ORGANISMO PAGATORE
DIREZIONE

Via Palestro, 81 – 00185 ROMA
Tel. 06494991-
protocollo@pec.agea.gov.it

Istruzioni operative n. 4. / 2024

A tutte le
Organizzazioni di
Produttori interessate

All'Unione Nazionale tra le
Associazioni dei produttori di patate

Alle Organizzazioni professionali degli agricoltori

Alle Associazioni nazionali delle cooperative agricole

Alle Regioni:
- ABRUZZO
- PUGLIA
- CALABRIA
- SARDEGNA
- MOLISE
- BASILICATA
- SICILIA
- CAMPANIA
- LAZIO
- UMBRIA
- MARCHE
- PIEMONTE
- FRIULI V.G.

Alle PP.AA. di BOLZANO e TRENTO

OGGETTO: Disposizioni per la gestione dei Programmi Operativi realizzati dalle Organizzazioni di produttori e loro Associazioni del settore delle patate, per l'erogazione dell'aiuto finanziario ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione.

Agea
Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

SOMMARIO

1. RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E DI SETTORE....4
a. Riferimenti normativi comunitari di carattere generale e di settore....4
b. Riferimenti normativi nazionali di carattere generale....5
2. Definizioni....7
3. Disposizioni operative....8
4. Presentazione delle domande di pagamento....9
Modalità di presentazione della domanda....9
A. Domanda di aiuto totale o di saldo....10
B. Domanda di anticipo....12
5. Certificazione antimafia....13
6. Comunicazione eventi....14
Precisazioni su alcune tipologie di evento....17
La rendicontazione degli Eventi....18
7. Controlli e rendicontazione di talune spese....19
La fatturazione elettronica....19
Affitti di strutture e noleggio di beni strumentali....20
Leasing....20
Informatica....20
Assistenza tecnica....20
Impiego di ammendanti compostati....21
Esternalizzazioni....21
Spese di promozione, di comunicazione, di formazione, di divulgazione....22
Investimenti....27
8. Prevenzione delle crisi e gestione dei rischi: ritiri dal Mercato e controlli di secondo livello sulle operazioni di ritiro....27
a. Distribuzione gratuita....31
1. Spese di trasporto....33
2. Spese di cernita ed imballaggio....33
9. Riduzioni e Sanzioni....33
10. Soccorso istruttorio....34
11. Comunicazioni relative al procedimento amministrativo....34
12. Articolo 10 Legge n. 241/90 e successive modificazioni....34
13. Comunicazione dei motivi ostativi (art. 10 bis L. 241/09 e successive modifiche e integrazioni) all'accoglimento totale o parziale della domanda....35
14. Istanze di riesame....35
15. Modalità di pagamento dell'aiuto....35
16. Procedure di recupero di somme indebitamente percepite....36
17. Compensazione degli aiuti comunitari con i contributi previdenziali INPS....36
18. Decorrenza interessi su importi indebitamente erogati....36
19. Impignorabilità delle somme....37
20. Modalità di pubblicazione dei pagamenti....37
21. Termine di conclusione del procedimento....37
22. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/03.37

23. Pubblicazione sito AGEA e modulistica tecnica 40
ALLEGATO 1 43
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CCIAA (art.46 D.P.R.28.12.2000 n.445) 43
ALLEGATO 2 45
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 D.P.R.28.12.2000 n.445) 45
ALLEGATO 3 47
SCHEDA SINTETICA SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLE VERIFICHE ANTIMAFIA.....47
ALLEGATO 4 49
SCHEDA SINTETICA INDICAZIONE SOGGETTI OBBLIGATI A DOTARSI DI INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....49

1. RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E DI SETTORE

a. 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) 2021/2116 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 (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 ed in particolare l'articolo 42 lettera f) che stabilisce come ambiti di applicazione del regolamento anche i settori comprendenti i prodotti elencati nell'allegato VI, tra i quali le patate;
- 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 delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021che 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 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) 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.

b. Riferimenti normativi nazionali di carattere generale

- DM 480156 del 29 settembre 2022 recante disposizioni nazionali in materia di fondi di esercizio e programmi operativi delle Organizzazioni di produttori e loro associazioni del settore delle patate;
- DM 525708 del 27 settembre 2023 recante disposizioni nazionali in materia di fondi di esercizio e programmi operativi delle Organizzazioni di produttori e loro associazioni del settore delle patate;
- Decreto Controlli n. 410748 del 04 agosto 2023 recante disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori.
- Decreto alluvione n. 315386 del 16 giugno 2023, riconoscimento, ai sensi del regolamento (UE) 2021/2116, delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali che, a partire dal giorno 1° maggio 2023, hanno interessato i territori delle Regioni Emilia-Romagna, Marche e Toscana e modifica degli allegati ai decreti 30 settembre 2020 e 29 settembre 2022, prot. 480156 e prot. 480166.
- Decreto Legislativo n. 42 del 17/03/2023 - Attuazione del 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, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.
- Decreto Legislativo n. 188 del 23/11/2023 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42, in attuazione del 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, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune
- Circolare Ministeriale n. 529331 del 18.10.2022 - Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 29 settembre 2022, n.0480156 - Attuazione dei programmi operativi delle organizzazioni di produttori e loro associazioni del settore delle patate.
- Circolare Ministeriale n. 0259791 del 19.05.2023 – Recante indicazioni sui decreti ministeriali del 29 settembre 2022 prot. n. 480156 e n. 480166. Attuazione dei PO delle organizzazioni di produttori nel settore degli ortofrutticoli e delle patate.
- Circolare Ministeriale n. 331474 del 26.06.2023 - Decreti ministeriali 29 settembre 2022, prot. n. 480156 e n. 480166 – Aggiornamento importi forfettari e valori massimi.

- Circolare Ministeriale n. 580952 del 19.10.2023 - Indicazioni sui costi del personale di cui ai decreti ministeriali del 27 settembre 2023, prot. n. 525633 e n. 525708 - Attuazione dei programmi operativi delle organizzazioni di produttori nei settori degli ortofrutticoli e delle patate.
- D. Lgs. 18 maggio 2001, n. 228 e successive modifiche e integrazioni, concernente orientamento e modernizzazione del settore agricolo;
- D. Lgs. 27 maggio 2005, n. 102, che detta norme in materia di regolazione dei mercati, e in particolare l'articolo 3, comma 1, relativo alle forme giuridiche societarie che le organizzazioni di produttori devono assumere ai fini del relativo riconoscimento;
- DM 387 del 3 febbraio 2016 concernente disposizioni nazionali in materia di riconoscimento, controllo, sospensione e revoca delle organizzazioni di produttori, ai sensi dell'articolo 152 e seguenti del regolamento (UE) 1308/2013;
- DM 1108 del 31 gennaio 2019, concernente disposizioni nazionali in materia di riconoscimento, controllo, sospensione e revoca delle associazioni di organizzazioni di produttori ai sensi del Regolamento (UE) 1308/2013 e s.m.i. e del decreto legislativo 27 maggio 2005 n. 102 e di modifica del DM 387 del 3 febbraio 2016;
- 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 e inviato, in data 31 dicembre 2021, a norma del medesimo regolamento, mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato «SFC2021», alla Commissione europea UE per la prevista approvazione, è stato deciso dalla autorità Italiane di destinare il 3% delle risorse dei pagamenti diretti al settore delle patate;
- 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" e s.m.i.;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 (G.U. n. 33 del 9 febbraio 2012) "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35 (G.U. n. 82 del 6 aprile 2012), recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo";
- D. lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (G.U. n. 226 del 28 settembre 2011) "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 s.m.i.;
- D.P.C.M. 22 luglio 2011, (G.U. n. 267 del 16 novembre 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 (G.U. n. 196 del 23 agosto 2010) "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- D. lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) "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 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) "Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale";
- Legge 6 aprile 2007, n. 46 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007) "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali";
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n.112 del 16 maggio 2005) e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) "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" (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001) "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. n. 192 del 18 agosto 1990) recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.

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 47, paragrafo 2, lettera f), 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**: Autorità della Pubblica Amministrazione che esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti nel settore dei prodotti ortofrutticoli freschi;
- **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 o la Provincia autonoma nel cui territorio la OP/AOP realizza il maggior valore di produzione commercializzata (VPC);
- **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;
- **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'azione o un investimento o 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.

3. Disposizioni operative

Per garantire la 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, saranno predisposte sul Portale SIAN specifiche funzionalità per l'annualità 2023 e successive del PO.

Il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) ha recepito la normativa comunitaria relativa alla nuova programmazione della PAC 2023-2027 con il DM 480156 del 29 settembre 2022 recante disposizioni nazionali in materia di fondi di esercizio e programmi operativi delle Organizzazioni di produttori e loro associazioni del settore delle patate, valevole sino al 31/12/2023, e con il DM 525708 del 27 settembre 2023 recante disposizioni nazionali in materia di fondi di esercizio e programmi operativi delle Organizzazioni di produttori e loro associazioni del settore delle patate, che abroga il DM 480156 a partire dal 01/01/2024.

Inoltre, al fine di consentire alle OP / AOP del settore pataticolo di presentare i PO nei termini stabiliti dalla regolamentazione comunitaria il MIPAAF ha rilasciato la Circolare Dipartimentale nr. 0529331 del 18/10/2022 inerente all'attuazione dei programmi operativi, documento che mutua la circolare del Capo del Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale n. 307514 del 6 luglio 2021 e s.m. con riguardo ai programmi operativi realizzati dalle Organizzazioni di produttori e loro associazioni del settore ortofrutticolo.

Nelle more della definizione dei valori massimi e degli importi forfettari per le tipologie di spese ammissibili previste specificatamente per il settore pataticolo si applicano, pertanto, per quanto compatibili, le disposizioni recate dalla suddetta circolare dipartimentale nr. 0529331 del 18/10/2022, e gli aggiornamenti contenuti nella Circolare Ministeriale n. 0259791 del 19.05.2023 – Recante indicazioni sui decreti ministeriali del 29 settembre 2022 prot. n. 480156 e n. 480166, attuazione dei PO delle organizzazioni di produttori nel settore degli ortofrutticoli e delle patate, nella Circolare Ministeriale n. 331474 del 26.06.2023, aggiornamento importi forfettari e valori massimi, e nella Circolare Ministeriale n. 580952 del 19.10.2023, indicazioni sui costi del personale di cui ai decreti ministeriali del 27 settembre 2023, prot. n. 525633 e n. 525708.

Per tutto quanto non previsto o non compatibile con la menzionata circolare in materia di ortofrutta, nonché per le nuove tipologie di spesa non previste dalle disposizioni stabilite a livello regionale, l'OP/AOP potrà individuare la spesa specifica attraverso la comparazione di n. 2/3 preventivi/offerte dei fornitori.

La modulistica predisposta e allegata alle presenti Istruzioni Operative costituisce l'unico strumento per la realizzazione del PO e per la presentazione delle relative domande. Non sono ammesse deroghe.

Nelle more del completamento delle funzionalità del portale SIAN dedicato, tutte le relative indicazioni e tutta la documentazione riferita al portale dovrà ritenersi cartacea (utilizzando gli appositi modelli allegati) e trasmessa direttamente agli organismi competenti.

4. Presentazione delle domande di pagamento

In conformità all'art. 9 del DM 525708 del 27/09/2023 le OP e/o le AOP possono presentare, nel corso dell'annualità:

1. domanda di aiuto o di saldo,
2. domanda di anticipo (una sola volta all'anno entro il 31 ottobre),

Modalità di presentazione della domanda

In tutti i casi, la domanda è presentata dall'Organizzazione di produttori o dalla loro Associazione per il tramite del sistema informatico SIAN, secondo le funzionalità messe a disposizione. Una volta consolidati i dati e generata la domanda, nelle more dell'implementazione delle funzionalità del sistema informatico SIAN questa dovrà essere stampata direttamente dal portale e successivamente trasmessa all'Organismo Pagatore AGEA, ovvero all'Organismo da quest'ultimo delegato, anche con riguardo alle Organizzazioni e/o Associazioni transnazionali, secondo la modalità di seguito dettagliate:

Per quanto riguarda le domande presentate dalle OP aventi sede legale nelle **Regioni Piemonte, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Marche, Campania, Abruzzo, Basilicata, Calabria, Puglia, Provincia Autonoma di Bolzano, Provincia Autonoma di Trento, Umbria e Sicilia,** le domande di che trattasi dovranno essere trasmesse per posta certificata (pec) all'indirizzo **protocollo@pec.agea.gov.it** con l'accortezza di conservare la ricevuta di accettazione rilasciata dal sistema che dovrà essere prodotta, qualora richiesta, all'Organismo delegato all'istruttoria.

Per quanto riguarda le Organizzazioni che ricadono nella competenza territoriale delle restanti Regioni che svolgono attività di Organismo delegato di Agea, la consegna delle domande avverrà secondo le modalità stabilite da ciascuno degli Organismi delegati. Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincide con un giorno festivo (sono pertanto esclusi il sabato e i prefestivi), il termine, è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.
L'Organismo Pagatore, o l'Organismo delegato, provvede alla protocollazione delle domande pervenute.
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.

Nelle more di attivazione di un portale informatico in ambito SIAN, dedicato al settore pataticolo e in grado di accogliere tutte le istanze di pagamento provenienti dalle OP/AOP riconosciute, le domande dovranno essere trasmesse, opportunamente digitalizzate, per posta certificata (pec) all'indirizzo: protocollo@pec.agea.gov.it.

Ad ogni buon fine è opportuno che l'OP/AOP mittente conservi e produca la ricevuta di accettazione rilasciata dal sistema che potrà essere prodotta, qualora richiesto, all'Organismo delegato.

In casi eccezionali e debitamente giustificati, possono essere accettate domande di aiuto totale o di aiuto a saldo oltre il termine stabilito e comunque entro e non oltre i 10 giorni successivi a detta scadenza. In sede di liquidazione dell'aiuto, viene applicata una penalizzazione pari all'1% dell'aiuto spettante per ciascun giorno di ritardo rispetto al termine di presentazione. Nel caso di presentazione oltre i 10 giorni di ritardo ammessi, la domanda è considerata irricevibile.

L'Organismo Pagatore provvede alla protocollazione delle domande pervenute ed al loro smistamento a favore degli Organismi delegati per l'esecuzione dei controlli istruttori e dei controlli amministrativi.

.

A. Domanda di aiuto totale o di saldo

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del programma operativo, le OP/AOP presentano la domanda di aiuto.

In caso di presentazione della domanda oltre il termine, e comunque entro e non oltre i 10 giorni successivi alla scadenza, l'aiuto è ridotto dell'1% per ogni giorno di ritardo.

La domanda di aiuto, riporta tutte le informazioni finanziarie attinenti il valore della produzione commercializzata, l'alimentazione del fondo di esercizio, le spese sostenute a diverso titolo, l'aiuto richiesto.

La correttezza delle informazioni relative alle spese è dimostrata e trova riscontro nel prospetto analitico delle spese (Modello CR1) e nel relativo allegato 1b inerente il riepilogo delle spese per tipo di intervento, obiettivo, intervento.

Si sottolinea che particolare attenzione dovrà essere riposta nella corretta compilazione del CR1 (attraverso l'uso del modello in excel allegati alla presente, il cui upload in formato tracciato record testuale [.txt] ne consente il caricamento nel portale SIAN attraverso l'apposita funzionalità). Al riguardo si rimanda alla lettura del Manuale Utente "Gestione Spese - CR1", da intendersi qui integralmente riproposto, nel quale vengono puntualmente descritte le regole da seguire per una loro corretta compilazione ed un corretto caricamento a sistema dello stesso. In relazione a quanto sopra detto si evidenzia che, 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 SIAN del CR1 e/o del CR1b deve essere contestuale alla presentazione della domanda di aiuto.

Nelle more del completamento della funzionalità del portale SIAN il modello CR1 debitamente compilato sarà inviato esclusivamente allegato alla domanda di aiuto.

A corredo della domanda di aiuto totale o a saldo, l'OP/AOP deve allegare:

- Copia del documento di identità del firmatario (eventuale in presenza di autentica di firma): la sottoscrizione della domanda è un requisito indispensabile e, pertanto, la mancata sottoscrizione comporta, in fase istruttoria, la irricevibilità della domanda. La firma apposta in domanda da parte del legale rappresentante deve essere accompagnata da copia leggibile del documento di riconoscimento del firmatario o, in sua assenza, dall'autentica della firma. Il documento di riconoscimento prodotto deve essere in corso di validità al momento della presentazione della domanda.
- Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi: la dichiarazione attesta fra l'altro la composizione del Consiglio di Amministrazione. Si evidenzia che, la certificazione antimafia è necessaria, ai sensi e per gli effetti della Legge N. 161/2017 di modifica del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159, secondo le modalità in essa indicate, per la corresponsione di contributi finanziari (es. anticipi e/o pagamenti parziali).
- Prospetto analitico delle spese (Modello CR1) e del relativo allegato 1 compilando sia la colonna "approvato" che la colonna "rendicontato"
- Elenco del personale rendicontato (Modello CR2 – Prospetto registrazione lavoro prestato, quadro A e B);
- 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).
- Su richiesta dell'Organismo delegato, 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.
- 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 I parte (par. 9 e par. 18) del DM 480156 del 29 settembre 2022. Nel caso in cui la domanda si riferisca al penultimo anno del PO, alla relazione annuale deve essere allegata una Relazione di Valutazione redatta in conformità all'Allegato I parte (par. 18) del DM 480156 del 29 settembre 2022.

Con riferimento alla Relazione Annuale di cui sopra si specifica che essa deve essere redatta secondo quanto definito in allegato al decreto (par. 18) e deve contenere tutte le pertinenti informazioni indicate alle lettere a)…m) del richiamato documento. A tal fine è stata predisposta una sintetica traccia di relazione in allegato alla presente circolare (Relazione annuale della OP/AOP).

Si ricorda di portare particolare attenzione, nella compilazione della parte A della relazione annuale al portale SIAN, con quanto indicato nella relazione annuale allegata alla domanda di aiuto.

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

Si evidenzia che in caso di inadempienza, la Regione competente, se del caso anche su segnalazione dell'Organismo pagatore o del Ministero, adotta i provvedimenti sanzionatori previsti. (Allegato I parte (par. 18) del DM 525708 del 27 settembre 2023).

Qualora ne sussistano le condizioni l'OP deve inserire nella domanda di aiuto a saldo anche le spese programmate ma non sostenute entro il 31 dicembre per motivi indipendenti dalla sua volontà, con l'impegno a sostenere tali spese entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello relativo all'annualità considerata. 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 I (par. 9) del D.M. 525708 del 27/09/2023.

In tali casi la OP presenta all'Organismo pagatore o all'Organismo delegato, entro il 15 giugno successivo, la rendicontazione parziale inerente alle azioni svolte e le corrispondenti spese sostenute.

Anche in questo caso si rimanda alla lettura del Manuale Utente "Gestione Spese - CR1", da intendersi qui integralmente riproposto, nel quale vengono puntualmente descritte le regole da seguire per una corretta compilazione del CR1 con riferimento anche alle spese in proroga ed un corretto caricamento a sistema dello stesso.

Ai fini della corretta rendicontazione delle spese e consentire i controlli sul no double funding, le fatture, incluse quelle intestate ai soci delle OP/AOP, dovranno riportare il codice CUP riportato nell'atto di approvazione di ogni singola annualità del programma operativo, pena la non ammissibilità della spesa.

B. 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 compreso pertanto l'intervento settoriale delle patate. 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 approvato.

Il decreto ministeriale (allegato 1), nelle more della pubblicazione degli atti delegati ha inoltre stabilito che il riferimento è l'importo dell'aiuto inizialmente approvato ossia l'importo determinato con l'approvazione del programma esecutivo dell'anno di riferimento.

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.

In conformità all'articolo 64 del regolamento di base e agli articoli ricompresi nella sezione IV del

Regolamento delegato (UE) 2022/127, 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 per un importo pari almeno all'importo dell'anticipo richiesto in domanda.

E' possibile differire la presentazione della sola garanzia in un momento successivo purché ciò avvenga in tempi ragionevoli che consentano all'organismo delegato di completare l'iter istruttorio nei tempi previsti. In ogni caso le domande sono accettate con riserva dell'Organismo Pagatore di acquisire la cauzione prima del pagamento che, in assenza, non verrà erogato.

L'irricevibilità e l'archiviazione della domanda di anticipo, consegue in caso di:

1. presentazione della domanda oltre termine,
2. superamento del termine di 30 giorni fissato dall'Organismo pagatore per provvedere ad eventuali integrazioni;

Nelle ipotesi di cui ai punti 1 e 2 , la garanzia allegata alla domanda, è restituita dall'Organismo Pagatore alla OP/AOP. La mancata costituzione della garanzia fidejuissoria entro i tempi previsti, per l pagamento dell'aiuto non darà diritto al pagamento dello stesso.

La documentazione che la OP/AOP richiedente deve allegare alla domanda di anticipo è la seguente:

a. Copia del documento di identità del firmatario (eventuale se in presenza di autentica di firma): la sottoscrizione della domanda è un requisito indispensabile e, pertanto, la mancata sottoscrizione comporta, in fase istruttoria, la irricevibilità della domanda. La firma apposta in domanda da parte del legale rappresentante deve essere accompagnata da copia leggibile del documento di riconoscimento del firmatario o, in sua assenza, dall'autentica della firma. Il documento di riconoscimento prodotto deve essere in corso di validità al momento della presentazione della domanda.
b. Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi: la dichiarazione attesta fra l'altro la composizione del Consiglio di Amministrazione. Si evidenzia che, la certificazione antimafia è necessaria, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159, secondo le modalità in essa indicate, per la corresponsione di contributi finanziari (es. anticipi e/o pagamenti parziali).
c. Garanzia bancaria o polizza fidejussoria conforme al modello in allegato. La verifica circa la validità e la conformità della garanzia fideiussoria è di esclusiva competenza dell'Organismo Pagatore. Essa è soggetta ad una verifica di conferma da parte dell'Ente garante, al cui esito è subordinato il pagamento dell'anticipo.

In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato tecnico (Allegato 1) del decreto MASAF 27 settembre 2023 n. 525708 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. Certificazione antimafia

A partire dal 7 gennaio 2016, è divenuta operativa la Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del D.lgs. n. 159/2011 e regolamentata dal

D.P.C.M. 30 ottobre 2014 n. 193. Le richieste di documentazione antimafia sono effettuate dall'Organismo Pagatore attraverso la consultazione della predetta banca dati, previo accreditamento al relativo sistema informatico del sistema delle Prefetture.

Il rappresentante legale della OP/AOP interessata, deve compilare, sottoscrivere e consegnare all'Organismo Pagatore idonea dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio, secondo la modulistica allegata alla presente circolare, articolata in:

- copia modello dichiarazione sostituiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta dal rappresentante legale (all. 1);
- copia della dichiarazione sostituiva relativa ai familiari conviventi aventi la maggiore età e che risiedono nel territorio dello Stato (all.2).

Si evidenzia che l'informazione rilasciata ai sensi dell'art. 86 del Codice Antimafia ha validità di mesi dodici ai fini dell'erogazione degli aiuti alla OP/AOP, salvo che non ricorrano modificazioni nell'assetto societario o gestionale: in tal caso, a norma dell'art. 86, comma 3, del d. lgs. n. 159/2011 e s.m.i., il rappresentante legale della OP/AOP interessata ha l'obbligo di trasmettere alla Prefettura che ha rilasciato l'informativa antimafia la copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione della compagine societaria e/o gestionale dell'impresa, entro il termine perentorio di trenta giorni.

La violazione di tale obbligo è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria da € 20.000,00 a € 60.000,00.

Ad ogni buon conto, si segnala altresì la necessità che la OP/AOP informi, di eventuali modificazioni, entro il medesimo termine anche l'Organismo Pagatore, allegando copia della suddetta documentazione, affinché si possa provvedere tempestivamente alla richiesta di una informativa antimafia aggiornata, al fine di non ritardare l'erogazione degli aiuti alla OP stessa.

Si precisa che, per il Settore dei Programmi Operativi, 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:

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

In entrambi i casi suddetti, al fine di consentire l'inoltro delle rispettive richieste alla BDNA, le OP/AOP debbono produrre le prescritte Dichiarazioni Sostitutive di iscrizione alla Camera del Commercio redatte dal Rappresentante Legale e, nel primo caso, anche le dichiarazioni relative ai familiari conviventi.

6. Comunicazione eventi

Con il termine "Evento" si intende in generale la realizzazione di un intervento tecnico- colturale, 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 all'Organismo delegato al controllo, salvo diversa indicazione dell'Organismo Pagatore, il calendario degli eventi a mezzo del Modello CE (Comunicazione di Evento), in allegato al presente documento.

Il termine di preavviso per l'inoltro della comunicazione è di 10 giorni solari antecedenti la data di inizio evento. 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 ovvero una differente gestione delle comunicazioni.

Si precisa che per talune tipologie di evento (che sono contrassegnate da una "x" nell'allegato recante le istruzioni per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento), per le quali si ritiene sussistano elementi di valutazione verificabili anche successivamente alla loro esecuzione, in luogo della comunicazione preventiva di cui sopra, si dovrà inoltrare all'Organismo delegato al controllo una comunicazione mensile. Per tali casi la Comunicazione mensile Evento deve essere trasmessa 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.

Infine, con riguardo alle modalità di comunicazione inerenti al codice evento E7 - Acquisto di imballaggi per la movimentazione e la preparazione del tubero seme per la semina (ad es.: bins) è previsto l'invio di una comunicazione a consuntivo salvo anche in questo caso diversa indicazione e tempistica definita dall'Organismo Pagatore o dall'Organismo delegato al controllo. 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 di evento (modello CE), debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata deve essere trasmessa all'Organismo delegato al controllo tramite posta elettronica, salvo diversa indicazione dell'Organismo delegato stesso. In allegato al modello sono presenti alcune istruzioni per la corretta compilazione.

La Comunicazione deve essere trasmessa separatamente 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, 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.

Eventuali variazioni al programma comunicato devono essere tempestivamente comunicate (a mezzo del medesimo stampato) all'Organismo delegato al controllo. Qualora, successivamente all'invio della comunicazione preventiva, intervengono variazioni relative ai dati ed alle informazioni in essa contenute, l'OP deve provvedere a trasmettere tempestivamente all'Organismo di controllo una comunicazione in variazione. Tale comunicazione in variazione deve essere trasmessa anche qualora si verifichi la circostanza dell'annullamento di una delle operazioni pianificate.

Per la medesima comunicazione evento sono ammesse fino ad un massimo di due comunicazioni in variazioni.

Il Ministero con Circolare dipartimentale n. 0529331 del 18/10/2022 ha provveduto, nelle more della predisposizione del documento inerente alla determinazione dei valori massimi e degli importi forfettari per le tutte tipologie di spese ammissibili, specificatamente per il settore patataicolo si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui alla circolare del Capo del Dipartimento delle

politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale n. 307514 del 6 luglio 2021 e s.m..

Nelle more della definizione dei valori massimi e degli importi forfettari per tutte le tipologie di spese ammissibili previste specificatamente per il settore pataticolo si applicano, pertanto, per quanto compatibili, oltre alle disposizioni recate dalla suddetta circolare dipartimentale nr. 0529331 del 18/10/2022, e gli aggiornamenti contenuti nella Circolare Ministeriale n. 0259791 del 19.05.2023 – Recante indicazioni sui decreti ministeriali del 29 settembre 2022 prot. n. 480156 e n. 480166, attuazione dei PO delle organizzazioni di produttori nel settore degli ortofrutticoli e delle patate, nella Circolare Ministeriale n. 331474 del 26.06.2023, aggiornamento importi forfettari e valori massimi, e nella Circolare Ministeriale n. 580952 del 19.10.2023, indicazioni sui costi del personale di cui ai decreti ministeriali del 27 settembre 2023, prot. n. 525633 e n. 525708.

Pertanto, alla luce della recente disposizione ministeriale, a prescindere dalle rimandate valutazioni di merito sulla congruente determinazione degli importi, si espone la tabella recante gli interventi, ed i corrispondenti codici e descrizioni, riconducibili alla definizione di "evento" e riferibili alla realizzazione dell'annualità 2024 del PO.

CODICE	DESCRIZIONE EVENTO
INTERVENTI CLIMATICO-AMBIENTALI	
A1	Sovescio con piante biocide
A2	Interramento di prodotti ad effetto biocida
A3	Applicazione di prodotti per lotta biologica (quali feromoni, predatori come insetti, funghi, batteri, virus) e altri prodotti di origine biologica
A4	Impiego di ammendanti che provengono da impianti di valorizzazione di economia circolare
A5	Impiego di ammendanti compostati
A6	Applicazione di prodotti biostimolanti per una gestione maggiormente ecocompatibile delle colture
A7	Operazione di pirodiserbo o di diserbo manuale o meccanico
A8	Messa a dimora di tubero seme caratterizzato da resistenze genetiche specifiche per avversità biotiche e abiotiche
A9	Messa a dimora di tubero seme ottenuto da produzione biologica
A10	Impiego di materiale specifico a breve durata e teli biodegradabili per il contenimento delle erbe infestanti e dei patogeni; teli pacciamanti
A11	Impiego di materiale specifico a breve durata e teli biodegradabili per il contenimento delle erbe infestanti e dei patogeni; teli solarizzanti
ALTRI EVENTI	
E1	Partecipazione a fiere ed eventi o iniziative di promozione e comunicazione
E2	Utilizzo di spazi per campagne promozionali e di comunicazione riguardanti i marchi di fabbrica/commercio/di qualità
E3	Partecipazione ad attività di "incoming"
E4	Partecipazione ad incontri di orientamento (coaching)
E5	Partecipazione ad incontri formativi o divulgativi su tematiche inerenti all'obiettivo
E6	Sponsorizzazioni di eventi comprese le sponsorizzazioni di attività sportive

CODICE	DESCRIZIONE EVENTO
E7	Acquisto di imballaggi per la movimentazione e la preparazione del tubero (ad es.: bins)
E8	Acquisto di pedane/pallet in plastica (comunicazione a consuntivo)
F1	Spese specifiche per miglioramento della qualità per mezzo dell'innovazione nella tecnica di trattamento del prodotto

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

Si sottolinea inoltre che l'ammissibilità della spesa sostenuta per l'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 a mezzo del Modello CE 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.

Precisazioni su alcune tipologie di evento

Con riguardo alle tipologie di evento A8 e A9, assoggettate a comunicazione mensile obbligatoria, deve essere indicato nel modello di comunicazione evento (mod. CE) il numero di tuberi seme utilizzati al posto 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 deve essere tuttavia assicurata, mediante la compilazione della comunicazione, l'identificazione catastale delle superfici interessate.

È richiesto che venga comunicato all'organismo delegato al controllo l'acquisto di beni strumentali atti alla movimentazione ed allo stoccaggio dei prodotti come i bins e/o i cassoni e/o pedane (codice evento E7 & E8), 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 e similari.

La comunicazione deve essere inoltrata 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 la OP sia in grado di garantire l'inamovibilità dei contenitori acquistati nei 10 giorni successivi alla data di comunicazione.

Se tra la prima e l'ultima consegna trascorrono troppe giornate per l'esigenza di distribuire gli imballaggi presso i centri di raccolta sarà necessario che la OP faccia più comunicazioni di evento ancorché riferibili alla medesima fornitura.

La comunicazione deve contenere l'esatta ubicazione in cui i bins 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) e progressivo 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 in plastica la cui documentazione atta a dimostrare il sostenimento della spesa difetti delle informazioni sopra dette.

La partita di bins 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, e non prima, pur se in assenza di controllo, la partita di bins 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 pedane, 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**.

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 alla 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, gli 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 ed 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.

Qualora l'Organizzazione di Produttori, 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 del personale per l'assistenza tecnica, il cui impiego è stato previsto nel piano ed approvato dalla competente amministrazione regionale.

La costituzione del Fascicolo aziendale è 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. 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).

7. Controlli e rendicontazione di talune spese

La 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 OCM e PSR.

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 codice CUP riportato nell'atto di approvazione di ogni singola annualità del programma operativo, pena la non ammissibilità della spesa.

Nei casi di fatture emesse che difettato di tale codice, 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.

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.

Come chiarito dal Ministero con il parere PIUE n. 3799 del 02/07/2018, anche nei casi 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.

Leasing

Anche nel caso di leasing che prevede l'acquisto del bene è necessario, ai fini dell'approvazione del piano o di una sua modifica, presentare tre preventivi che attestino la congruità del costo del bene.

I contratti di leasing devono comportare la 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 (come 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.

Informatica

Le spese relative ad hardware e software devono essere supportate da opportuni preventivi. Tuttavia, in sede di controllo della rendicontazione, l'organismo delegato si riserva di effettuare ulteriori verifiche per comparazione, anche tramite consultazione via internet, al fine di stabilire la congruità dei costi rappresentati.

Assistenza tecnica

Ai fini dell'ammissibilità dell'aiuto la spesa relativa all'assistenza tecnica agronomica deve far riferimento alla Circolare Ministeriale n. 580952 del 19.10.2023 - Indicazioni sui costi del personale di cui ai decreti ministeriali del 27 settembre 2023, prot. n. 525633 e n. 525708 - Attuazione dei programmi operativi delle organizzazioni di produttori nei settori degli ortofrutticoli e delle patate, l'Allegato 1 scheda riporta, in modo non esaustivo, le varie casistiche in particolare per il personale

che eroga assistenza tecnica agronomica.

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

Tecnico di marketing e addetto commerciale qualificato/e-commerce

In merito alla figura professionale del tecnico di marketing, si specifica che questa dovrà essere dotata di notevole esperienza e ampia discrezionalità e autonomia, nei limiti delle direttive generali, partecipando con carattere di continuità ai processi di definizione degli obiettivi, delle strategie di comunicazione, operando con ampia facoltà di iniziativa e di decisione, oltre ad adeguata discrezionalità, per la realizzazione degli obiettivi dell'OP/AOP. Tale responsabile specializzato si coordinerà con il direttore commerciale (ove presente) o, in alternativa, con il rappresentante legale dell'OP/AOP.

Per le figure professionali dell'addetto commerciale qualificato e dell'addetto alle forme di ecommerce, si evidenzia che queste coadiuvano e collaborano con la funzione apicale del direttore commerciale o, in alternativa, con il rappresentante legale dell'OP/AOP. Tali risorse devono avere una adeguata preparazione ed esperienza di lavoro, acquisita nell'esercizio delle rispettive mansioni, con autonomia operativa e facoltà di iniziativa per il buon andamento delle attività loro assegnate. L'addetto all'e-commerce o ad altre forme innovative di commercializzazione è ammissibile solo in presenza di forme innovative di commercio sviluppate ed in esercizio.

Si ricorda che ai fini della rendicontazione di tutte le figure professionali dovrà essere predisposta una specifica e dettagliata relazione sull'attività svolta.

Impiego di ammendanti compostati

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 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.

Esternalizzazioni

Nel caso di un contratto di esternalizzazione dell'attività di immagazzinaggio, raccolta e/o confezionamento, con un fornitore che ha in corso un impegno relativo alle misure 4.1. o 4.2. del PSR, il cui impegno è correlato alle strutture utilizzate ai fini dell'esecuzione del contratto di esternalizzazione (ad esempio, un magazzino) non potrà essere ammesso alcun contributo a sostegno della spesa sostenuta per tale esternalizzazione nel programma operativo.

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.

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

Per i tipi di intervento "promozione, comunicazione e commercializzazione" e "azioni di comunicazione" di cui 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 j) relativo alla prevenzione delle crisi ed alla gestione dei rischi.

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 j) queste sono ammissibili se è riconducibile ad una promozione 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.

Riguardo la promozione generica e la promozione di marchi di qualità, nel caso di materiale promozionale effettuato con mezzi visivi, è possibile mostrare l'emblema dell'Unione europea corredato dalla dicitura: "Campagna finanziata con l'aiuto dell'Unione europea ai sensi del Reg. UE 2021/2115" e l'annualità di riferimento.

Viceversa, per quanto riguarda la promozione dei marchi di fabbrica o di commercio, che devono essere preventivamente registrati, le OP/AOP non devono utilizzare l'emblema dell'unione europea.

Di seguito 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 (codici evento E1, E2 e E6) 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, ed assicurarsene l'invio contestuale all'Organismo delegato al controllo, 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 l'indicazione degli indirizzi web e delle 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 circa la 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.

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
	Creazione di profili personalizzati su social network e gestione di tali profili	Contratto, fattura di progettazione, prodotto realizzato, elenco dei social network utilizzati
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)
Media Advertising-Web (*) cfr. Legenda	Piano Web Marketing, tra cui:	Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, materiale prodotto.
	01-Attività di ottimizzazione siti web (SEO=Search Engine Optimization)	
	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:	Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, relazione descrittiva
	08-Keyword advertising	
	09-Display advertising	finale con indicazione delle attività svolte per singolo brand e mercato di riferimento.
	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.	Contratto, cronoprogramma, giustificativi.
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 Ministero dello Sviluppo Economico
	Progettazione grafica;	
	Spese di registrazione;	
Promozione assistita presso punti vendita, GDO	Servizio organizzazione evento	Contratto, fattura
	Allestimento e noleggio attrezzature	Contratto, fattura

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
	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
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
	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
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 per prestazione di servizio
	Affitto aree e allestimento	Contratto, fattura
Attività di orientamento	Formazione d'aula	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, cronoprogramma, foglio presenza, lettere di incarico e fatture di prestazione

Tipologia	Spese Eleggibili	Giustificativi
		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:

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).
02 - Web advertising: include le attività di pianificazione delle campagne su web, creazione degli annunci, creazione landing-page dedicate, ottimizzazione della campagna su web.
03 - Gestione editoriale: include le attività per la realizzazione di articoli tematici legati al brand da veicolare sui siti e social media.
04 - Social media marketing: include le attività di realizzazione del piano editoriale mensile, programmazione e pubblicazione dei post, moderazione dei contenuti.
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).
06 - E-mail marketing: include le attività di progettazione e invio di news-letter periodiche e comunicazioni all'occorrenza.
07 - Analisi e report: include le attività di monitoraggio costante dell'andamento della visibilità online e invio report mensili.
08 - Keyword advertising: include le attività di abbinamento di messaggi pubblicitari a determinate parole chiave digitate sui motori di ricerca.
09 - Display advertising: include le attività per l'acquisizione di spazi pubblicitari all'interno di un contenuto di interesse degli utenti.
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.
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.
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).
13 - Mobile advertising: include le attività necessarie per proporre spot promozionali di qualità al consumatore, che si adattino perfettamente all'esperienza mobile (smartphone).
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.

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.
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.
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.

Investimenti

Si rammenta inoltre, 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 al decreto ministeriale vi è, tra le altre:

1. con riferimento all'acquisto dei terreni per la realizzazione di magazzini (sia di lavorazione che di stoccaggio), piattaforme logistiche e punti vendita dell'OP, ecc. la relativa spesa ammissibile non può essere superiore al 10% del costo complessivo dell'investimento considerato;
2. 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 o di 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).

8. Prevenzione delle crisi e gestione dei rischi: ritiri dal Mercato e controlli di secondo livello sulle operazioni di ritiro

Nell'ambito dei tipi di intervento attuabili in relazione all'obiettivo j) "prevenzioni delle crisi e gestione dei rischi", è possibile realizzare interventi di ritiro del prodotto dal mercato ai fini della distribuzione gratuita a beneficio di opere di beneficienza o enti caritativi, inclusa, se necessario, la trasformazione volta ad agevolare tale ritiro.

Al fine di consentire l'immediata operatività di tale intervento vengono mutuate le procedure operative già esistenti per le operazioni di ritiro dal mercato dei prodotti ortofrutticoli, in applicazione del Regolamento del Consiglio n. 1308/2013. Si riportano di seguito le istruzioni per la corretta esecuzione di dette operazioni.

I destinatari del prodotto oggetto di ritiro sono esclusivamente i soggetti inclusi nell'apposito **Elenco Unico Nazionale** pubblicato sul sito Agea. Gli Enti destinatari che intendono ricevere il prodotto patata nell'ambito dell'intervento di che trattasi hanno l'obbligo di presentare la dichiarazione di

accreditamento utilizzando le apposite funzionalità del portale SIAN gestione crisi e possono ricevere il prodotto soltanto dopo l'autorizzazione all'accreditamento e l'inserimento nell'elenco nazionale. 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.
La Circolare Ministeriale n. 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.

°°°

Le OP/AOP possono ricevere il sostegno comunitario, ai sensi dell'articolo 68 del regolamento di base, soltanto se le operazioni di ritiro per la distribuzione gratuita agli indigenti sono state inserite nel Programma Operativo stante l'evidenza delle rispettive movimentazioni finanziarie nell'ambito del CCD.

Il massimale di sostegno nel caso del ritiro del prodotto patata destinata alla distribuzione gratuita conformemente a quanto stabilito all'art. 26 (2) del regolamento delegato è fissato all'Allegato I della Circolare Ministeriale n. 331474 del 26.06.2023 - Decreti ministeriali 29 settembre 2022, prot. n. 480156 e n. 480166 – Aggiornamento importi forfettari e valori massimi.
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:

a. 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; e

b. 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:

I. Rispettare le norme di commercializzazione previste dal regolamento (UE) n. 1308/2013;

II. tenere una contabilità di magazzino distinta per le operazioni di cui trattasi;

III. sottoporsi ai controlli previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale;

IV. 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:

I. Rispettare le norme di commercializzazione previste dal regolamento (UE) n. 1308/2013;

II. 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;

III. sottoporsi ai controlli previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale;

IV. 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.

Sul portale SIAN è stata predisposta un'apposita sezione riguardante i ritiri dal mercato; pertanto, tutte le notifiche afferenti alle operazioni di ritiro nell'ambito dei programmi operativi, dovranno effettuarsi esclusivamente utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal portale. Nelle more dell'implementazione, ove sia necessaria, delle funzionalità del portale, tutte le comunicazioni dovranno avvenire per il tramite della posta certificata.

Le OP che intendono procedere al ritiro del prodotto 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 prodotto dal mercato. Eventuali eccezioni, debitamente motivate, potranno essere preventivamente concordate con l'Organismo preposto al controllo.

La comunicazione di che trattasi (Modello R-1) si compone di tre fogli che forniscono le seguenti informazioni:

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

Tali modelli dovranno essere stampati utilizzando le funzionalità del portale, dopo aver inserito le

informazioni di che 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 di ritiro 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 constati 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.

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-1) già trattata precedentemente, che ha finalità informative. I modelli 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) permette all'OP di trasferire la merce al destinatario. Il buono di avviamento deve essere compilato in tutte le sue parti. A ciascun buono di avviamento 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 (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.
- Il modello di presa in carico (R-3B) 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, le OP/AOP sono tenute a presentare in fase di rendicontazione la documentazione minima che comprende le informazioni relative a:

1. i quantitativi complessivamente commercializzati;
2. i quantitativi di prodotto ritirati dal mercato;
3. la destinazione finale del prodotto, attestata da un certificato di presa in consegna;
4. il riepilogo delle operazioni di ritiro;
5. la dimostrazione che il prodotto ritirato è esclusivamente di provenienza dei soci produttori.

La dimostrazione che il prodotto ritirato è esclusivamente di provenienza dei 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:

- i quantitativi movimentati, espressi in peso, della produzione conferita dai soci,
- le vendite realizzate, con la ripartizione tra i prodotti condizionati per il mercato del fresco e gli altri tipi di prodotti (comprese le materie prime destinate alla trasformazione) e
- le quantità di prodotto ritirate 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, par. 2, 4, 5, 6 e 8 del regolamento di base. Come inoltre stabilito all'art. 67, par. 8, del regolamento di base, la spesa per il ritiro del prodotto dal mercato ai fini della distribuzione gratuita non deve essere superiore a un terzo della spesa totale del piano operativo.

a. Distribuzione gratuita

Come prescritto dalla richiamata normativa 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 e secondo un'analisi del rischio.

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.

Tutto il prodotto oggetto di ritiro, indipendentemente dalla destinazione, è sotto la diretta responsabilità, non delegabile, o della OP/AOP (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 il prodotto ritirato dal mercato sia distribuito esclusivamente a favore di persone che abbiano diritto alla pubblica assistenza e che quindi corrispondano ai soggetti autorizzati di cui all'articolo 52, paragrafo 6, lettera a), del regolamento (UE) 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 del regolamento delegato, a rispettare la normativa vigente ed in particolare a:

a) rispettare le norme di commercializzazione previste dal regolamento (UE) n. 1308/2013;
b) tenere una contabilità di magazzino distinta per le operazioni di ritiro dal mercato di che trattasi;
c) sottoporsi ai controlli previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale;
d) 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.

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.

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 la 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 e i soggetti inadempienti saranno esclusi da future partecipazioni alla misura, per almeno un anno.

1. Spese di trasporto

Le spese di trasporto saranno riconosciute in modo forfettario secondo un costo unitario e nella misura prevista dall'articolo 25 del regolamento delegato; 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 di prodotto considerato;
- la presa in consegna da parte degli enti 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).

2. Spese di cernita ed imballaggio

Le spese di cernita ed imballaggio sono ammissibili nell'ambito del PO nei limiti dell'importo forfetario 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 all'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) 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. Riduzioni e Sanzioni

Per gli aspetti sanzionatori si deve far riferimento al Decreto Legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 -

Attuazione del 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, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune, e integrato dal Decreto Legislativo n. 188 del 23/11/2023, 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.

10. 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 nel Modello di Domanda presentato sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni.

Ai fini del perfezionamento della domanda l'Organismo Pagatore 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, l'Organismo Pagatore 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, l'Organismo Pagatore procede a comunicare al beneficiario l'improcedibilità dell'istruttoria.

11. Comunicazioni relative al procedimento amministrativo

L'Organismo Pagatore, 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.

12. Articolo 10 Legge n. 241/90 e successive modificazioni

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.

13. Comunicazione dei motivi ostativi (art. 10 bis L. 241/09 e successive modifiche e integrazioni) all'accoglimento totale o parziale della domanda

L'Organismo Pagatore, 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:

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

14. Istanze di riesame

Ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90 e dell'art. 3, terzo comma della delibera dell'AGEA 24 giugno 2010 "Adozione del regolamento di attuazione della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche e integrazioni, relativo ai procedimenti di competenza dell'AGEA", pubblicata sul sito dell'Agea, gli interessati possono presentare una istanza di riesame **entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento totale o parziale della domanda**, 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.

L'istanza di riesame deve essere indirizzata a:

- **AGEA**
  Organismo Pagatore
  Ufficio Feaga NON SIGC
  Via Palestro, 81 - 00185 ROMA

Qualora invece venga trasmessa via posta certificata pec si deve indirizzare a:

protocollo@pec.agea.gov.it

15. 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 gli organismi pagatori

effetto liberatorio dalla data di messa a disposizione dell'Istituto tesoriere delle somme ivi indicate.

Il beneficiario che richiede l'aiuto deve indicare 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.

Si rammenta che, secondo quanto disposto nella Direttiva 2007/64/CE del 13 novembre 2007 - applicata nel nostro ordinamento con la legge n. 88/2009 e con il D.lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010 - "*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*".

Ne consegue che l'Istituto di credito non ha alcuna responsabilità e, pertanto, ciascun produttore deve assicurarsi che il codice IBAN indicato nella domanda lo identifichi quale beneficiario.

Il produttore, inoltre, è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito.

Detta documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

16. Procedure di recupero di somme indebitamente percepite

L'Agea, ai sensi del Reg. (UE) n. 2022/128, ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari.
L'Agea 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 l'Agea 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.

17. 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.

18. 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. 937/2012.

19. 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*".

20. 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.

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

21. 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.

22. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/03

Finalità del trattamento	I dati personali che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) - ente pubblico non economico disciplinato dal decreto legislativo n. 74/2018 e ss.mm.ii - richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali sono trattati per: a. finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Azienda dell'utente, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze, per la richiesta aiuti, erogazioni, contributi, premi;

	b. accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso; c. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali; d. obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente; e. gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica. In tali casi, la base giuridica che legittima il trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'AGEA, in qualità di Titolare del trattamento. I dati già disponibili sul SIAN saranno inoltre trattati al fine di prevenzione ed individuazione di possibili frodi/irregolarità attraverso analisi di dati estratti a campione sulla base di indicatori di rischio definiti. Il trattamento sarà effettuato tramite l'utilizzo di strumenti che non valutano il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e, in quanto tale, non hanno la funzione di escludere automaticamente i beneficiari dai fondi stessi, ma individuano dei segnali di rischio estremamente preziosi che consentono di aumentare i controlli di gestione, senza fornire alcuna prova di errore, irregolarità o frode. La base giuridica di tale trattamento è costituita dalle normative comunitarie che dispongono l'adozione di misure di lotta alla frode e ad ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione Europea (ad es. le norme che regolamentano i fondi FEAD, FEAMP, FEAGA, FEASR). Qualora i dati siano necessari per ulteriori finalità, la stessa sarà espressa dall'AGEA in appropriata e separata modulistica, con l'indicazione anche della relativa base giuridica.
Modalità del trattamento	I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito. I dati potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati Responsabili del trattamento dal Titolare.
Durata del trattamento	I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, non oltre il termine di 10 anni dall'ultimo atto o comunicazione inerente al procedimento stesso.
Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali	Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR, con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente, devono essere resi consultabili mediante semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma

	dei regolamenti UE 1306/2013 e UE 998/2014 e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione dell'Unione Europea e degli Stati membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Unione. I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Organismi pagatori e Organismi di vigilanza, Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ed enti collegati, Regioni, Comuni, I.N.P.S., ecc.), ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali. A queste ultime, saranno comunicati, in forma anonima, i dati trattati a rischio frode. Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.
Natura del conferimento dei dati personali trattati	La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR ("sensibili") nonché dati relativi a condanne penali, reati, documentazione antimafia di cui all'art. 10 del GDPR ("giudiziari"). Detti dati possono afferire anche ad eventuali conviventi, soci e tutti gli altri soggetti indicati dalla vigente normativa ai fini del rilascio della documentazione antimafia necessaria per l'effettuazione di taluni pagamenti.
Titolarità del trattamento	Titolare del trattamento è l'AGEA nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale. Esercente le funzioni di Titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia pro-tempore. AGEA è certificata per la sicurezza delle informazioni in base alla norma ISO/IEC 27001:2013. La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA. Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: http://www.AGEA.gov.it.
Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)	AGEA, con Delibera n. 3 del 25 gennaio 2022, ha proceduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: ageaprivacy@agea.gov.it
Responsabili del trattamento	I "Titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "Responsabili". Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento.

Diritti dell'interessato	Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di: a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR; b) esercitare i diritti di cui sopra mediante l'invio: • alla casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it di idonea comunicazione, citando: Rif. Privacy, oppure • alla casella di posta elettronica ageaprivacy@agea.gov.it di idonea comunicazione sottoscritta dall'interessato con allegata copia del documento di riconoscimento; c) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità www.garanteprivacy.it. Laddove i dati personali fossero stati acquisiti previo consenso al trattamento da parte dell'interessato, in quanto non soggetti a dichiarazione obbligatoria, l'interessato stesso potrà in qualsiasi momento revocarlo ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3 del GDPR, ove applicabile. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

23. Pubblicazione sito AGEA e modulistica tecnica

La presente nota è pubblicata sul sito AGEA al seguente indirizzo: www.agea.gov.it dal quale è altresì scaricabile la modulistica indicata nei seguenti prospetti ad uso delle Organizzazioni di produttori e/o loro Associazioni:

MODULISTICA DOMANDA DI AIUTO TOTALE O DI SALDO		
Descrizione	*Tipo file*	*Nome*
Domanda saldo/totale OP/AOP	Excel	2024 Modello domanda saldo/totale
Prospetto Analitico delle Spese (Modello CR1)	Excel	2024 Modello CR1 e Allegato 1
Allegato 1 – Riepilogo delle spese		
Modello Relazione Annuale OP/AOP	Word	2024 Schema di relazione annuale
Note esplicative sulla rendicontazione dei programmi operativi	Word	2024 Note esplicative

Prospetto registrazione lavoro prestato – Modello CR2 Quadro A	Excel	2024 Modello CR2
Prospetto registrazione lavoro prestato – Modello CR2 Quadro B		
Sommario articolazione (Allegato II DM)	Pdf	Sommario Tipo di Intervento - Obiettivo - Intervento

MODULISTICA DOMANDA DI ANTICIPO		
Descrizione	*Tipo file*	*Nome*
Domanda di anticipo OP/AOP	Excel	2024 Modello domanda anticipo
Schema polizza fideiussoria per anticipazione	Word	2024 Allegato schema fideiussione

MODULISTICA EVENTI		
Descrizione	*Tipo*	*Nome*
Comunicazione Evento (Modello CE)	Excel	2024 Modello CE
Allegato per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento	Excel	
Note per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento	Excel	

MODULISTICA GESTIONE CRISI		
Descrizione	*Tipo*	*Nome*
Comunicazione Iniziale - Elenco dei prodotti (Modello R-1A)	Excel	2024 Comunicazione Iniziale R-1
Comunicazione Iniziale - Elenco dei Centri di Ritiro (Modello R-1B)	Excel	
Comunicazione Iniziale - Elenco dei Tecnici addetti (Modello R-1C)	Excel	
Comunicazione preventiva delle operazioni di ritiro (Modello R-2)	Word	2024 Comunicazione Preventiva delle operazioni di ritiro R-2
Buono di Avviamento per i prodotti destinati alla Distribuzione Gratuita (Modello R-3A)	Excel	2024 Buono di avviamento Distribuzione Gratuita R-3A

Presa in Carico per la Distribuzione gratuita (Modello R-3B)	Word	2024 Presa in Carico Distribuzione Gratuita R-3B

Il Direttore
Pier Paolo Fraddosio

Firmato digitalmente da: Pier Paolo Fraddosio
Data: 04/01/2024 17:25:55

In allegato:

- *modello dichiarazione sostituiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta dal rappresentante legale* (all. 1);
- *dichiarazione sostituiva relativa ai familiari conviventi* (all. 2);
- *scheda sintetica con l'indicazione dettagliata dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia* (all.3);
- *scheda sintetica con l'indicazione dei soggetti obbligati a dotarsi di un indirizzo di posta certificata* (all. 4);

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CCIAA (art.46 D.P.R.28.12.2000 n.445)

Il sottoscritto (nome e cognome) …… nato a …… prov. di ..… il …… residente a …… in via …… n.…… C.F.…… in qualità di legale rappresentante della OP/AOP …… con sede legale in …… Comune …… Prov …… cap ……..… CUAA …….. consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che la OP/AOP …… è iscritta al registro delle imprese di ……..……,…….....

numero di repertorio economico amministrativo (REA) ….....…….....

denominazione …….....

forma giuridica ….…….....

codice fiscale …….....

data costituzione impresa …….....

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE numero componenti in carica e nome e cognome

.....

PROCURATORI GENERALI e SPECIALI numero componenti in carica e nome e cognome

.....

SOCI numero e nome e cognome

……..…….....

COLLEGIO SINDACALE numero sindaci effettivi e nome e cognome

.....

numero sindaci supplenti e nome e cognome ..... e, ove previsto, SOGGETTI CHE SVOLGONO I COMPITI DI VIGILANZA di cui all'art.6, comma1,

lettera b) del D.Lgs. 8/6/2001 n.231) numero e nome e cognome

…...……..

OGGETTO SOCIALE

…….....

TITOLARI DI CARICHE E QUALIFICHE (per ogni soggetto devono essere indicate le informazioni di seguito chieste) nome e cognome

…...…….....

luogo e data di nascita …….....…….....……

residenza …….....

carica …….....

DIRETTORI TECNICI (se previsti) (per ogni soggetto devono essere indicate le informazioni di seguito chieste) nome e cognome …….....

luogo e data di nascita …….....…….....……

residenza …….....

carica …….....

SOCI E TITOLARI DI DIRITTI SU QUOTE E AZIONI/PROPRIETARI (per ogni soggetto devono essere indicate le informazioni di seguito chieste) nome e cognome .....

luogo e data di nascita……

residenza..…….....

carica…….

SEDI SECONDARIE E UNITA' LOCALI

……

Dichiara che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti sopra indicati non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modificazioni e/o integrazioni

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

Luogo:_____e data: ../ ../ 20..

Il Legale Rappresentante (firma per esteso) _____

Variazioni degli organi societari – Come stabilito dall'art.86, comma 3, del D.Lgs.159/2011, 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 previsti nell'art.85 del medesimo D.Lgs.159/2011. La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 a 60.000 euro ai sensi dell'art.86, comma 4, del citato D.Lgs.159/2011.

<sp

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 D.P.R.28.12.2000 n.445)

Il sottoscritto (nome e cognome) ….....……
nato a …….....…… prov di …..il …… residente a …….....…… in via….....……
C.F…….....……, in qualità di .....…..della società ……
consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che i propri familiari conviventi di maggiore età sono i seguenti:

(cognome e nome)
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....…….. *(cognome e nome)*
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....……..
(cognome e nome)
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....…….. *(cognome e nome)*
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....……..
(cognome e nome)
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....……..
(cognome e nome)
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....…….. *(cognome e nome)*
……..……
nato/a a …….....…… il ….....……
C.F…….....….
residenza (indirizzo completo)
…….....…….. *(cognome e nome)*

Agea
Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

………………………..………………………..……..……………………………………………
nato/a a ……...………… il …........………
C.F.….................................….…
residenza (indirizzo completo)
……………………………………………………………………….............………….. *(cognome e nome)*
………………………..………………………..……..……………………………………………
nato/a a ……...………… il …........………
C.F.….................................….…
residenza (indirizzo completo)
……………………………………………………………………….............…………..

Dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo:__________e data: ../../20...

____
(firma per esteso del Dichiarante)

<sp

ALLEGATO 3

SCHEDA SINTETICA SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLE VERIFICHE ANTIMAFIA

Tipologia impresa	**Art. 85 d. lgs. n. 159/2011 come modificato dal d. lgs. n. 218/2012**
Impresa individuale	1. titolare dell'impresa 2. direttore tecnico (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Associazioni	legali rappresentanti + familiari conviventi
Società di capitali	1. legale rappresentante 2. amministratori 3. direttore tecnico (se previsto) 4. collegio sindacale 5. socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4) 6. socio (in caso di società unipersonale) 7. sindaco e soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma1, lettera b) del D. Lgs. 8/6/2001 n.231
Società semplice e in nome collettivo	1. tutti i soci 2. direttore tecnico (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Società in accomandita semplice	1. soci accomandatari 2. direttore tecnico (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Società estere con sede secondaria in Italia	1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia 2. direttore tecnico (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia	1. coloro che esercitano poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'impresa 2. familiari conviventi di cui al punto 1
Società personali	1. soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata 2. direttore tecnico 3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2

Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna	1. legale rappresentante 2. componenti organi di amministrazione 3. direttore tecnico (se previsto) 4. collegio sindacale 5. sindaco e soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma1, lettera b) del D. Lgs. 8/6/2001 n.231 6. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10% oppure detenga una partecipazione inferiore al 10% e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10%, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione
Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi di europei di interesse economico	1. legale rappresentante 2. eventuali componenti dell'organo di amministrazione 3. direttore tecnico (se previsto) 4. imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell'organo di amministrazione)
Raggruppamenti temporanei di imprese	1. tutte le imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società 2. direttore tecnico (se previsto)

<sp

Agea
Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

ALLEGATO 4

SCHEDA SINTETICA INDICAZIONE SOGGETTI OBBLIGATI A DOTARSI DI INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Soggetti obbligati a dotarsi di un indirizzo pec

- Società di capitali
  - società per azioni (anche con socio unico)
  - società in accomandita per azioni
  - società a responsabilità limitata /illimitata
- Società di persone
  - società semplici
  - società in accomandita semplice
  - società in nome collettivo
- Società cooperative
  - società cooperativa a responsabilità limitata/illimitata
  - società cooperativa consortile
  - cooperativa sociale
  - piccola società cooperativa
  - piccola società cooperativa a responsabilità limitata
  - società cooperativa europea
- Società consortili
  - società consortile in accomandita semplice
  - società consortile in nome collettivo
  - società consortile cooperativa a responsabilità limitata
  - società consortile per azioni
- Società anonima
- Società europea
- Società estere che hanno in Italia uno o più sedi secondarie
- Imprese individuali
- Liberi professionisti iscritti in albi o elenchi
- Società di avvocati
- Società sportive costituite in forma di società capitalistiche oppure di cooperative, iscritte al Registro delle imprese
- Società in concordato preventivo nella fase che precede l'omologa o per quelli non liquidatori o in "prosecuzione dell'attività"
- Società in concordato liquidatorio nella fase di post-omologa
- Istituzioni sportive costituitesi sotto forma di società a responsabilità limitata o come cooperativa
- Società di mutuo soccorso (sono iscritte nella sezione speciale "imprese sociali" - società cooperative)
- Istituti di credito (anche di diritto pubblico)
- Società di mutua assicurazione
- Depositi I.V.A. (i possessori di partita I.V.A. devono dotarsi di un indirizzo pec)
- Società di gestione del risparmio
- Società di intermediazione mobiliare
- Società fiduciarie
- Istituti di moneta elettronica
- Intermediari finanziari.

Soggetti non obbligati a dotarsi di un indirizzo pec:

- Consorzi
- Associazioni
- Fondazioni
- GEIE (Gruppo europeo di interesse economico)
- Enti ecclesiastici che non esercitano attività commerciali (detti enti sono iscritti nel Registro delle persone giuridiche presso le Prefetture territorialmente competenti e non nel registro delle imprese)
- Casse mutue - Enti mutualistici - Opere pie
- Società in fallimento (il curatore ha la facoltà di effettuare la comunicazione dell'indirizzo pec)
- Associazioni sportive dilettantistiche
- Società di armamento
- Trust
- Aziende coniugali
- Mediatori creditizi
- Agenti in attività finanziaria.

<sp