Legenda:

<p>01 - Attività di ottimizzazione siti web (SEO=Search Engine Optimization): include tutte le attività di ottimizzazione di un sito web volte a migliorarne il posizionamento nei risultati organici dei motori di ricerca come Google e Bing (es. analisi delle keywords maggiormente performanti, analisi di link-building).</p>
<p>02 - Web advertising: include le attività di pianificazione delle campagne su web, creazione degli annunci, creazione landing-page dedicate, ottimizzazione della campagna su web.</p>
<p>03 - Gestione editoriale: include le attività per la realizzazione di articoli tematici legati al brand da veicolare sui siti e social media.</p>
<p>04 - Social media marketing: include le attività di realizzazione del piano editoriale mensile, programmazione e pubblicazione dei post, moderazione dei contenuti.</p>
<p>05 - Collaborazioni editoriali: include le attività di gestione di partnership per la promozione del brand (ricerca e valutazione food-blogger, ricerca e valutazione di portali tematici, ricerca e valutazione dei brand ambassador).</p>
<p>06 - E-mail marketing: include le attività di progettazione e invio di news-letter periodiche e comunicazioni all'occorrenza.</p>
<p>07 - Analisi e report: include le attività di monitoraggio costante dell'andamento della visibilità online e invio report mensili.</p>
<p>08 - Keyword advertising: include le attività di abbinamento di messaggi pubblicitari a determinate parole chiave digitate sui motori di ricerca.</p>
<p>09 - Display advertising: include le attività per l'acquisizione di spazi pubblicitari all'interno di un contenuto di interesse degli utenti.</p>
<p>10 - Programmatic advertising: include le attività, svolte attraverso specifici software, che permettono di mostrare determinati contenuti a coloro che potenzialmente ed effettivamente sono più interessati agli stessi.</p>
<p>11 - Native advertising: include le attività che permettono di calare la pubblicità all'interno di uno specifico contesto senza interrompere l'attività dell'utente, in quanto assume le medesime sembianze del contenuto principale, diventandone parte e amplificandone il significato catturando l'attenzione del potenziale consumatore.</p>
<p>12 - Remarketing Social Media Advertising: include le attività che servono a mostrare ulteriore pubblicità a chi ha già mostrato interesse a specifiche attività e/o prodotti (ad esempio visitando un sito).</p>
<p>13 - Mobile advertising: include le attività necessarie per proporre spot promozionali di qualità al consumatore, che si adattino perfettamente all'esperienza mobile (smartphone).</p>
<p>14 - Blogger: include le attività per promuovere il brand all'interno di blog tematici, gestito da specifici blogger, caratterizzati ognuno da un numero elevato di follower.</p>
<p>15 - Testimonial: include le attività in cui si sfrutta la notorietà di un personaggio reale o fittizio, che presta il proprio volto per promuovere un prodotto o un servizio, facendosi indirettamente garante della credibilità del messaggio pubblicitario e dunque anche della qualità del prodotto reclamizzato.</p>
<p>16 - Influencer: include le attività per promuovere il brand attraverso opinioni rilasciate da soggetti reali, molto attivi sui social, caratterizzati ognuno da un numero elevato di follower.</p>
<p>17 - Banner: Annuncio pubblicitario su una pagina web, collegato al sito dell'inserzionista tramite un link. l'unità di misura è la campagna pubblicitaria su base annua; la campagna pubblicitaria dovrà essere definita da uno specifico numero di giorni in cui il banner è visibile sulla testata on- line, dalla posizione e dimensione dello stesso.</p>